



VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE

(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)

Corsi di 1° e 2° Livello a.a. 2021/2022 - Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova

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 2021 in poi - la procedura suddetta calcolerà automaticamente una cifra maggiorata dall'indennità di Mora - secondo gli importi indicati a pagina 14 del Manifesto degli Studi.

N.B: Le istituzioni per l'alta formazione artistica e musicale esonerano totalmente dal pagamento di qualsiasi tassa di iscrizione e di frequenza, nonché da tutti gli eventuali contributi, gli studenti beneficiari delle borse di studio e dei prestiti d'onore, nonché gli studenti risultati idonei al conseguimento delle borse di studio concesse dalle regioni e dalle province autonome che per scarsità di risorse non siano risultati beneficiari di tale provvidenza e gli studenti in situazione di handicap con un'invalidità riconosciuta pari o superiore al 66 per cento.

Per tali fattispecie, lo studente dovrà in ogni caso seguire la procedura sottoindicata per il contributo di frequenza, avendo cura di selezionare il "tipo di esonero" e di indicare come "importo versamento" 0, mentre non occorre generare alcun avviso di pagamento.

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 [Annulla in base di dati, i dati possono essere annullati o l'attribuzione può essere WCM anni scaduto]
- 5. Comunicati Help

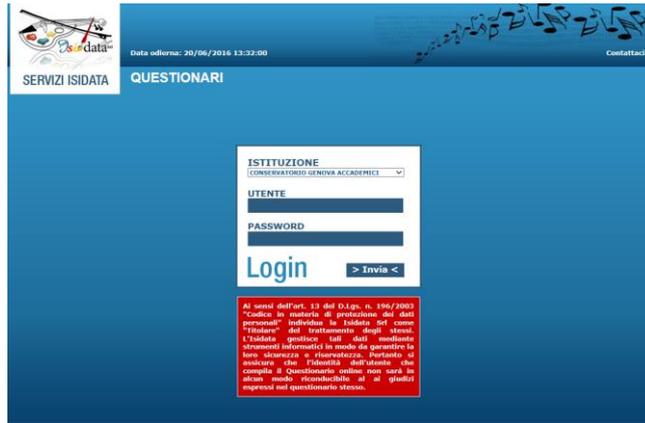
3. COMPILAZIONE QUESTIONARIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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)



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



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

Al termine della compilazione, inviare il 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.

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
	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

Inserimento Piano Studi

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.

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.

Griglia Corsi/Esami: Help voti:
Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domande di iscrizioni ai corsi | Stampa domande di iscrizioni ai corsi

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno Princ.	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

The screenshot shows the 'Gestione Tasse' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse' (highlighted), 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Offerta Formativa'. Below the tabs, there are three informational boxes:

- A box on the left titled 'Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)' with a '+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)' button.
- A central box with a grey background titled 'In grigio le richieste di nuove tasse' containing the instruction 'Clicca per inserire una nuova tassa' with a red arrow pointing to a button.
- A green box on the right titled 'In verde le tasse già registrate dal Coservatorio' with a note: 'Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata'.

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**.

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

Il "Tipo Tassa" da selezionare è "**CONTRIBUTO ANNUALE ACCADEMICI- (PagoPa)**" nel caso di pagamento di quota intera oppure "**CONTRIBUTO ANNUALE ACCADEMICI - 1A RATA - (PagoPa)**", nel caso di pagamento rateizzato (per la seconda rata, pagabile dal **1.01** al **20.03**, selezionare "**CONTRIBUTO ANNUALE ACCADEMICI - 2A RATA - (PagoPa)**", il cui importo è indicato nel PDF del calcolo contributi, già generato e allegato nella propria pagina).

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.

The screenshot shows the 'Richiesta di inserimento nuova tassa pagata' form. The title bar includes 'GESTIONE TASSE' and 'Richiesta di inserimento nuova tassa pagata'. There are buttons for 'Inserisci', 'Annulla', and 'Chiudi'. The form fields include:

- 'La tassa fa riferimento all'Anno Accademico:' with radio buttons for 'A.A. CORRENTE' and 'A.A. NUOVO'.
- 'Anno Accademico:' dropdown menu set to '2018/2019'.
- 'Tipo tassa:' dropdown menu set to 'Contributo Annuale - a.a. 2018/2019 - (PagoPA)'.
- 'Tipo esonero:' dropdown menu.
- 'Importo ISEE:', 'Percentuale su importo %:', 'Massimo importo:', and 'Data versamento:' fields.
- 'N. Versamento:' field.
- 'C.C.P./C.C.B.:' field with value '20000X1 \ IT8110569601400000020000X1'.
- 'Importo versamento:' field with value '0'.
- 'Pagabile dal:' field with value '15/09/2018'.
- 'Pagabile al:' field with value '15/10/2018'.

 A note at the bottom states: '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	ISEL/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)**

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"/>	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>. 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.

Tasse

Le *Tasse* (Governative e Regionali), invece, devono essere pagate unicamente con versamento postale o bancario (vecchio sistema), inserendo la "Data versamento" ed allegando i relativi bollettini/pdf. L'importo dovuto esce in automatico. Nella videata principale, cliccare sul **TAB Tasse**.

Quindi cliccare sulla voce *Inserisci tassa* e selezionare:



1. “TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE)” di 21,43€
2. Una tra: “TASSA REGIONALE - SINO A € 15.093,53; “TASSA REGIONALE - DA € 15.093,54 A € 30.187,06”; “TASSA REGIONALE - OLTRE € 30.187,06 (importo variabile a seconda del proprio Isee).

6. ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Nel **TAB Allega documentazione** occorre allegare quanto di seguito descritto, essendo ammessi solo file **pdf** non superiori a 2 MB:

- **Il file PDF Unico di cui al Punto 1**, generato dall'applicativo *Calcolo Contributi - Calcolo Contributi Immatricolazioni*, con allegato l'eventuale *ISEE*.

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione

DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione

Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse).

Mediante questo modulo potete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.

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

Seleziona documento da allegare | Sfoglia... | Inserisci documento

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

Elenco allegati

- **Il modulo di autocertificazione del titolo di studio**, laddove sia mutata la situazione precedentemente dichiarata.(cliccare [qui](#)): **conseguimento diploma di maturità, iscrizione all'università**
- **Certificazione attestante l'invalidità pari o superiore al 66%**, nel caso di esonero.
- **Ricevuta rilasciata da Aliseo relativa alla richiesta dei benefici economici**, nel caso di richiesta.
- **Ricevuta di pagamento della tassa regionale**, se pagata per conto Università (studenti in regime di doppia iscrizione).
- **Modulo per la richiesta di integrazione e/o modifiche del piano di studi e per la richiesta di riconoscimento crediti** (allegare idonea documentazione a supporto). Cliccare [qui](#) per il modulo.

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