

**VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE**  
**(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)**  
**Corsi di 1° e 2° Livello a.a. 2018/2019 - Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova**  
**Allegato al prot. n. 2625/IM del 14.09.2018**

## 1. CALCOLO CONTRIBUTO ANNUALE DI ISTITUTO

È necessario - **prima di procedere all'iscrizione online** - calcolare l'importo del contributo secondo i criteri fissati dall'art. 1 commi da 252 e segg. della Legge 11.12.2016 n. 232 (*Legge di Bilancio 2017*), dal Regolamento in Materia di Contribuzione Studentesca (Decreto Presidenziale n. 2518 del 29.03.2017 e dal Manifesto degli Studi (Decreto Direttoriale n. 2565 del 04.05.2018).

Per calcolare l'importo esattamente dovuto, occorre procedere come di seguito descritto:

- Lo Studente, tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it), utilizza l'applicativo *Calcolo Contributi - Calcolo Contributi Re-iscrizioni*, compilando le voci richieste; il sistema calcola preventivamente l'esatto importo dovuto;
- Lo Studente, avendo disponibile l'eventuale ISEE, lo allega;
- Al termine della procedura, l'applicativo genera un file pdf unico, contenente i dati ed i file allegati. **TALE FILE PDF UNICO DOVRÀ ESSERE ALLEGATO NELLA SCHEDA FASCICOLO ALLIEVO DI CUI AL SUCCESSIVO PUNTO 5.**

Si chiarisce che - nel caso di inserimento tardivo della domanda di re-iscrizione, dal 16 ottobre 2018 in poi - la procedura suddetta calcolerà automaticamente una cifra maggiorata dall'indennità di Mora - secondo gli importi indicati a pagina 21 del Manifesto degli Studi.

## 2. SEGRETERIA ONLINE

Tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it), utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina *Segreteria Online* (visibile dalla Home Page del sito, sulla sinistra).

Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)**

1. Inserimento domanda di AMMISSIONE	Help
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	Help
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	Help
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)	Help
5. Inserimento domanda per i Privatisti	Help
6. Modifica domanda per i Privatisti	Help
7. Inserimento nuovi esami da sostenere (Privatisti GIÀ IMMATRICOLATI)	
8. Comunicati	Help
0. Esci	

Selezionare dal menù a tendina **GENOVA ACCADEMICI**.





Inserire Codice e Password personali (già assegnate in sede di immatricolazione). Nel caso di dimenticanza di tali dati, inserire l'indirizzo Email che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'Email indicata le credenziali relative (Codice e Password).

Dal successivo menù principale cliccare su **1. Gestione Dati principale**



### 3. COMPILAZIONE QUESTIONARIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nella videata successiva, nel **TAB Anagrafica** si procede, in maniera molto semplice, a compilare il questionario del Nucleo di Valutazione. Cliccare su *Compila Questionario*

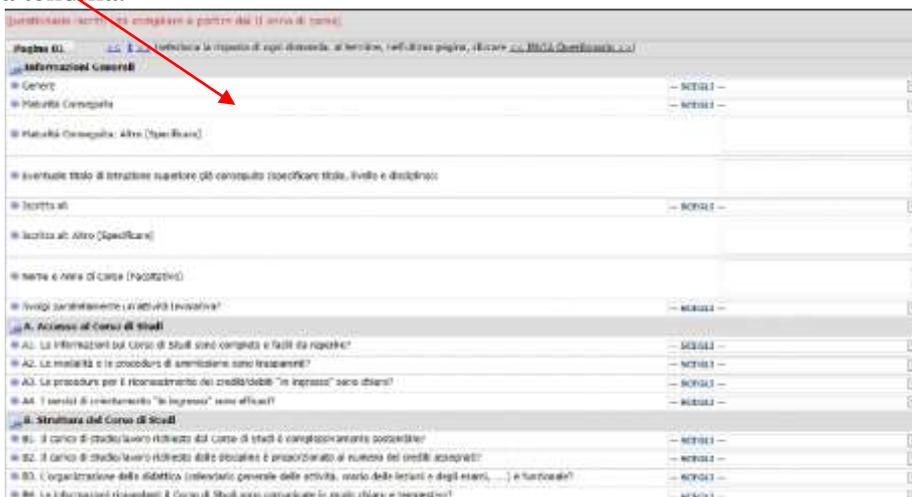


Si accede ad una nuova pagina nella quale occorre selezionare dal menù a tendina **GENOVA ACCADEMICI** e reinserire le stesse credenziali (Codice e Password), già inserite per entrare nella suddetta opzione (**4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)**)



**Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova**  
 Istituto di Alta Formazione Musicale

Nella videata successiva vi sono le domande alle quali è necessario rispondere, scegliendo tra le varie risposte nei menù a tendina.



Questionario (art. 10) da compilare a partire dal 1° anno di corso

Pagina 01

Informazioni Generali

Genere -- SCEGLI --  
 Istituto Conservatorio -- SCEGLI --  
 Istituto Conservatorio: altro (specificare)

eventuale titolo di istruttore superiore già conseguito (specificare titolo, livello e disciplina):  
 Iscritto al -- SCEGLI --  
 Iscritto al Altro (specificare)

Nome e Anno di corso (iscritto):  
 Inviò personalmente un'attività lavorativa? -- SCEGLI --

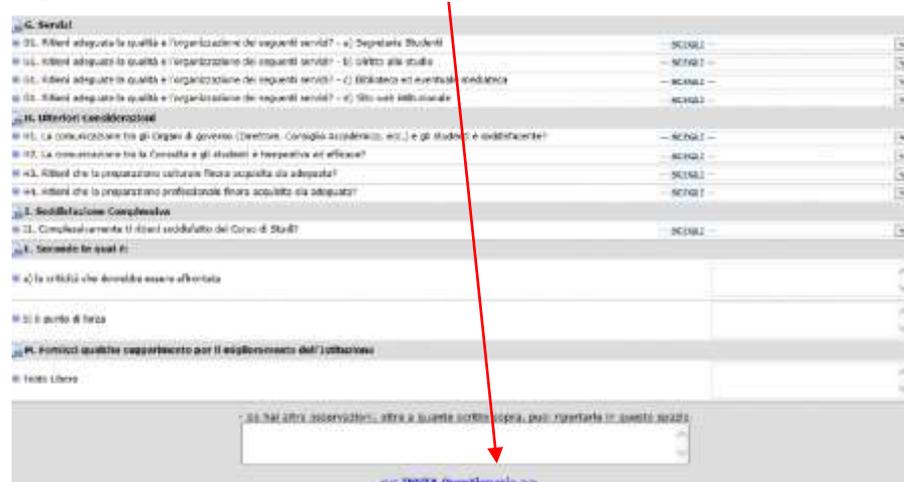
**B. Azioni al Corso di Studi**

B1. Le informazioni sul Corso di Studi sono complete e fatte da recente? -- SCEGLI --  
 B2. La modalità e il proceduto di ammissione sono trasparenti? -- SCEGLI --  
 B3. Le procedure per il riconoscimento dei crediti/obbl. "in ingresso" sono chiare? -- SCEGLI --  
 B4. I servizi di orientamento "in ingresso" sono efficaci? -- SCEGLI --

**B. Struttura del Corso di Studi**

B5. Il carico di studio/lavoro richiesto dal corso di studi è ragionevolmente sostenibile? -- SCEGLI --  
 B6. Il carico di studio/lavoro richiesto dalle discipline è proporzionato al numero dei crediti assegnati? -- SCEGLI --  
 B7. L'organizzazione dello didattico (contenuto generale delle attività, orario delle lezioni e degli esami, ...) è funzionale? -- SCEGLI --  
 B8. Le informazioni riguardanti il Corso di Studi sono comunicate in modo chiaro e trasparente? -- SCEGLI --

Al termine della compilazione, inviare il Questionario



**C. Servizi**

C1. Servizi adeguati la qualità e l'organizzazione dei seguenti servizi? - a) Segreteria Studenti -- SCEGLI --  
 C2. Servizi adeguati la qualità e l'organizzazione dei seguenti servizi? - b) Centro alla studio -- SCEGLI --  
 C3. Servizi adeguati la qualità e l'organizzazione dei seguenti servizi? - c) Biblioteca ed eventi di promozione -- SCEGLI --  
 C4. Servizi adeguati la qualità e l'organizzazione dei seguenti servizi? - d) Sito web istituzionale -- SCEGLI --

**H. Interrelazioni**

H1. La collaborazione tra gli Organi di governo (Direttore, Consiglio superiore, ecc.) e gli studenti è soddisfacente? -- SCEGLI --  
 H2. La collaborazione tra la Consulta e gli studenti è frequente ed efficace? -- SCEGLI --  
 H3. Ritardi che la preparazione culturale finora acquisita sia adeguata? -- SCEGLI --  
 H4. Ritardi che la preparazione professionale finora acquisita sia adeguata? -- SCEGLI --

**I. Soddisfazione Complessiva**

I1. Complessivamente ti ritieni soddisfatto del Corso di Studi? -- SCEGLI --

**F. Commenti**

a) la critica che dovrebbe essere affrontata  
 b) il punto di forza

**P. Fornisci qualche suggerimento per il miglioramento dell'istituzione**

testo libero  
 - Se hai altri osservazioni, altre a quanto scritto sopra, puoi riportarle in questo spazio

## 4. ISCRIZIONE

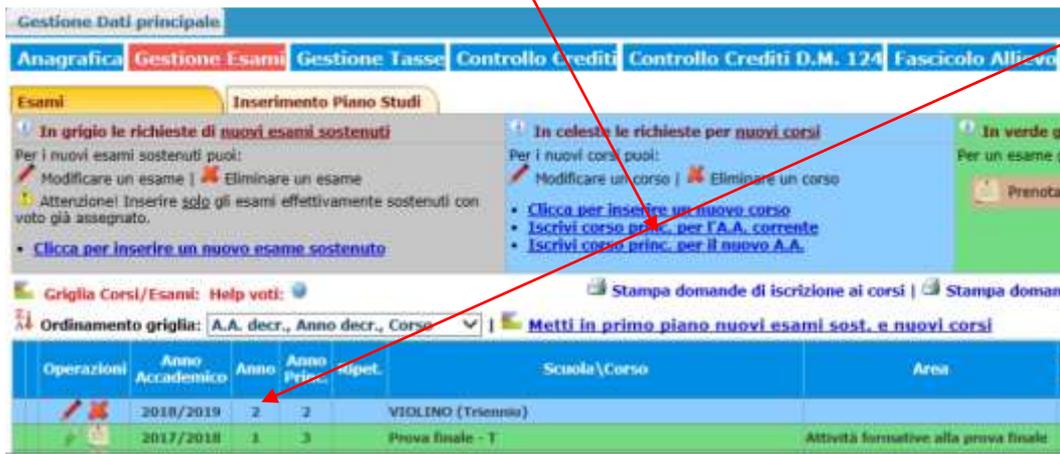
Dopo aver compilato ed inviato il questionario, chiudendo la pagina si torna alla videata principale. Cliccando sul **TAB Gestione Esami** si ha, in maniera molto semplice, la possibilità rinnovare le iscrizioni, come di seguito descritto.



**REISCRIZIONE**  
 Iscrizione al corso principale.  
 Cliccando, la procedura ti iscriverà in automatico al corso principale (indirizzo/laurea) per il nuovo A.A. 2015/2016.  
 Dopo aver effettuato l'operazione, controllare l'avvenuto inserimento tra le righe celesti delle richieste per nuovi corsi.

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Ripet.	Scuola
	2014/2015	5	RIP	COMPOSIZIONE
	2014/2015	5	RIP	LETTURA DELLA PARTITURA

Per la re-iscrizione (anni successivi al primo) al corso principale, nella sezione centrale in azzurro cliccare sulla terza voce "Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.". Un messaggio vi chiederà conferma dell'inserimento della re-iscrizione per il nuovo anno accademico. Apparirà, quindi, una riga in azzurro nella griglia sottostante, come da esempio seguente



**REISCRIZIONE**  
 Iscrizione al corso principale.  
 Cliccando, la procedura ti iscriverà in automatico al corso principale (indirizzo/laurea) per il nuovo A.A. 2015/2016.  
 Dopo aver effettuato l'operazione, controllare l'avvenuto inserimento tra le righe celesti delle richieste per nuovi corsi.

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno Ripet.	Scuola/Corso	Area
	2018/2019	2	2	VIOLINO (Triennio)	
	2017/2018	1	3	Prova finale - T	Attività formative alla prova finale

## 5. TASSE E CONTRIBUTI

Gestione Dati principale

Anagrafica | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Fascicolo Allievo | Stampe | Offerta Formativa

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

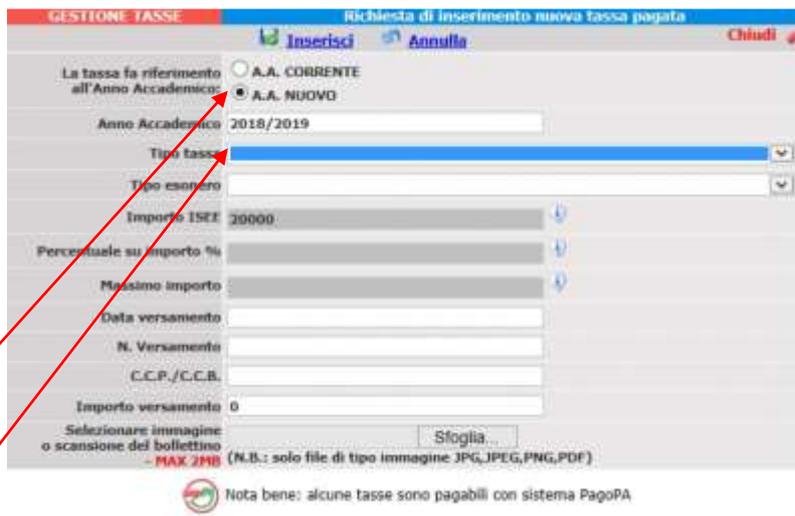
In grigio le richieste di nuove tasse

- Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate dal Coservatorio

Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

Nella scheda **Gestione Tasse**, cliccare la voce *Clicca per inserire una nuova tassa pagata*. Occorre inserire due tipologie di pagamento: **Contributi** e **Tasse**. Procedere come segue:



- Selezionare A.A. **NUOVO**, facendo apparire l'Anno Accademico 2018/2019.
- Selezionare la tipologia di pagamento, nel menù a tendina.
- I **Contributi** (eventualmente rateizzati ed indicati nel Manifesto degli Studi a.a. 2018/2019, da pagina 15 a pagina 21) sono pagabili con il sistema *PagoPa*. Gli importi sono quantificati direttamente dallo Studente con l'utilizzo dell'applicativo *Calcolo Contributi* di cui al Punto 1. Il bollettino *IUV* viene generato automaticamente e gli unici campi da compilare sono l'eventuale esonero e l'importo versamento.



Inseriti tali dati, cliccare su *Inserisci*

## Il sistema crea una nuova riga all'interno della Gestione Tasse

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tasca	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento
 			Contributo Annuale - a.a. 2018/201	20000			800	2018/2019	15/10/2018		

L'operazione inserita è ancora modificabile, in caso di errore, oppure eliminabile del tutto.

Una volta sicuri dei dati immessi, occorre generare il bollettino *IUV*, cliccando su **SELEZIONE TASSE per MAV/IUV(Pagopa)**

### Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)





**SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**


**In grigio le richieste di nuove tasse**

- Clicca per inserire una nuova tassa

**In verde le tasse già registrate dal Coservatorio**

Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

Nella Finestra che si apre, il bollettino *IUV* si genera selezionando la relativa riga e poi qui

**Tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA)**

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(PagoPA).

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna Selezione. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link **GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna MAV\Pag

**Attenzione: è possibile generare ancora 5 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.**

**GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tasca	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° versam.	Data versam.	C.C.
<input type="checkbox"/>		Contributo Annuale - a.a. 2018/2019	800	2018/2019	15/10/2018			200 ITB110569601

**CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA**

A questo punto si dispone del file pdf, con tutti i dati immessi e le altre informazioni necessarie al versamento. Attraverso il sistema *PagoPA* è possibile effettuare il pagamento presso le banche e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, ecc). L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite *PagoPA* è disponibile alla pagina <http://www.agid.gov.it/pagopa>. Ricordarsi di allegare - nel TAB Fascicolo Allievo - il file pdf unico generato dall'applicativo *Calcolo Contributi* di cui al Punto 1, relativamente al contributo annuale.

- Le **Tasse** (Governative e Regionali), invece, devono essere pagate con versamento postale o bancario (vecchio sistema), allegando i relativi bollettini/pdf.

**GESTIONE TASSE** | Richiesta di inserimento nuova tassa pagata





La tassa fa riferimento all'Anno Accademico:

A.A. CORRENTE

A.A. NUOVO

Anno Accademico: 2018/2019

Tipo tassa: TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE

Tipo esonero:

Importo ISEE:

Percentuale su importo %:

Massimo importo:

Data versamento:

N. Versamento:

C.C.F./C.C.B.: 1016

Importo versamento: 21,43

Selezionare immagine o scansione del bollettino (MAX 2MB)



(N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

 Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA.

Di seguito, le tasse da inserire:

- attestazione del versamento della **Tassa (governativa) di Iscrizione**, di € 21,43 sul c/c postale n. 1016 intestato a Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara con la causale "**Tassa di Iscrizione Corso** \_\_\_\_\_ (specificare se 1° Livello, 2° Livello) - Conservatorio di Genova a.a. 2018/2019";



b) attestazione del versamento della **Tassa Regionale** da effettuarsi sul c/c postale n. **66633892** intestato a "ALFA Liguria" con la causale "Tassa Regionale per il Diritto allo Studio Universitario a.a. 2018/2019 - Conservatorio Paganini". La tassa regionale è determinata dalla Regione Liguria, con legge regionale n. 22 del 27/06/2012, secondo la seguente tabella:

ISEEU	Tassa regionale per il diritto allo studio	In assenza di attestazione ISEEU la legge regionale prevede il versamento dell'importo massimo, corrispondente a <b>€ 160,00</b> .
sino a € 15.093,53	€ 120,00	
da € 15.093,54 a € 30.187,06	€ 140,00	
oltre € 30.187,06	€ 160,00	

Il versamento è obbligatorio per tutti gli Studenti in possesso di Diploma di maturità, ad eccezione dei vincitori di borsa e idonei e di coloro ai quali è stata riconosciuta una invalidità pari o superiore al 66%.

**Conclusa la procedura, non sarà necessario inviare documentazione cartacea, ricevendo gli interessati una conferma di registrazione della domanda di re-iscrizione, via email.**