

VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE
(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)
Corsi di 1° e 2° Livello a.a. 2017/2018 - Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova

1. CALCOLO CONTRIBUTO ANNUALE DI ISTITUTO

Da quest'anno è necessario - **prima di procedere all'iscrizione online** - calcolare l'importo del contributo secondo i criteri fissati dall'art. 1 commi da 252 e segg. della Legge 11.12.2016 n. 232 (*Legge di Bilancio 2017*), dal Regolamento in Materia di Contribuzione Studentesca (Decreto Presidenziale n. 2518 del 29.03.2017 e dal Manifesto degli Studi (Decreto Direttoriale n. 2521 del 13.04.2017).

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* compilando le voci richieste; il sistema calcola preventivamente l'esatto importo dovuto;
 - Lo Studente effettua il versamento (online, in banca, presso uffici postali) dell'importo;
 - Lo Studente, avendo disponibili i file necessari (eventuale ISEE e attestazioni di pagamento del contributo di istituto, scansionati o in pdf), rientra nell'applicativo, ricompila i dati e li 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 Gestione Tasse di cui al successivo Punto 5.
- Si chiarisce che - nel caso di inserimento tardivo della domanda di re-iscrizione, dall'1 agosto 2017 in poi - la procedura suddetta calcolerà automaticamente una cifra maggiorata dall'indennità di Mora - secondo gli importi indicati a pagina 21 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. Comunicati	Help
8. Esci	Help

Selezionare dal menù a tendina **GENOVA ACCADEMICI**.





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.



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.

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

Griglia Corsi/Esami: Help voti:


Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

Operazioni	Anno Accademico	Anno Ripet.	Scuola
	2014/2015	5	RIP COMPOSIZIONE
	2014/2015	5	RIP LETTURA DELLA PARTITURA

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.

Ins. Prep.	Voto Esame	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.A. Esame
GI		25/06/2015	1	AUTUNNALE	2014/2015
CARDO					2014/2015

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



Esami | Inserimento Piano Studi

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 t**
Per un esame già registrato puoi effettuare:
 • Prenotazione esame | • Richiesta

Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa dom

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

Operazioni	Anno Accademico	Anno Princ.	Ripet.	Scuola \ Corso	Area	Cre diti	Ore frag. progr.	Ore frequen tate	D
	2017/2018	3	3	COMPOSIZIONE (T.O.)		0	0	0	Giad
	2016/2017	3	2	Composizione	Attività formative caratterizzanti	12	18	0	Giad

5. TASSE E CONTRIBUTI



Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | **Gestione Esami** | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Fascicolo Allievo

Tasse

Legenda per distinzione Tasse nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:

- In grigio le richieste di nuove tasse pagate**
Per le nuove tasse pagate puoi:
 • Modificare una tassa | • Eliminare una tassa
 • [Clicca per inserire una nuova tassa pagata](#)
- In verde le tasse già registrate dal Conservatorio**
Per una tassa pagata già registrata puoi effettuare una...:
 • Richiesta di modifiche

Griglia Tasse: [SELEZIONE TASSE PER TI MAV](#) | Cliccare per aprire la pagina di selezione delle tasse pagabili con procedura MAV. Dopo la selezione partirà automaticamente il download del bollettino in formato PDF. Qualora sia presente uno o più bollettini MAV precedentemente generati ma ancora non pagati, per effettuare nuovamente il download è sufficiente cliccare sull'icona  della colonna 'MAV GENERATI'.

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

- 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 "Tassa di Iscrizione Corso _____ (specificare se 1° Livello, 2° Livello) - Conservatorio di Genova a.a. 2017/2018";
- Attestazione del versamento, sul c/c postale n. 467167 - Iban: IT2610760101400000000467167 intestato a "Conservatorio di Musica N. Paganini, Via Albaro 38 - Genova", del **Contributo Annuale**, con la causale "Contributo Annuale a.a. 2017/2018". Gli importi, eventualmente rateizzabili, dipendono dal Corso e sono indicati nel Manifesto degli Studi a.a. 2017/2018, da pagina 15 a pagina 21. Gli importi sono quantificati direttamente dallo Studente con l'utilizzo dell'applicativo **Calcolo Contributi** di cui al Punto 1;
- Attestazione del versamento della **Tassa Regionale** da effettuarsi sul c/c postale n. **66633892** intestato a "ALFA Liguria" con la causale "Tassa Regionale per il Diritto allo Studio Universitario a.a. 2017/2018 - Conservatorio Paganini". La tassa regionale è determinata dalla Regione Liguria, con legge regionale n. 22 del 27/06/2012, secondo la seguente tabella:

ISEEU	Tassa regionale per il diritto allo studio	
sino a € 15.093,53	€ 120,00	In assenza di attestazione ISEEU la legge regionale prevede il versamento dell'importo massimo, corrispondente a € 160,00 .
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 di 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%.

- Selezionare **A.A. NUOVO**, facendo apparire l'Anno Accademico 2017/2018.
- Selezionare la tipologia di pagamento, nel menù a tendina.
- Immettere anzitutto il "Contributo Annuale - a.a. 2017/2018" (eventualmente rateizzato); occorre inserire l'importo versato, come risultante dal *Calcolo Contributi*.
- Allegare il file pdf unico generato dall'applicativo *Calcolo Contributi* di cui al Punto 1, relativamente al contributo annuale.
- Inserire gli altri versamenti (le due tasse), allegando i relativi bollettini/pdf.

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