



VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE
(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)
Propedeutico - a.a. 2024/2025
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 se si utilizza il computer/in fondo alle notizie se si utilizza lo Smartphone).

Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli ALLIEVI IMMATRICOLATI**



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 **Gestione Dati principale**





Questo documento si sviluppa nelle seguenti sezioni, da leggere e seguire tutte:

- **ISCRIZIONE**
- **TASSE**
- **FASCICOLO**

ISCRIZIONE

Per rinnovare l'iscrizione al corso principale (anni successivi al primo) **clickare** sul **TAB Gestione Esami > Esami** e procedere come indicato:

Menu precedente **Anagrafica** **Gestione esami** **Tasse** **Fascicolo** **Stampe** **Questionario**

Esami **Annulla**

Help

Operazioni su Esami

- Inserisci esame sostenuto
- Inserisci nuovo corso
- Iscrivi corso princ. A.A. corrente
- Iscrivi corso princ. nuovo A.A.

Ordine griglia:	A.A. decr.	Anno decr.	Corso	Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripet ente	Scuola/Corso	Voto Esame	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore freq.	Docente/Ins.Prep.	Voto Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.Acc. Esame
				2022/2023	2	0			CANTO (Propedeutico)			0	0	0						2022/2023

Nella sezione laterale in azzurro **clickare** sulla quarta voce “Iscrivi corso princ. nuovo A.A.” e confermare per il nuovo A.A. 2024/2025.

Se la procedura è stata fatta correttamente apparirà una riga in azzurro nella griglia sottostante, come nell’esempio seguente:

TASSE E CONTRIBUTI

Per completare la reinscrizione è obbligatorio il versamento dei contributi che vanno pagati entro il termine del 31 luglio 2024. Nel caso di versamento tardivo si rimanda a pagina 20 del [Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025](#).

Per procedere con il pagamento dei Contributi cliccare sul **TAB Gestione Tasse**.



I pagamenti da effettuare sono:

- 1- **Tassa (governativa) di Iscrizione**
- 2- **Contributo di Reiscrizione Propedeutici;**

Cliccare la voce “+ Nuova tassa” (nella parte a sinistra, in grigio).

Si aprirà una finestra da compilare.

Procedere modificando le seguenti voci:



RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

Inserisci

Anno Accademico: 2021/2022

Tipo tassa: CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI - (PagoPA)

Tipo esonero: []

Importo ISEE: 36675,14

Percentuale su importo %: []

Massimo importo: []

Data versamento: []

N. Versamento: []

Importo versamento: 360

Pagabile dal: 01/07/2022

Pagabile al: 31/10/2022

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB
(Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.)

- **Anno Accademico:** selezionare l'anno accademico per cui si sta facendo la reinscrizione (a.a. 2024/2025)

- **Tipo Tassa:**

1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE di € 21,43

2- CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI- (PagoPA) di € 400,00

- **Data Versamento:** inseribile sono per la tassa governativa

➔ **Inserisci:** cliccare sulla banda grigia superiore “Inserisci”

N.B. Il termine entro il quale dev'essere pagato il contributo è il 31 luglio 2024. In caso di pagamento tardivo si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di MORA. Gli importi sono indicati a pagina 20 del Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025.

In questo caso, oltre al pagamento del Contributo di reinscrizione, sarà necessario ripetere la stessa procedura selezionando la tipologia di tassa “**Indennità di Mora**” relativa al periodo di ritardo.

Il sistema crea una nuova riga all'interno della Gestione Tasse.

		Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	C.C./iban	Data incasso
		CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI		360	31/10/2022			2022/2023	36675,14				
		TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE	01/07/2022	21,43				2022/2023	36675,14			1016	

Le operazioni inserite sono ancora modificabili, in caso di errore, oppure eliminabili del tutto.

Modalità di Pagamento:

1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE




- c/c postale 1016 oppure IBAN IT45R076010320000000001016
- *Intestato a:* Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara
- *Causale:* Tassa di Iscrizione a.a. 2024/2025

2- CONTRIBUTO DI REISCRIZIONE PROPEDEUTICI – (PagoPA)

▼ Help



▼ Operazioni su Tasse

Una volta sicuri dei dati immessi, occorre generare il bollettino IUV, cliccando su “+ Genera PagoPA”, si aprirà la seguente finestra:

Non è possibile utilizzare il portale esterno per il pagamento

Generazione PagoPA

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura 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\PagoPA*.

ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 5 bollettini PagoPA in attesa di pagamento.

+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.	360	2022/2023	31/10/2022				

Procedere così

- Selezionare il Contributo (nel caso di pagamento tardivo anche l'Indennità di Mora)
- Cliccare su “**GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**”

Se la procedura è stata fatta correttamente si scaricherà **automaticamente** (si dovrebbe dunque trovare nei Download) il bollettino PagoPA in PDF e apparirà il simbolo di PDF in corrispondenza della tassa.

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	C.C.\Iban	
	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.		360	31/10/2022			2022/2023					

Al seguente link le indicazioni sulle modalità di pagamento fisiche e online:

<https://www.pagopa.gov.it/it/dove-pagare/>



Ricevute di Pagamento:

1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE:


Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB

Scegli file Nessun file selezionato

(N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Immagine del bollettino

Nessun bollettino presente

- Modificare la tassa cliccando sul simbolo della matita  > si aprirà nuovamente la finestra “Richiesta Inserimento Tassa”
- Inserire la data corretta di Versamento
- Cliccare “Scegli File” e caricare la ricevuta di pagamento nel formato indicato
- Salvare

2- CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI- (PagoPA):

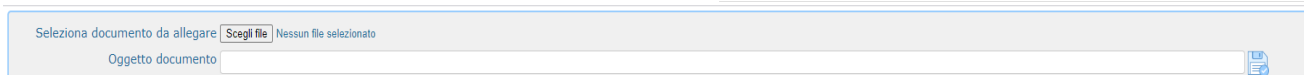
Non è necessario in alcun modo allegare la ricevuta di pagamento



ALLEGA DOCUMENTAZIONE



Nel **TAB Fascicolo Allievo** è possibile allegare della documentazione con la seguente procedura:



Cliccare su **“Scegli File”** e selezionare il documento da allegare e inserire l’oggetto del documento. Una volta selezionato il file al posto della scritta *“Nessun file selezionato”* il nome del documento selezionato.

All’interno del fascicolo dovrebbero essere già presenti:

- Documento di identità dello/a studente/ssa
- Documento di identità del genitore (nel caso di

studente/ssa minorenni) È necessario poi allegare il [Modulo](#)

[di autocertificazione](#), se da aggiornare.

Infine si segnala che è possibile inserire nell’**Anagrafica** se si è in possesso di certificazioni di DSA/BES flaggando l’opzione. Nel caso sarà poi necessario allegare la documentazione.

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