



**VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE**  
**(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)**  
**Laboratori Formativi - a.a. 2024/2025**  
**Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova**

Tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://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 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 **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:

The screenshot shows a navigation bar with the following items: Menu precedente, Anagrafica, Gestione esami (dropdown), Tasse, Fascicolo, Stampe (dropdown), and Questionario. The 'Gestione esami' dropdown menu is open, showing 'Esami' (highlighted with a red arrow) and 'Inserimento Piano studi'. Below the navigation bar, there is a 'Vota' button and an 'Annulla' button with a warning icon. A message at the bottom states: 'Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificare i dati in grigio eventuali campi non abilitati in quanto dati non modificabili come da impostazione'.

**Operazioni su Esami**

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

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:

	Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripet ente	Scuola/Corso	Voto Esame	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore freq.	Docente/Ins.Prepar.	Voto Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.Acc. Esame
	2022/2023	2	2			LABORATORI FORMATIVI			0	0	0						2022/2023
	2021/2022	1	1			LABORATORI FORMATIVI					0						2021/2022
	2021/2022	1				Solfeggio (Lab)				0							2021/2022

## 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 25 del [Manifesto degli Studi a.a. 2024/2025](#).

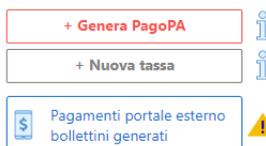
Per procedere con il pagamento dei Contributi cliccare sul **TAB Gestione Tasse**.



### Help



### Operazioni su Tasse



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

Si aprirà una finestra da compilare.

### RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA



**Inserisci**

Anno Accademico	2021/2022
Tipo tassa	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM. - (PagoPA)
Tipo esonero	
Importo ISEE	
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Data versamento	
N. Versamento	
Importo versamento	360
Pagabile dal:	01/07/2021
Pagabile al:	31/07/2021

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

**Procedere modificando le seguenti voci:**

- **Anno Accademico:** selezionare l'anno accademico per cui si sta facendo la reinscrizione (a.a. 2024/2025)
- **Tipo Tassa:** CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB. FORM. (PagoPA) di € 400,00

→ **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 26 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 taxa	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 LAB.FORM.		360	31/10/2022			2022/2023						
		CONTRIBUTO												

L'operazione inserita è ancora modificabile, in caso di errore, oppure eliminabile del tutto.

▼ Help



▼ Operazioni su Tasse

**+ Genera PagoPA**

+ Nuova taxa

Pagamenti portale esterno bollettini generati

Una volta sicuri dei dati immessi, occorre generare il bollettino IUUV, 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 *Seleziona*. 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 taxa 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.

Sele ziona	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	<b>Crea bollett. per questa taxa</b>	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 taxa.

		Tipo taxa	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					
		CONTRIBUTO											

**Non sarà necessario allegare la ricevuta di pagamento.**

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

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



## FASCICOLO



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

Seleziona documento da allegare  Nessun file selezionato  
Oggetto documento

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](#) , nel caso in cui sia 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*