



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale

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

Prot. n. 1518/IA-PA - n. 3 Allegati

Sul sito web istituzionale del Conservatorio www.conspaganini.it:
- *Albo Pretorio Online*
- *Offerta Formativa*

Oggetto: **RE-ISCRIZIONI (anni successivi al primo) - a.a. 2020/2021:**

- **Corsi Propedeutici**
- **Laboratori Formativi**
- **Corsi Pre-Accademici (ad esaurimento)**

Si comunica che le domande di re-iscrizione ai Corsi di cui all'oggetto, per l'a.a. 2020/2021 (anni successivi al primo), dovranno essere presentate ordinariamente **dal 1° al 31 luglio 2020**.

Oltre il suddetto termine, dal **1° agosto 2020** sulle domande tardive saranno applicate le indennità di mora previste dal *Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021*, pubblicato con Decreto Direttoriale n. 2646 del 29.04.2020.

La procedura sarà definitivamente chiusa il 31 agosto 2020.

Quanto sopra, salvo il caso degli Studenti che dovranno sostenere gli esami delle materie principali/caratterizzanti nella sessione autunnale (settembre/ottobre 2020), per i quali la procedura sarà di nuovo disponibile dopo detti esami ed entro 5 giorni dagli stessi.

Le domande vanno inserite, entro i termini sopra indicati, unicamente tramite il sito web istituzionale www.conspaganini.it, utilizzando l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti Online*, secondo le istruzioni indicate nei seguenti *Vademecum* allegati ed inserendo i documenti ivi indicati, con specifico riferimento alle dichiarazioni indicate e ai versamenti previsti:

- *Vademecum* Inserimento Domande di Reiscrizione Propedeutici;
- *Vademecum* Inserimento Domande di Reiscrizione Laboratori Formativi;
- *Vademecum* Inserimento Domande di Reiscrizione Pre-Accademici.

Non sarà necessario inviare documentazione cartacea, ricevendo gli interessati una conferma di registrazione della domanda di re-iscrizione via email.

Per ogni altro aspetto si rinvia al *Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021*.

Genova, 30 giugno 2020

IL DIRETTORE
Prof. Roberto Tagliamacco

	16145 Genova - Via Albaro n. 38 Tel. +39 010318683 - +39 0103620747 - Fax +39 0103620819 Codice Fiscale 80043230103 - Cod. Mecc. GEST010004 www.conspaganini.it Direzione: direttore@conspaganini.it Amministrazione: diramm@conspaganini.it
---	---

VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE (ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI) Corsi Propedeutici - a.a. 2020/2021 Conservatorio di Musica *Niccolò Paganini* di Genova

Tramite il sito web istituzionale www.conspaganini.it, utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti 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**

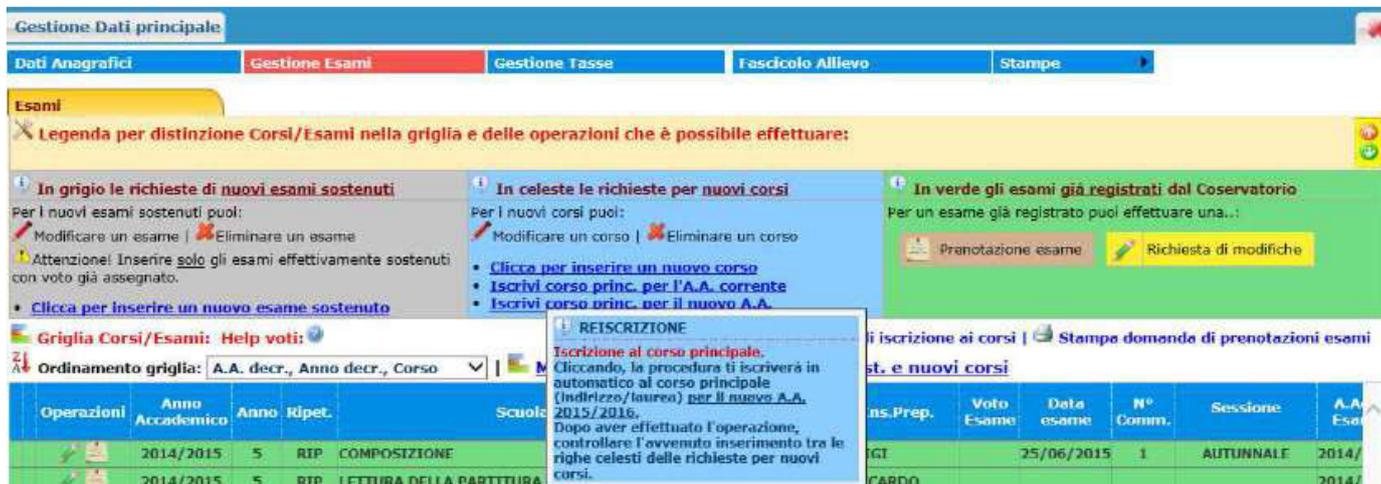
⚙️ **MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI** Logout

Si rammenta, per quanto riguarda gli utenti con browser Safari Mobile, che il primo tap sulle icone apre l'eventuale tooltip informativo e il secondo esegue la procedura richiesta.

1. Gestione Dati principale	Help
2. Biblioteca Istituto	
3. Cambio password	Help
4. Impegni lezioni e presenze già effettuate (Anno in fase di test), i dati (non sono stati) e l'attribuzione (non è ancora valida)	
5. Comunicati	Help

ISCRIZIONE

Cliccando sul **TAB Gestione Esami** si ha, in maniera molto semplice, la possibilità rinnovare le iscrizioni, come di seguito descritto.



Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | **Gestione Esami** | Gestione Tasse | Fascicolo Allievo | Stampa

Esami

Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:

- In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti**
Per i nuovi esami sostenuti puoi:
 • Modificare un esame | • Eliminare un esame
 • Attenzione! Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.
 • [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)
- In celeste le richieste per nuovi corsi**
Per i nuovi corsi puoi:
 • Modificare un corso | • Eliminare un corso
 • [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
 • [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)
 • [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)
- In verde gli esami già registrati dal Coservatorio**
Per un esame già registrato puoi effettuare una...:
 • [Prenotazione esame](#) | [Richiesta di modifiche](#)

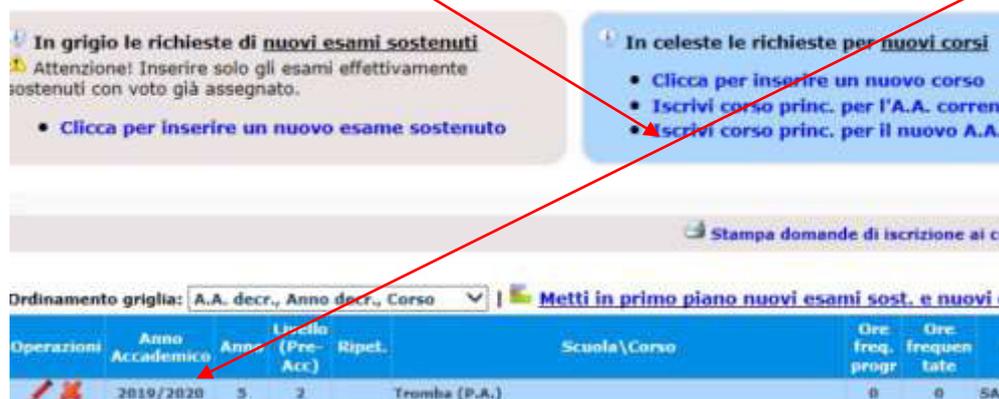
Griglia Corsi/Esami: Help voti:

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Ripet.	Scuola	Ins.Prepar.	Voto Esame	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.A. Esame
	2014/2015	5	RIP	COMPOSIZIONE			25/06/2015	1	AUTUNNALE	2014/2015
	2014/2015	5	RIP	LETTURA DELLA PARTITURA						2014/2015

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.

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 A.A. 2020/2021. Apparirà, quindi, una riga in azzurro nella griglia sottostante, come da esempio seguente



In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti
Attenzione! Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.
 • [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)

In celeste le richieste per nuovi corsi
 • [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
 • [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)
 • [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

Stampa domande di iscrizione ai corsi

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi

Operazioni	Anno Accademico	Anno (Pre-Acc)	Ripet.	Scuola \ Corso	Ore frequ. progr.	Ore frequen. tate
	2019/2020	5	2	Tromba (P.A.)	0	0

TASSE E CONTRIBUTI



Tasse

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* (nella parte a sinistra, in grigio). Occorre inserire le seguenti tipologie di pagamento, a secondo del Corso:

CORSI PROPEDEUTICI

- 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 Conservatorio di Genova a.a. 2020/2021*”. A domanda, si applicano gli esoneri dalle tasse governative per reddito previsti dalla normativa vigente, o per merito (ne usufruiscono gli Studenti che hanno riportato una votazione pari o superiore a otto decimi negli esami di tutte le materie frequentate);
- Attestazione del versamento del **contributo di frequenza di € 360,00**. Il sistema di pagamento ordinario è *Pagopa*. Tuttavia, tenuto conto dell'attuale periodo di emergenza sanitaria (*COVID-19*), si ammette eccezionalmente anche il pagamento su c/c postale 467167 oppure IBAN IT26I0760101400000000467167, intestato a: Conservatorio Paganini - Genova, causale “*Contributo Re-iscrizione Corsi Propedeutici a.a. 2020/2021*”;
- In caso di inserimento tardivo della domanda (dal 1° al 31 agosto 2020) si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di **MORA** da versare sul c/c postale **n. 467167 - Iban: IT26I0760101400000000467167** - intestato a “Conservatorio Paganini – Genova” con la causale “*Indennità di Mora*”. Gli importi sono indicati a pagina 24-25 del *Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021*.

Procedere così

Selezionare **A.A. NUOVO**, facendo apparire l'Anno Accademico 2020/2021. Selezionare la tipologia di pagamento, nel menù a tendina; le possibili scelte sono “**CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI**” e “**CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI (VERSAMENTO POSTALE)**” diverse per il sistema di pagamento.

a) Con il sistema **PagoPa**

Scegliere dal menù a tendina “**CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI**”; l'importo è già inserito quindi basterà cliccare in alto su *Inserisci*. Il sistema crea una nuova riga all'interno della Gestione Tasse.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	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)

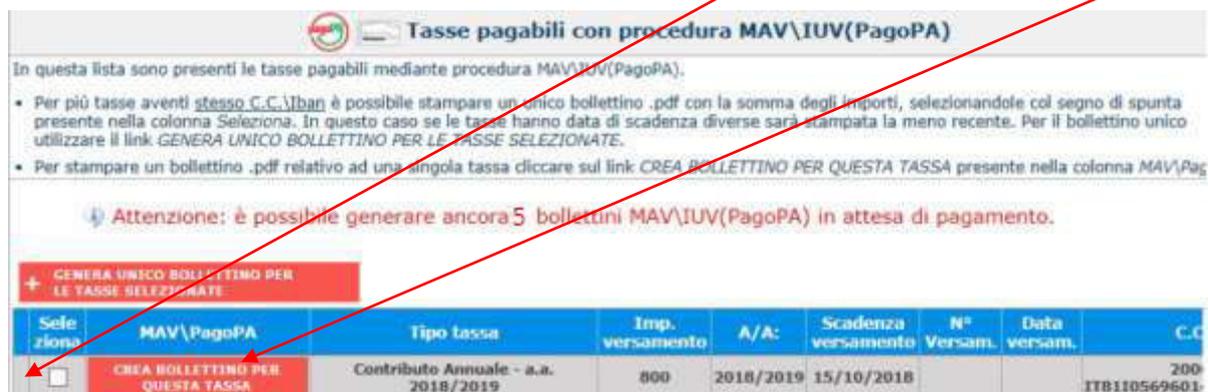
In grigio le richieste di nuove tasse

- **Clicca per inserire una nuova tassa**

In verde le tasse già registrate dal Conservatorio

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

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



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.

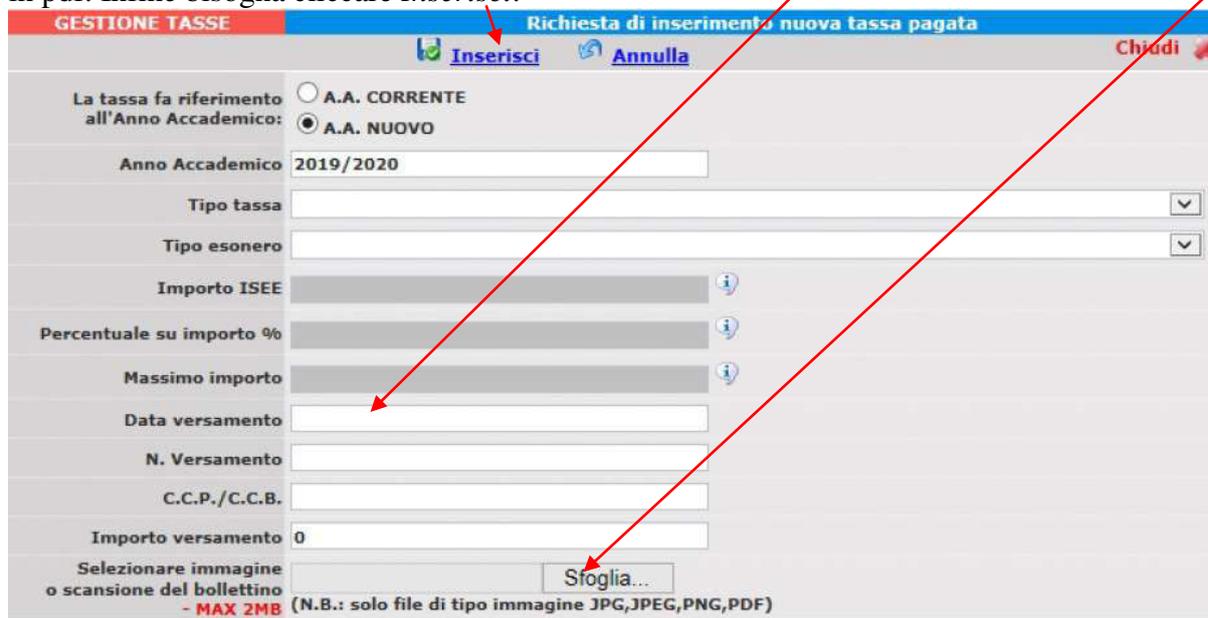
GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo Annuale - a.a. 2018/2019	800	2018/2019	15/10/2018			200 ITB110569601

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>.

b) sul c/c postale 467167 oppure IBAN IT2610760101400000000467167, intestato a: **Conservatorio Paganini - Genova**

Scegliere dal menù a tendina "CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI (VERSAMENTO POSTALE)"; l'importo è già inserito, bisogna aggiungere *Data Versamento* e allegare il bollettino in pdf. Infine bisogna cliccare *Inserisci*.



GESTIONE TASSE Richiesta di inserimento nuova tassa pagata

Inserisci Annulla Chiedi

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico: A.A. CORRENTE A.A. NUOVO

Anno Accademico: 2019/2020

Tipo tassa

Tipo esonero

Importo ISEE

Percentuale su importo %

Massimo importo

Data versamento

N. Versamento

C.C.P./C.C.B.

Importo versamento: 0

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB

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

Nel **TAB Fascicolo Allievo**:

- Occorre allegare anche una dichiarazione sull'eventuale frequenza, nel 2020/2021, di **scuole esterne**, secondo il seguente modello:

Il sottoscritto dichiara di frequentare nel 2020/2021 la seguente scuola esterna:

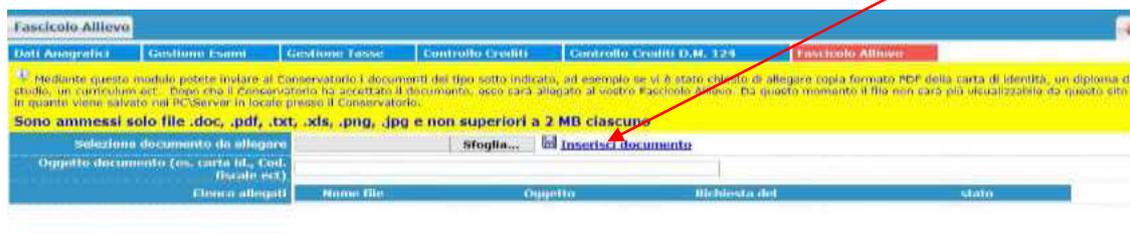
Elementare	(denominazione) _____	(classe) _____
Media	(denominazione) _____	(classe) _____
Secondaria Superiore	(denominazione) _____	(classe) _____
Università di _____	(facoltà) _____	(anno) _____
Nessuna scuola – Titolo di studio posseduto _____		
Altro _____		

Genova, _____

_____ (firma dello Studente – per i minorenni: firma del genitore o di chi ne fa le veci)

È possibile scaricare il modello da compilare e inserire, a questo [link](#)

I documenti devono essere scansionati ed inseriti mediante la funzione “*inserisci documento*”. Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB.



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

VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE
(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)
Laboratori Formativi - a.a. 2020/2021
Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova

Tramite il sito web istituzionale www.conspaganini.it, utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti 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 VECC. ORD. E PRE-ACC.**



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**

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout

Si rammenta, per quanto riguarda gli utenti con browser Safari Mobile, che il primo tap sulle icone apre l'eventuale tooltip informativo e il secondo esegue la procedura richiesta.

1. Gestione Dati principale	Help
2. Biblioteca Istituto	
3. Cambio password	Help
4. Impegni lezioni e presenze già effettuate (cliccando in base al mese, i dati possono essere visualizzati a partire dalla settimana NON ancora scaduta)	
5. Comunicati	Help

ISCRIZIONE

Cliccando sul **TAB Gestione Esami** si ha, in maniera molto semplice, la possibilità rinnovare le iscrizioni, come di seguito descritto.



Gestione Dati principale

Esami

Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:

- In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti**
Per i nuovi esami sostenuti puoi:
 • Modificare un esame | • Eliminare un esame
 • Attenzione! Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.
 • [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)
- In celeste le richieste per nuovi corsi**
Per i nuovi corsi puoi:
 • Modificare un corso | • Eliminare un corso
 • [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
 • [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)
 • [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)
- In verde gli esami già registrati dal Coservatorio**
Per un esame già registrato puoi effettuare una...:
 • [Prenotazione esame](#) | [Richiesta di modifiche](#)

Griglia Corsi/Esami: Help voti:

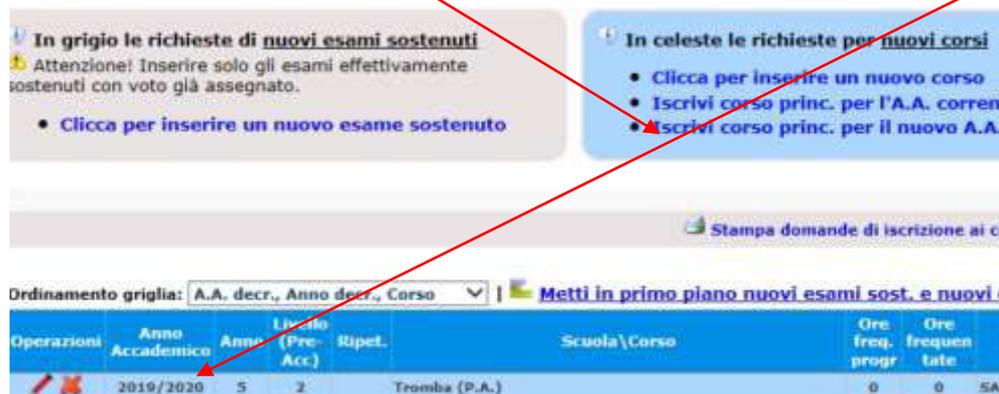
Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

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

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.

Ins.Prepar.	Voto Esame	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.A. Esame
GI		25/06/2015	1	AUTUNNALE	2014/
CARDO					2014/

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 A.A. 2020/2021. Apparirà, quindi, una riga in azzurro nella griglia sottostante, come da esempio seguente



In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti
Attenzione! Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.
 • [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)

In celeste le richieste per nuovi corsi

- [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
- [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)
- [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

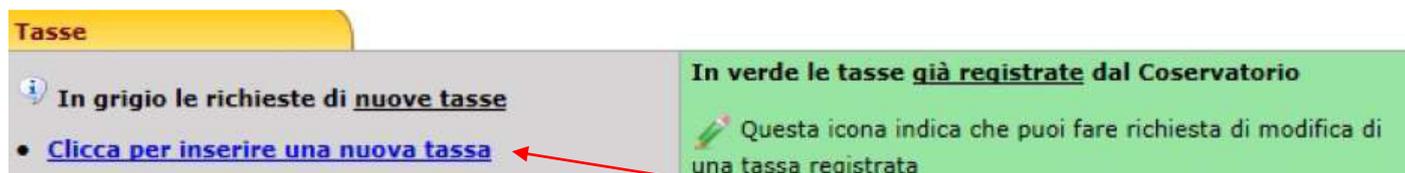
Stampa domande di iscrizione ai corsi

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi

Operazioni	Anno Accademico	Anno (Pre-Acc)	Ripet.	Scuola \ Corso	Ore freq. progr.	Ore frequen. tale
	2019/2020	5	2	Tromba (P.A.)	0	0

TASSE E CONTRIBUTI



Tasse

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* (nella parte a sinistra, in grigio). Occorre inserire le seguenti tipologie di pagamento, a secondo del Corso:

LABORATORI FORMATIVI

- Attestazione del versamento del **contributo di frequenza di € 360,00**. Il sistema di pagamento ordinario è *Pagopa*. Tuttavia, tenuto conto dell'attuale periodo di emergenza sanitaria (*COVID-19*), si ammette eccezionalmente anche il pagamento su c/c postale 467167 oppure IBAN IT2610760101400000000467167, intestato a: Conservatorio Paganini - Genova, causale “*Contributo Re-iscrizione Laboratori Formativi a.a. 2020/2021*”;
- In caso di inserimento tardivo della domanda (dal 1° al 31 agosto 2020) si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di **MORA** da versare sul c/c postale n. **467167 - Iban: IT2610760101400000000467167** - intestato a “Conservatorio Paganini – Genova” con la causale “*Indennità di Mora*”. Gli importi sono indicati a pagina 29 del *Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021*.

Procedere così

Selezionare A.A. *NUOVO*, facendo apparire l'Anno Accademico 2020/2021. Selezionare la tipologia di pagamento, nel menù a tendina; le possibili scelte sono “*CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.*” e “*CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.(VERSAMENTO POSTALE)*” diverse per il sistema di pagamento.

a) Con il sistema **PagoPa**

Scegliere dal menù a tendina “*CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.*”; l'importo è già inserito quindi basterà cliccare in alto su *Inserisci*. Il sistema crea una nuova riga all'interno della Gestione Tasse.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	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 MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di nuove tasse

- **Clicca per inserire una nuova tassa**

In verde le tasse già registrate dal Conservatorio

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 tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo Annuale - a.a. 2018/2019	800	2018/2019	15/10/2018			200 ITB110569601

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>.

b) sul c/c postale 467167 oppure IBAN IT2610760101400000000467167, intestato a: Conservatorio Paganini - Genova

Scegliere dal menù a tendina “*CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.(VERSAMENTO POSTALE)*”; l'importo è già inserito, bisogna aggiungere *Data Versamento* e allegare il bollettino in pdf. Infine bisogna cliccare *Inserisci*.

GESTIONE TASSE Richiesta di inserimento nuova tassa pagata

Inserisci Annulla Chiedi

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico:

A.A. CORRENTE

A.A. NUOVO

Anno Accademico:

Tipo tassa:

Tipo esonero:

Importo ISEE:

Percentuale su importo %:

Massimo importo:

Data versamento:

N. Versamento:

C.C.P./C.C.B.:

Importo versamento:

Selezionare immagine o scansione del bollettino **- MAX 2MB** (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Nel **TAB Fascicolo Allievo**:

- Occorre allegare anche una dichiarazione sull'eventuale frequenza, nel 2020/2021, di **scuole esterne**, secondo il seguente modello:

Il sottoscritto dichiara di frequentare nel 2020/2021 la seguente scuola esterna:

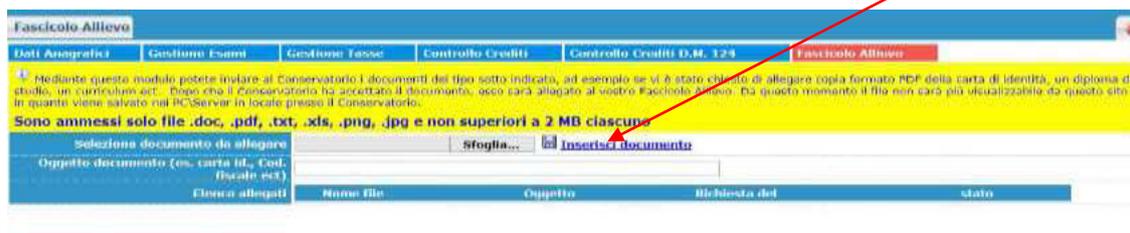
Elementare	(denominazione) _____	(classe) _____
Media	(denominazione) _____	(classe) _____
Secondaria Superiore	(denominazione) _____	(classe) _____
Università di _____	(facoltà) _____	(anno) _____
Nessuna scuola – Titolo di studio posseduto _____		
Altro _____		

Genova, _____

_____ (firma dello Studente – per i minorenni: firma del genitore o di chi ne fa le veci)

È possibile scaricare il modello da compilare e inserire, a questo [link](#)

I documenti devono essere scansionati ed inseriti mediante la funzione “*inserisci documento*”. Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB.



Non sarà necessario inviare documentazione cartacea, ricevendo gli interessati una conferma di registrazione della domanda di re-iscrizione, via email.

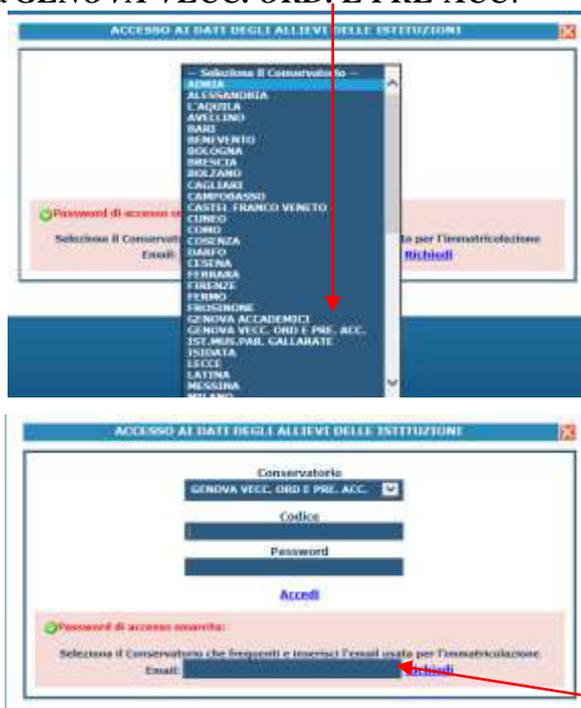
VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE
(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)
Corsi Pre-Accademici - a.a. 2020/2021
Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova

Tramite il sito web istituzionale www.conspaganini.it, utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti 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 VECC. ORD. E PRE-ACC.**



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**

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout

Si rammenta, per quanto riguarda gli utenti con browser Safari Mobile, che il primo tap sulle icone apre l'eventuale tooltip informativo e il secondo esegue la procedura richiesta.

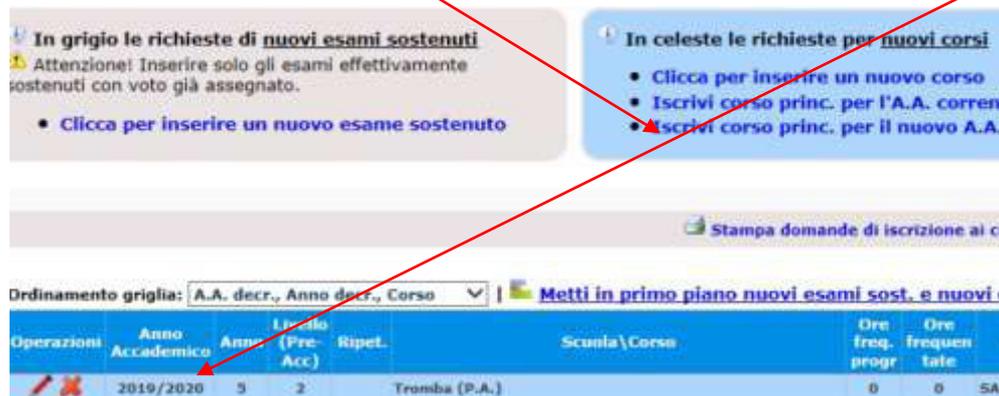
1. Gestione Dati principale	Help
2. Biblioteca Istituto	
3. Cambio password	Help
4. Impegni lezioni e presenze già effettuate (Attivo in caso di esami, e dall'orario comune attivato a Partecipazione imprecisa NON sono validi)	
5. Comunicati	Help

ISCRIZIONE

Cliccando sul **TAB Gestione Esami** si ha, in maniera molto semplice, la possibilità rinnovare le iscrizioni, come di seguito descritto.



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 A.A. 2020/2021. Apparirà, quindi, una riga in azzurro nella griglia sottostante, come da esempio seguente



TASSE E CONTRIBUTI

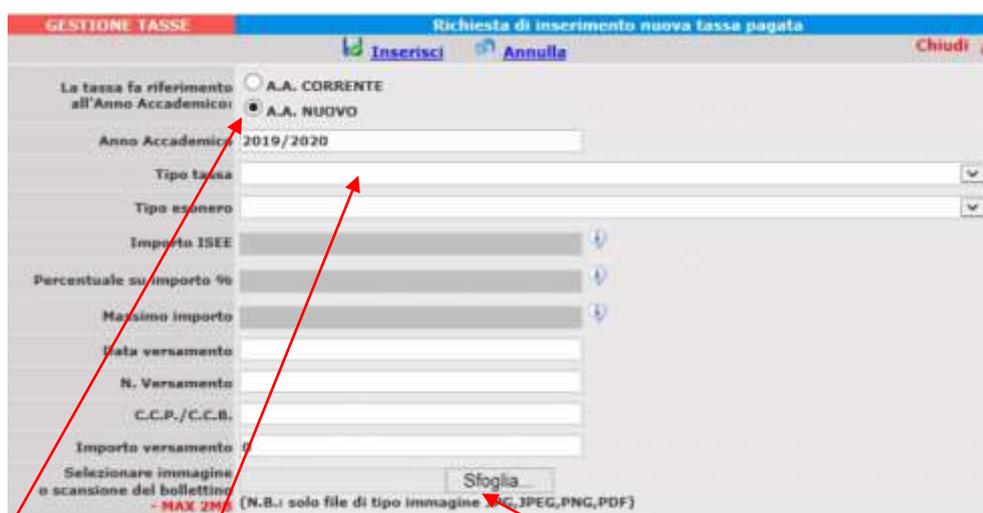


Nella scheda **Gestione Tasse**, cliccare la voce *Clicca per inserire una nuova tassa* (nella parte a sinistra, in grigio). Occorre inserire le seguenti tipologie di pagamento, a secondo del Corso:

CORSI PRE-ACCADEMICI

- 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 Conservatorio di Genova a.a. 2020/2021*”. A domanda, si applicano gli esoneri dalle tasse governative per reddito previsti dalla normativa vigente, o per merito (ne usufruiscono gli Studenti che hanno riportato una votazione pari o superiore a otto decimi negli esami di tutte le materie frequentate);
- Attestazione del versamento del **contributo di frequenza di € 360,00**. Il sistema di pagamento ordinario è *Pagopa*. Tuttavia, tenuto conto dell'attuale periodo di emergenza sanitaria (*COVID-19*), si ammette eccezionalmente anche il pagamento su c/c postale 467167 oppure IBAN IT2610760101400000000467167, intestato a: Conservatorio Paganini - Genova, causale “*Contributo Re-iscrizione Corsi Pre-accademici a.a. 2020/2021*”;
- In caso di inserimento tardivo della domanda (dal 1° al 31 agosto 2020) si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di **MORA** da versare sul c/c postale **n. 467167 - Iban: IT2610760101400000000467167** - intestato a “Conservatorio di Musica N. Paganini – Via Albaro 38 – Genova” con la causale “*Indennità di Mora*”. Gli importi sono indicati a pagina 36 del *Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021*.

Procedere così



Selezionare A.A. *NUOVO*, facendo apparire l'Anno Accademico 2020/2021. Selezionare la tipologia di pagamento, nel menù a tendina; le possibili scelte sono “*CONTRIBUTO REISCRIZIONE PREACCADEMICI*” e “*CONTRIBUTO REISCRIZIONE PREACCADEMICI (VERSAMENTO POSTALE)*” diverse per il sistema di pagamento.

a) Con il sistema PagoPa

Scegliere dal menù a tendina “*CONTRIBUTO REISCRIZIONE PREACCADEMICI*”; l'importo è già inserito quindi basterà cliccare in alto su *Inserisci*. Il sistema crea una nuova riga all'interno della Gestione Tasse.

Operazioni	Allegato	MAV/PagoPA	Tipo tassa	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)

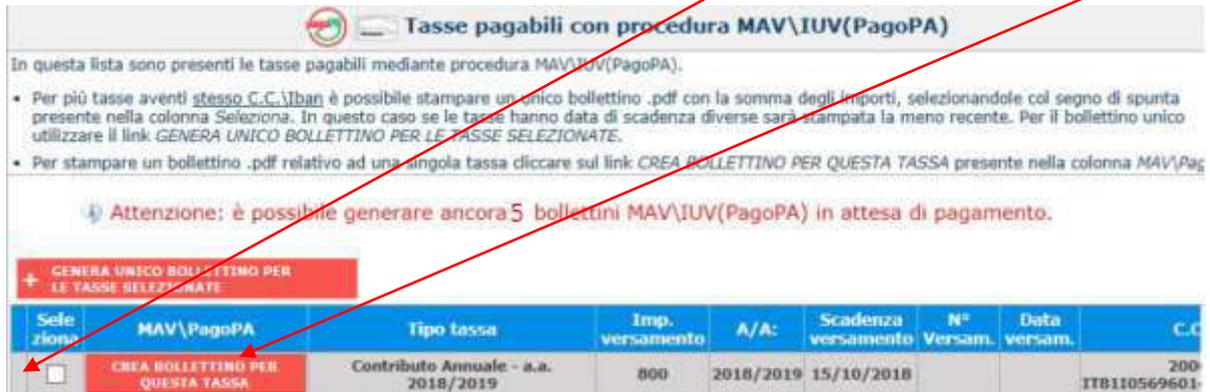
In grigio le richieste di nuove tasse

- [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



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 Seleziona. 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.

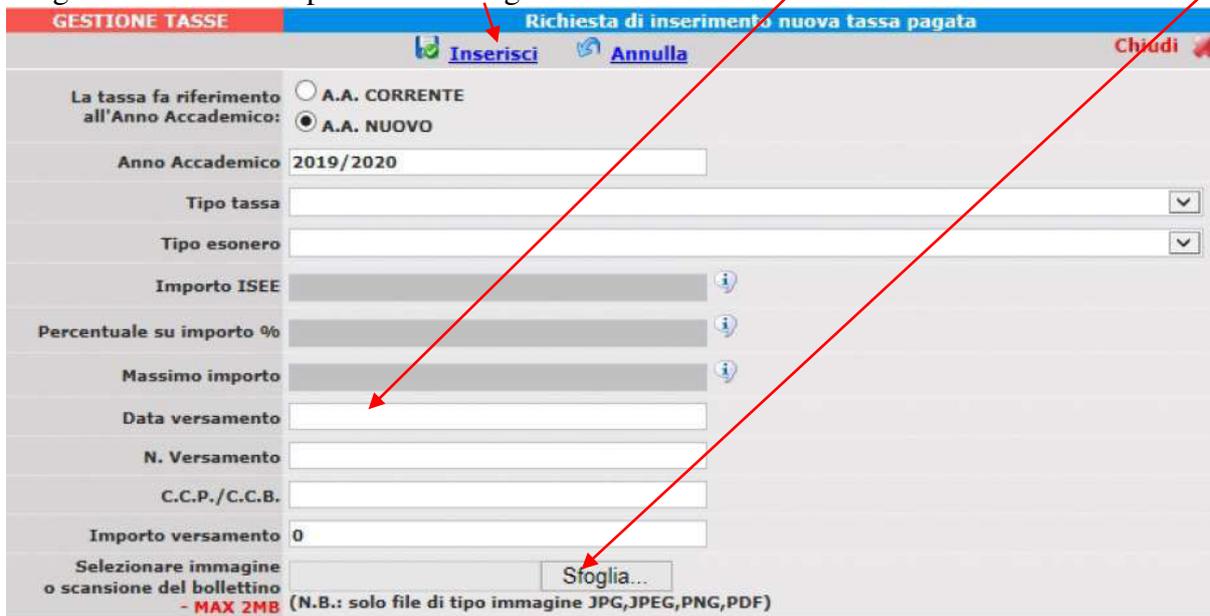
+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo Annuale - a.a. 2018/2019	800	2018/2019	15/10/2018			200 ITB110569601

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>.

b) sul c/c postale 467167 oppure IBAN IT2610760101400000000467167, intestato a: **Conservatorio Paganini - Genova**

Scegliere dal menù a tendina "CONTRIBUTO REISCRIZIONE PREACCADEMICI (VERSAMENTO POSTALE)"; l'importo è già inserito, bisogna aggiungere *Data Versamento* e allegare il bollettino in pdf. Infine bisogna cliccare *Inserisci*.



GESTIONE TASSE Richiesta di inserimento nuova tassa pagata

[Inserisci](#) [Annulla](#) [Chiudi](#)

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico: A.A. CORRENTE A.A. NUOVO

Anno Accademico: 2019/2020

Tipo tassa: [dropdown]

Tipo esonero: [dropdown]

Importo ISEE: [input] ⓘ

Percentuale su importo %: [input] ⓘ

Massimo importo: [input] ⓘ

Data versamento: [input]

N. Versamento: [input]

C.C.P./C.C.B.: [input]

Importo versamento: 0

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB

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

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Nel **TAB Fascicolo Allievo**:

- Occorre allegare anche una dichiarazione sull'eventuale frequenza, nel 2020/2021, di **scuole esterne**, secondo il seguente modello:

Il sottoscritto dichiara di frequentare nel 2020/2021 la seguente scuola esterna:

Elementare	(denominazione) _____	(classe) _____
Media	(denominazione) _____	(classe) _____
Secondaria Superiore	(denominazione) _____	(classe) _____
Università di _____	(facoltà) _____	(anno) _____
Nessuna scuola – Titolo di studio posseduto _____		
Altro _____		

Genova, _____

_____ (firma dello Studente – per i minorenni: firma del genitore o di chi ne fa le veci)

È possibile scaricare il modello da compilare e inserire, a questo [link](#)

I documenti devono essere scansionati ed inseriti mediante la funzione “*inserisci documento*”. Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB.



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