

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 domande 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).

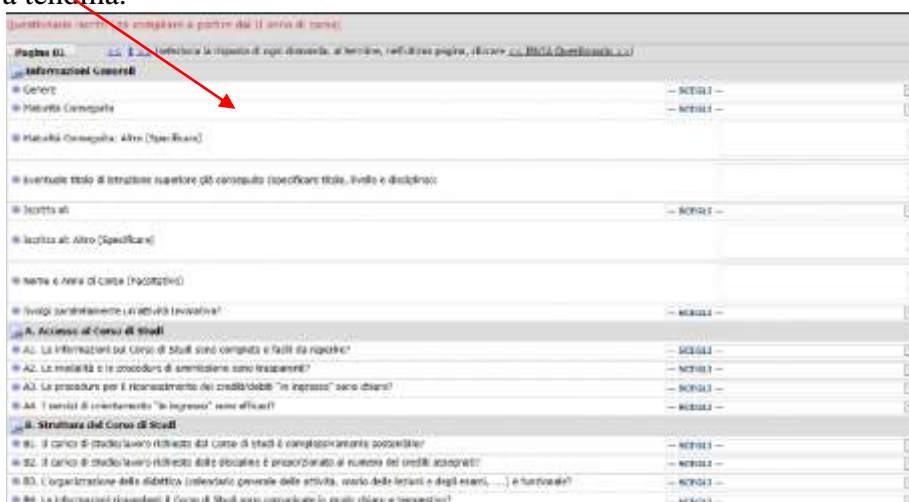
Dal successivo menù principale cliccare su **1. Gestione Dati principale**

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)

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



Questionario riservato ai compagni e potrete dal II corso di corso.

Indirizzo: [...](#) (Seleziona la risposta di ogni domanda, al termine, nell'ultima pagina, cliccare su "INVIA Questionario")

Informazioni Generali

Q1. Genere:

Q2. Natura Corsista:

Q3. Natura Corsista: Altro (Specificare):

Q4. Eventuale titolo di istruzione superiore già conseguito (specificare titolo, livello e disciplina):

Q5. Scelta al:

Q6. Scelta al: Altro (Specificare):

Q7. Serie e Area di corso (Facoltative):

Q8. Invioli parallelamente un'attività lavorativa?

A. Accesso al Corso di Studi

Q9. Le informazioni sul Corso di Studi sono complete e facili da trovare?

Q10. La modalità e le procedure di ammissione sono trasparenti?

Q11. Le procedure per il riconoscimento dei crediti/obbl. "in ingresso" sono chiare?

Q12. I servizi di orientamento "in ingresso" sono efficaci?

B. Struttura del Corso di Studi

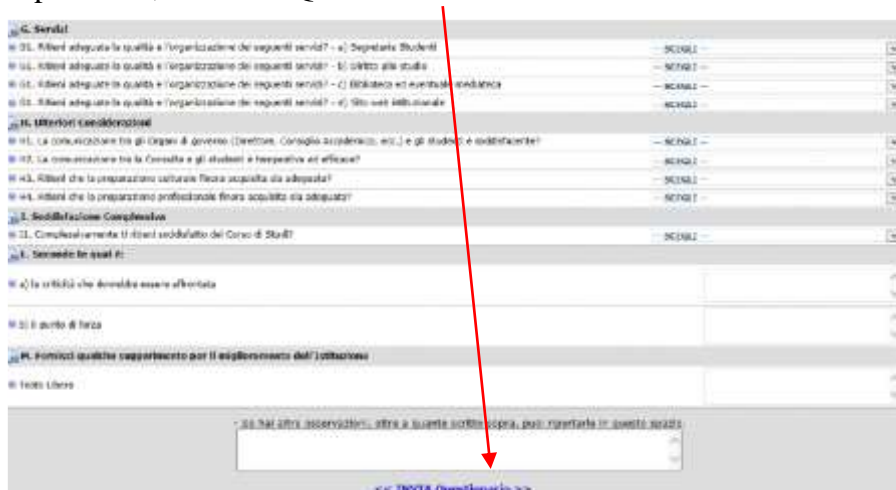
Q13. Il carico di studio/lavoro richiesto dal corso di studi è compattevolmente sostenibile?

Q14. Il carico di studio/lavoro richiesto dalle discipline è proporzionato al numero dei crediti acquisiti?

Q15. L'organizzazione della didattica (calendarario generale delle attività, orario delle lezioni e degli esami, ...) è funzionale?

Q16. Le informazioni riguardanti il Corso di Studi sono consultate in modo chiaro e trasparente?

Al termine della compilazione, inviare il Questionario



C. Servizi

Q17. Servizi adeguati la qualità e l'organizzazione dei seguenti servizi? - a) Segreteria Studenti

Q18. Servizi adeguati la qualità e l'organizzazione dei seguenti servizi? - b) Centro allo studio

Q19. Servizi adeguati la qualità e l'organizzazione dei seguenti servizi? - c) Biblioteca ed eventuali archivio

Q20. Servizi adeguati la qualità e l'organizzazione dei seguenti servizi? - d) Sito web istituzionale

D. Titolari e collaboratori

Q21. La collaborazione tra gli organi di governo (Direttore, Consiglio accademico, ecc.) e gli studiosi è soddisfacente?

Q22. La collaborazione tra la Corsista e gli studiosi è rispettosa ed efficace?

Q23. Servizi che la preparazione culturale finora acquisita sia adeguata?

Q24. Servizi che la preparazione professionale finora acquisita sia adeguata?

E. Satisfazione Complessiva

Q25. Complessivamente ti senti soddisfatto del Corso di Studi?

F. Servizi in quali ti:

Q26. La qualità che dovrebbe essere offerta:

Q27. Il punto di forza:

G. Fornisci qualche suggerimento per il miglioramento dell'istituzione

Q28. Testo libero:

- Se hai altri suggerimenti, altri a queste informazioni, puoi riportarli in questo spazio:

<< INVIA Questionario >>

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



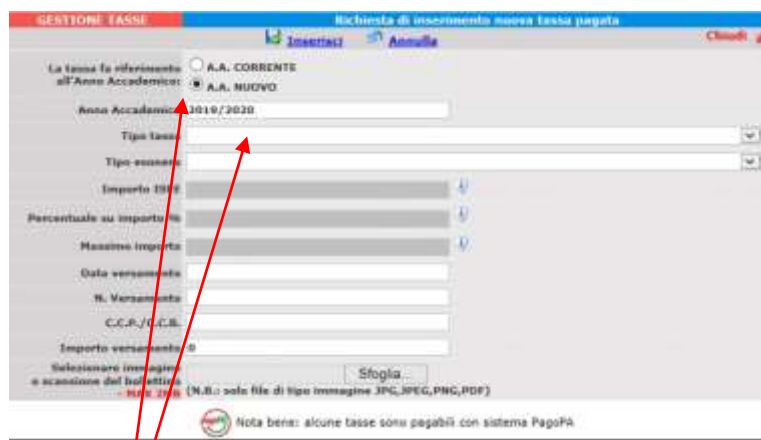
REISCRIZIONE
 Iscrizione al corso principale.
 Cliccando, la procedura ti iscriverà in automatico al corso principale (indirizzo/laurea) per il nuovo A.A. 2015/2016.
 Dopo aver effettuato l'operazione, controllare l'avvenuto inserimento tra le righe celesti delle richieste per nuovi corsi.

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno Ripet.	Scuola/Corso	Area
	2018/2019	2	2	VIOLINO (Triennio)	
	2017/2018	3	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

Richiesta di accertamento nuova fascia pagabile

Inserisci Annulla Chiudi

Tassa la riferimento all'anno Accademico: A.A. CORRENTE A.A. NUOVO

Anno Accademico: 2018/2019

Tipo Tassa: Contributo Annuale - a.a. 2018/2019 (PagoPA)

Tipo esenzione

Importo ISEE

Percentuale su importo %

Massimo importo

Data versamento

N. Versamento

C.C.P./C.C.B. 20000004 \ IT81105696010000001000000

Importo versamento 0

Pagabile dal: 15/10/2018

Pagabile al: 15/10/2018

Selezioni inattese o scissione del bollettino - MAX 2000

Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

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. 2018/201	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 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.Viban 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.

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*.