

VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE
(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)
Corsi di 1° e 2° Livello a.a. 2020/2021 - Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova
Allegato al prot. n. 2116/IM del 14.09.2020

1. CALCOLO CONTRIBUTO ANNUALE DI ISTITUTO

È necessario, - **prima di procedere all'iscrizione online** - calcolare l'importo esattamente dovuto, utilizzando la procedura disponibile sul sito web istituzionale www.conspaganini.it, nella sezione [Calcolo Contributi](#).

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

- Lo Studente, tramite il sito web istituzionale 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 6.**

Si chiarisce che - nel caso di inserimento tardivo della domanda di re-iscrizione, dal 16 ottobre 2020 in poi - la procedura suddetta calcolerà automaticamente una cifra maggiorata dall'indennità di Mora - secondo gli importi indicati a pagina 15 del Manifesto degli Studi.

2. SEGRETERIA ONLINE

Tramite il sito web istituzionale 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**

≡ 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 (Accesso ai dati di test, i dati presenze lezioni attività e l'offerta formativa (offerta formativa) sono aderenti)
- 5. Comunicati Help

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))

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.



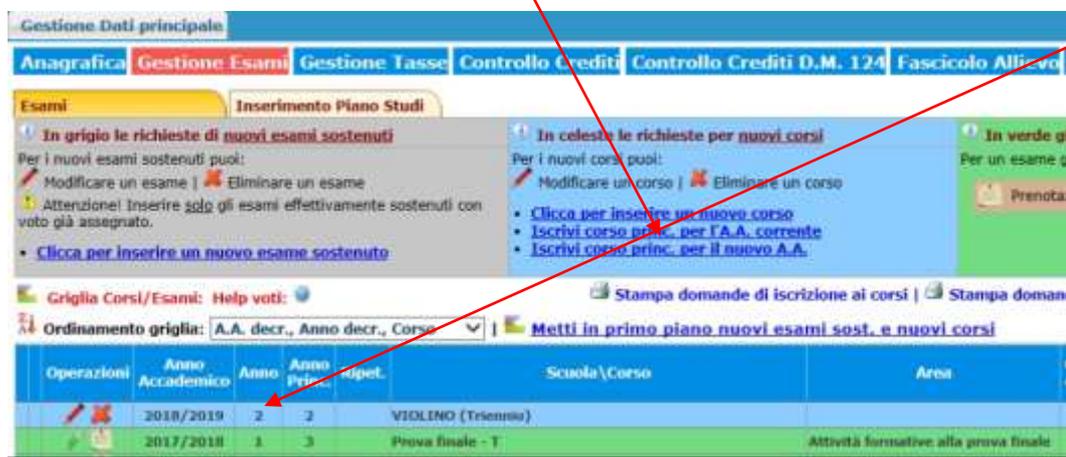
Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:

- 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 | Area |
|------------|-----------------|------|--------|-------------------------|------|
| | 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 | 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



Nella scheda **Gestione Tasse**, le tasse inserite nei precedenti anni sono visibili in verde (in basso). Per inserire un nuovo pagamento, cliccare la voce *Clicca per inserire una nuova tassa pagata*. Occorre inserire due tipologie di pagamento: **Contributi di Frequenza** e **Tasse**.



Anzitutto selezionare **A.A. NUOVO**, facendo apparire l'Anno Accademico 2020/2021. Quindi selezionare la tipologia di pagamento, nel menù a tendina.

Procedere come segue:

Contributi di Frequenza

I Contributi di frequenza (eventualmente rateizzati ed indicati nel Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021, da pag.12 in poi, e recentemente modificati dal nuovo [Regolamento sulla Contribuzione Studentesca](#), al quale si rinvia per gli esoneri totali o parziali) sono pagabili, a scelta dello Studente, con i seguenti sistemi alternativi:

a) **Con il sistema PagoPa (sistema di pagamento ordinario)**

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.



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

Inseriti tali dati, cliccare 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. 2018/2019 | 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)**

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

| Selezione | MAV\PagoPA | Tipo tassa | 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 | | | 20000 IT8110569601 |

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.

b) sul c/c postale 467167 oppure IBAN IT261076010140000000467167, intestato a: Conservatorio Paganini - Genova.

Se si sceglie tale opzione, dopo aver selezionato l'eventuale esonero e l'importo del versamento effettuato, occorre allegare i bollettini



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

Tasse

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

Si riepilogano i versamenti obbligatori:

| | | |
|--|---|---|
| Tassa (governativa) di iscrizione | | € 21,43 |
| c/c postale 1016 oppure IBAN IT45R0760103200000000001016 | | |
| Intestato a: | Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara | |
| Causale: | Tassa di Iscrizione a.a. 2020/2021 | |
| Tassa Regionale per il Diritto allo Studio | | max € 160,00 * |
| c/c postale 66633892 oppure IBAN IT05D0760101400000066633892 | | |
| Intestato a: | ALiSEO | |
| Causale: | Pagamento tassa regionale per l'a.a. 2020/2021; cognome e nome studente, denominazione dell'Istituzione AFAM | |
| * La tassa regionale è determinata dalla Regione Liguria, con Legge regionale n. 22 del 27/06/2012, secondo la seguente tabella: | | |
| ISEEU | Importo Tassa | In assenza di attestazione ISEE la legge regionale prevede il versamento dell'importo massimo, corrispondente a € 160,00. |
| 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 del 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%. Gli Studenti in regime di doppia iscrizione (università-conservatorio) devono pagare la tassa regionale per il diritto allo studio (<i>Aliseo</i>) una sola volta. | | |
| Contributo di Frequenza, con le seguenti modalità <u>alternative</u>: | | * |
| Il sistema di pagamento ordinario è <i>Pagopa</i> . 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 Frequenza a.a. 2020/2021. | | |



* = Gli importi dipendono dal tipo di Corso e sono eventualmente rateizzabili. Tali importi, indicati nel Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021 (da pagina 12 in poi), sono stati recentemente modificati dal nuovo [Regolamento sulla Contribuzione Studentesca](#), al quale si rinvia per gli esoneri totali o parziali. È necessario, preliminarmente, calcolare l'importo esattamente dovuto, utilizzando la procedura disponibile sul sito web istituzionale www.conspaganini.it, nella sezione [Calcolo Contributi](#). Si chiarisce che - nel caso di inserimento tardivo della domanda di re-iscrizione, dal 16 ottobre 2020 in poi - la procedura suddetta calcolerà automaticamente un importo maggiorato dall'indennità di **Mora** - secondo gli importi indicati a pagina 15 del Manifesto degli Studi.

6. ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Nel **TAB Fascicolo Allievo** è necessario inserire il **FILE PDF UNICO** di cui al **Punto 1** nonché il **MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO**. 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.

Fascicolo Allievo

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

Mediante questo modulo dovete inviare al Conservatorio i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità, un diploma di studio, un curriculum ect... Dopo che il Conservatorio ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Qualora i documenti siano stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.

Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)

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