



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

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

**Sul sito web istituzionale del Conservatorio [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it):**

**- *Albo Pretorio Online***

**- *Offerta Formativa***

Oggetto: **RE-ISCRIZIONI (anni successivi al primo) - a.a. 2021/2022:**

- **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. 2021/2022 (anni successivi al primo), dovranno essere presentate ordinariamente **dal 1° al 31 luglio 2021**.

Oltre il suddetto termine, dal **1° agosto 2021** sulle domande tardive saranno applicate le indennità di mora previste dal **[Manifesto degli Studi a.a. 2021/2022](#)**, pubblicato con Decreto Direttoriale n. 2701 del 23.03.2021.

**La procedura sarà definitivamente chiusa il 31 agosto 2021.**

**Quanto sopra, salvo il caso degli Studenti che dovranno sostenere gli esami delle materie principali/caratterizzanti nella sessione autunnale (settembre/ottobre 2021), 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](http://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. 2021/2022*.

IL DIRETTORE  
Prof. Roberto Tagliamacco

	<p>16145 Genova - Via Albaro n. 38 Tel. +39 010318683 - +39 0103620747 - Fax +39 0103620819 Codice Fiscale 80043230103 - Cod. Mecc. GEST010004 <a href="http://www.conspaganini.it">www.conspaganini.it</a> Direzione: <a href="mailto:direttore@conspaganini.it">direttore@conspaganini.it</a> Amministrazione: <a href="mailto:diramm@conspaganini.it">diramm@conspaganini.it</a></p>
---	---

## VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE (ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI) Corsi Propedeutici - a.a. 2021/2022 Conservatorio di Musica *Niccolò Paganini* di Genova

Tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://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	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Help</a>
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Help</a>
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Help</a>
<b>4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)</b>	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Help</a>
5. Inserimento domanda per i Privatisti	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Help</a>
6. Modifica domanda per i Privatisti	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Help</a>
7. Inserimento nuovi esami da sostenere (Privatisti GIÀ IMMATRICOLATI)	
8. Comunicati	<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Help</a>
9. 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**

<b>   MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI</b>		<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Logout</a>
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.		
<b>1. Gestione Dati principale</b>		<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Help</a>
2. Biblioteca Istituto		
3. Cambio password		<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Help</a>
4. Impegni lezioni e presenze già effettuate (Anziché in base all'età, l'età minima viene annuali e l'abilitazione potrebbe NON essere aderita)		
5. Comunicati		<a href="#" style="color: white; font-size: small;">Help</a>

## ISCRIZIONE

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



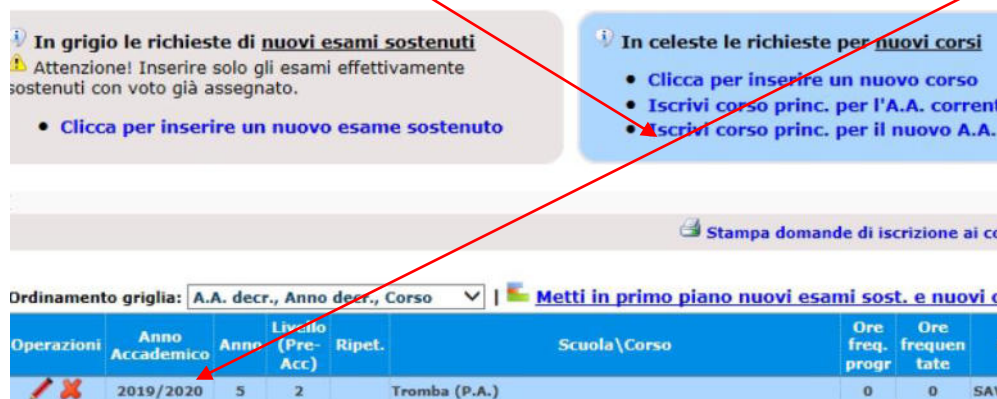
**Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:**

- 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](#)

**REISCRIZIONE**  
 Iscrizione al corso principale. Cliccando, la procedura ti iscriverà in automatico al corso principale (indirizzo/laureo) 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	Ins.Prepar.	Voto Esame	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.A. Esame
	2014/2015	5	RIP	COMPOSIZIONE			25/06/2015	1	AUTUNNALE	2014/
	2014/2015	5	RIP	LETTURA DELLA PARTITURA						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. 2021/2022. 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](#)

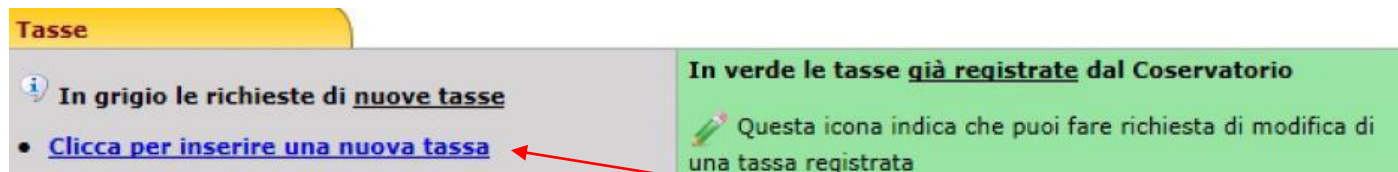
**In celeste le richieste per nuovi corsi**  
 • [Clicca per inserire un nuovo corso](#)  
 • [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)  
 • [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

Stampa domande di iscrizione ai co

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | [Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi c](#)

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

## TASSE E CONTRIBUTI



**In grigio le richieste di nuove tasse**  
 • [Clicca per inserire una nuova tassa](#)

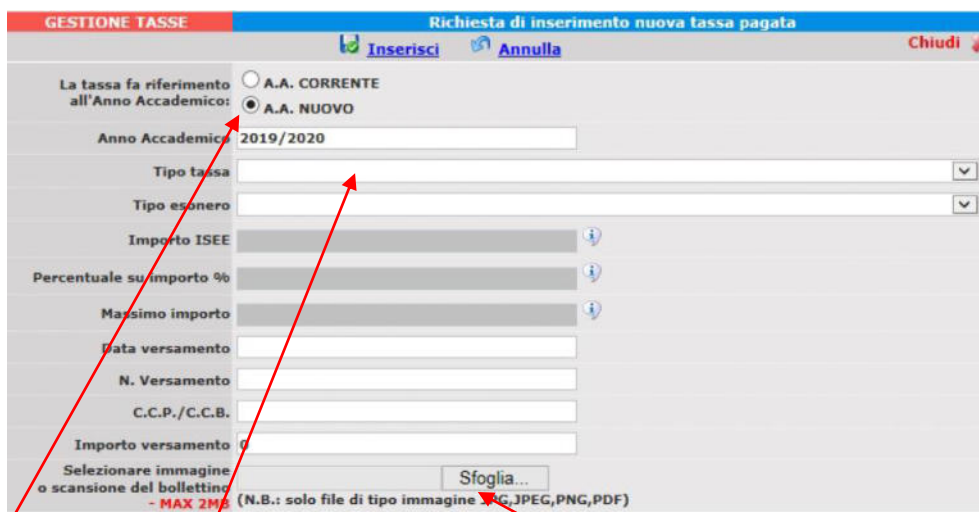
**In verde le tasse già registrate dal Coservatorio**  
 Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

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:

### 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 con la causale *“Tassa di Iscrizione Conservatorio di Genova a.a. 2021/2022”*.
- Attestazione del versamento del **contributo di frequenza di € 360,00**. Il sistema di pagamento ordinario è *Pagopa*.
- In caso di inserimento tardivo della domanda (dal 1° al 31 agosto 2021) si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di **MORA** Gli importi sono indicati a pagina 23 del *Manifesto degli Studi a.a. 2021/2022*.

#### Procedere così



Selezionare **A.A. NUOVO**, facendo apparire l'Anno Accademico 2021/2022. Selezionare la tipologia di pagamento, nel menù a tendina *“Tipo Tassa”*: *“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 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 tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.
<input type="checkbox"/>	<b>CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</b>	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 <https://www.pagopa.gov.it/it/dove-pagare/>

## ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Nel **TAB Fascicolo Allievo**:

- Occorre allegare anche una dichiarazione sull'eventuale frequenza, nel 2021/2022, di **scuole esterne**, secondo il seguente modello:

**Il sottoscritto dichiara di frequentare nel 2021/2022 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 seguente modello da compilare: [Modulo di autocertificazione](#).

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.**

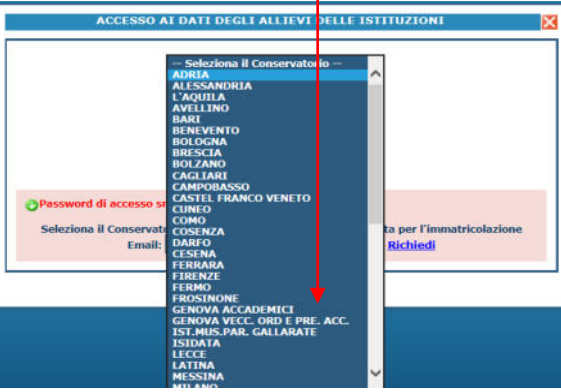
## **VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE** **(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)** **Laboratori Formativi - a.a. 2021/2022** **Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova**

Tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://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
<b>4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)</b>	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.**



ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI

-- Seleziona il Conservatorio --

- ADRIA
- AI ESSANDRIA
- L'AQUILA
- AVELLINO
- BARI
- BENEVENTO
- BOLOGNA
- BRESCIA
- BOLZANO
- CAGLIARI
- CAMPOBASSO
- CASTELFRANCO VENETO
- CUNEO
- COMO
- COSENZA
- DARFO
- CESENA
- FERRARA
- FIRENZE
- FERMO
- FROSINONE
- GENOVA ACCADEMICI
- GENOVA VECC. ORD. E PRE. ACC.**
- IST. MUS. PAR. GALLARATE
- ISIVIA
- LECCE
- LATINA
- MESSINA
- MILANO

Conservatorio  
GENOVA VECC. ORD. E PRE. ACC.

Codice

Password

Accedi

Password di accesso smarrita:  
Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email:

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**

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.

<b>1. Gestione Dati principale</b>	Help
2. Biblioteca Istituto	
3. Cambio password	Help
4. Impegni lezioni e presenze già effettuate (Attenzione in fase di test, i dati possono essere errati o l'attribuzione potrebbe NON aver successo)	
5. Comunicati	Help

## ISCRIZIONE

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



**Esami**

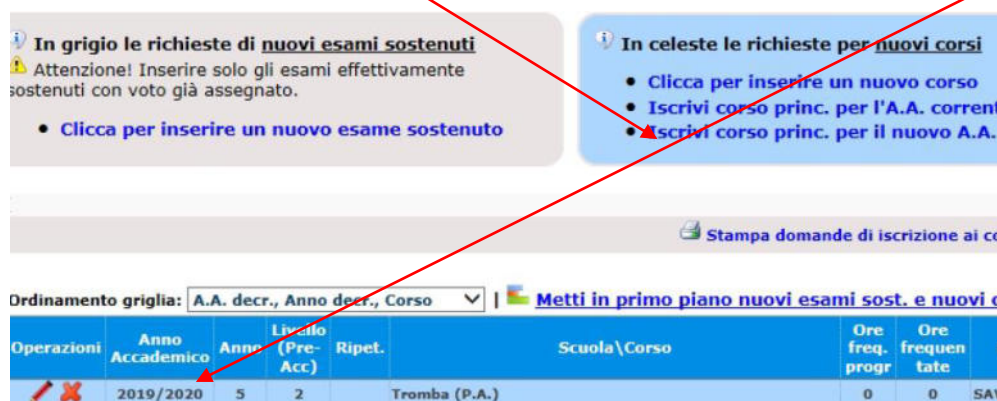
**Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:**

- 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

**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	ns. Prep.	Voto Esame	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.A. Esame
	2014/2015	5	RIP	COMPOSIZIONE			25/06/2015	1	AUTUNNALE	2014/
	2014/2015	5	RIP	LETTURA DELLA PARTITURA						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. 2021/2022. 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	Livello (Pre-Acc)	Ripet.	Scuola \ Corso	Ore freq. progr.	Ore frequentate	SA
	2019/2020	5	2		Tromba (P.A.)	0	0	SA

## 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 la seguente tipologia di pagamento:



### LABORATORI FORMATIVI

- Attestazione del versamento del **contributo di frequenza di € 360,00**. Il sistema di pagamento ordinario è *Pagopa*.
- In caso di inserimento tardivo della domanda (dal 1° al 31 agosto 2021) si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di **MORA**. Gli importi sono indicati a pagina 27 del *Manifesto degli Studi a.a. 2021/2022*.

#### Procedere così

Selezionare A.A. *NUOVO*, facendo apparire l'Anno Accademico 2021/2022. Selezionare la tipologia di pagamento, nel menù a tendina "Tipo tassa": "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 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 **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

Sele ziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</a>	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 <https://www.pagopa.gov.it/it/dove-pagare/>

## **ALLEGA DOCUMENTAZIONE**

Nel **TAB Fascicolo Allievo**:

- Occorre allegare anche una dichiarazione sull'eventuale frequenza, nel 2021/2022, di **scuole esterne**, secondo il seguente modello:

**Il sottoscritto dichiara di frequentare nel 2021/2022 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 seguente modello da compilare: [Modulo di autocertificazione](#)  
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.



The screenshot shows a web application interface for 'Fascicolo Allievo'. It has a navigation bar with tabs: 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', and 'Fascicolo Allievo'. Below the navigation bar, there is a yellow highlighted box with the following text: 'Mediante questo modulo potete inviare al Conservatorio i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formata PDF della carta di identità, un diploma di studio, un curriculum ecc. Dopo che il Conservatorio ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Da questo momento il file non sarà più visualizzabile da questo sito. Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuna'. Below this box, there is a 'Selezione documento da allegare' section with a 'Sfoggia...' button and an 'Inserisci documento' button. A red arrow points to the 'Inserisci documento' button. Below this section, there is a table with columns: 'Elenco allegati', 'Nome file', 'Oggetto', 'Richiesta del', and 'stato'.

**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. 2021/2022 Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova

Tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://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.**

The image shows two screenshots of the web application. The top screenshot shows a dropdown menu for selecting the conservatory, with 'GENOVA VECC. ORD. E PRE. ACC.' highlighted. The bottom screenshot shows the login form with fields for 'Conservatorio' (set to GENOVA VECC. ORD. E PRE. ACC.), 'Codice', and 'Password', and a 'Richiedi' button. A red arrow points from the 'Richiedi' button in the second screenshot to the 'Richiedi' button in the first screenshot.

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.

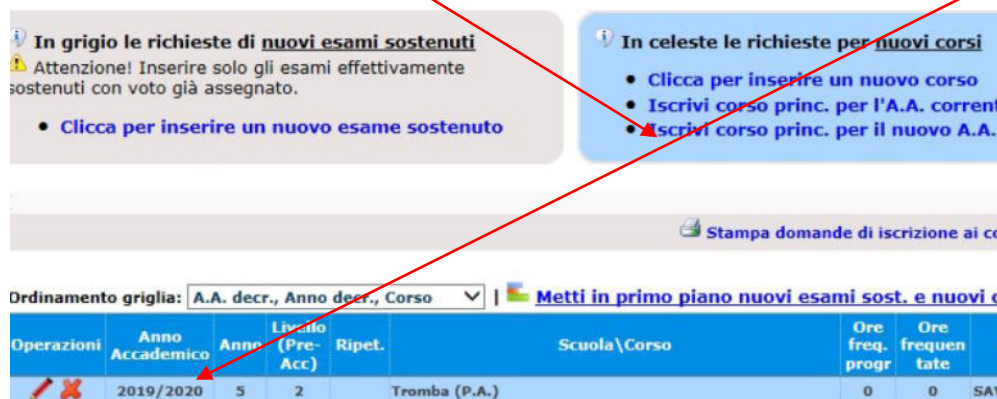
1. Gestione Dati principale	Help
2. Biblioteca Istituto	
3. Cambio password	Help
4. Impegni lezioni e presenze già effettuate (Assenti in fase di test, i dati possono essere annullati e l'abbinatura potrebbe NON aver aderito)	
5. Comunicati	Help

## 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. 2021/2022. Apparirà, quindi, una riga in azzurro nella griglia sottostante, come da esempio seguente



## TASSE E CONTRIBUTI



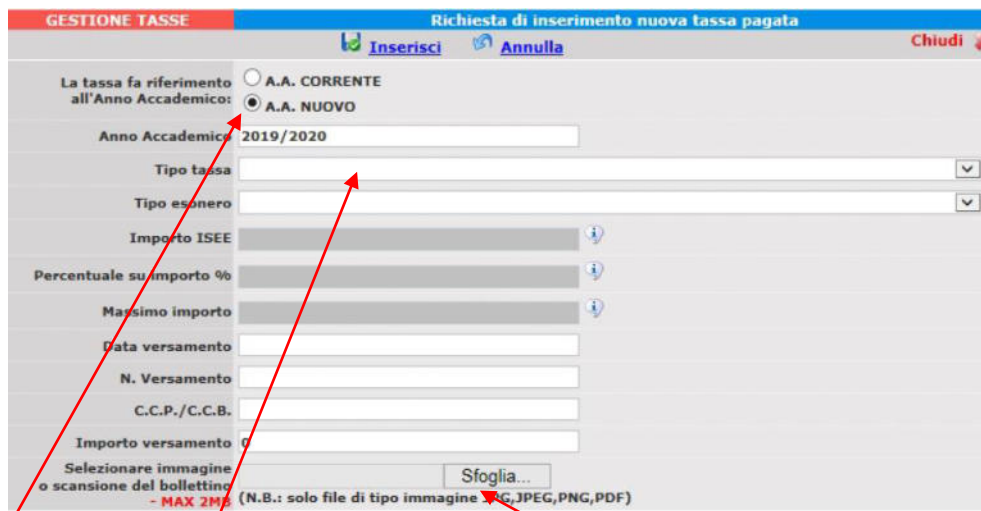
Nella scheda **Gestione Tasse**, cliccare la voce *Clicca per inserire una nuova tassa* (nella parte a sinistra, in grigio). Occorre inserire le seguenti tipologie di pagamento:





### 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 con la causale “*Tassa di Iscrizione Conservatorio di Genova a.a. 2021/2022*”. A domanda, si applicano gli esoneri dalle tasse governative 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*.
- In caso di inserimento tardivo della domanda (dal 1° al 31 agosto 2021) si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di **MORA**. Gli importi sono indicati a pagina 32 del *Manifesto degli Studi a.a. 2021/2022*.

#### Procedere così



Selezionare **A.A. NUOVO**, facendo apparire l'Anno Accademico 2021/2022. Selezionare la tipologia di pagamento, nel menù a tendina “*Tipo tassa* :“**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)

**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 tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.Iban
<input type="checkbox"/>	<b>CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</b>	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 <https://www.pagopa.gov.it/it/dove-pagare/>

## 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 seguente modello da compilare: [Modulo di autocertificazione](#)

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.**