



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, 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

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 (Anziché in fase di test, i dati possono essere annullati e l'attribuzione 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.

Gestione Dati principale

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

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/
				GI					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. 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	SAI
	2019/2020	5	2		Tromba (P.A.)	0	0	SAI

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:



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 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 <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.