



Ministero dell'Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica e Musicale

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

**Sul sito web istituzionale del Conservatorio [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it):**

- ***Albo Pretorio Online***
- ***Offerta Formativa***

Oggetto: **RE-ISCRIZIONI (anni successivi al primo) - a.a. 2025/2026:**

- **Corsi Propedeutici**
- **Laboratori Formativi**

Si comunica che le domande di re-iscrizione ai Corsi di cui all'oggetto, per l'a.a. 2025/2026 (anni successivi al primo), dovranno essere presentate ordinariamente **dalla data odierna e sino al 31 luglio 2025.**

Oltre il suddetto termine, dal **1° agosto 2025** sulle domande tardive saranno applicate le indennità di mora previste dal **Manifesto degli Studi a.a. 2025/2026**, pubblicato con Decreto Direttoriale n. **1010** del **07.03.2025**.

**La procedura sarà definitivamente chiusa il 31 agosto 2025.**

Le domande vanno inserite, entro i termini sopra indicati, unicamente tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it), utilizzando l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti Online*, secondo le istruzioni indicate nei seguenti *Vademecum* allegati ed inserendo i documenti ivi indicati, con specifico riferimento alle dichiarazioni indicate e ai versamenti previsti:

- *Vademecum* Inserimento Domande di Re - iscrizione Propedeutici;
- *Vademecum* Inserimento Domande di Re - iscrizione Laboratori Formativi.

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

Per ogni altro aspetto si rinvia al *Manifesto degli Studi a.a. 2025/2026*.

**IL DIRETTORE**  
**Prof. Luigi Giachino**

 Conservatorio Niccolò Paganini	16145 Genova - Via Albaro n. 38 Tel. +39 010318683 - +39 0103620747 - Fax +39 0103620819 Codice Fiscale 80043230103 - Cod. Mecc. GEST010004 <a href="http://www.conspaganini.it">www.conspaganini.it</a> Direzione: <a href="mailto:direttore@conspaganini.it">direttore@conspaganini.it</a> Amministrazione: <a href="mailto:diramm@conspaganini.it">diramm@conspaganini.it</a>
---	---

## VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE

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

Propedeutico - a.a. 2025/2026

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).

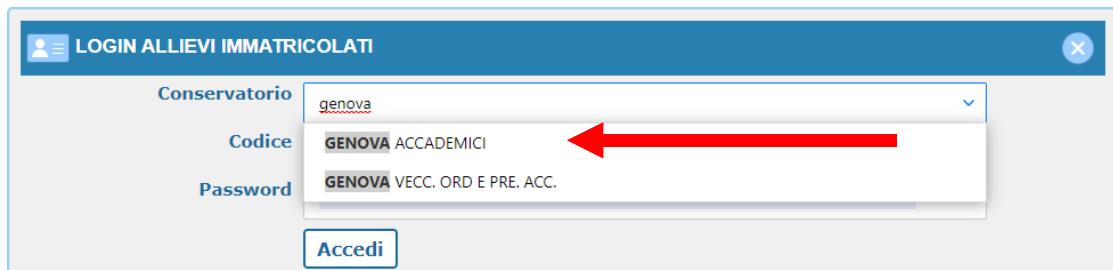
Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli ALLIEVI IMMATRICOLATI**



The screenshot shows a menu with the following items:

- 1) Inserimento domanda AMMISSIONE
- 2) Modifica domanda AMMISSIONE
- 3) Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE
- 4) Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI** (highlighted in blue)
- 5) Inserimento domanda PRIVATISTI
- 6) Modifica domanda PRIVATISTI
- 7) PRIVATISTI IMMATRICOLATI - nuovi esami da sostenere
- 8) Comunicati

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



The screenshot shows a login form for students. The 'Codice' dropdown menu is open, showing the following options:

- genova
- GENOVA ACCADEMICI** (highlighted in red)
- 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)



The screenshot shows a form for recovering lost login credentials. It includes a note: "Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione". The 'Email' input field is empty, and the 'Richiedi' button is highlighted with a red arrow.

Dal successivo menù principale cliccare su **Gestione Dati principale**



The screenshot shows a menu with the following items:

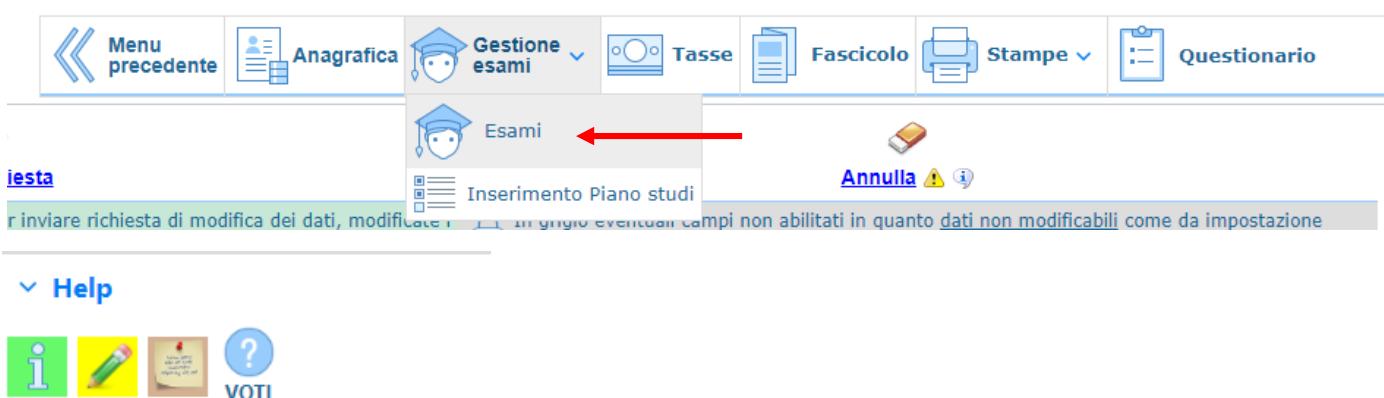
- Gestione Dati principale** (highlighted with a red arrow)
- Privacy
- Biblioteca Istituto
- Cambio password
- Comunicati (Ci sono nuovi comunicati da parte dell'istituzione)
- Gestione Aule/Spazi (In fase di test)

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) **cliccare sul TAB Gestione Esami > Esami** e procedere come indicato:



Nella sezione laterale in azzurro **cliccare** sulla quarta voce “*Iscrivি corso princ. nuovo A.A.*” e confermare per il nuovo A.A. 2025/2026.

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

Ordine griglia: A.A. decr. Anno decr. Corso																		
	Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre. Acc.	Ripetente	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/2023	2	0			CANTO (Propedeutico)			0	0	0						2022/2023	<input checked="" type="checkbox"/>



## **TASSE E CONTRIBUTI**

Per completare la reinscrizione è obbligatorio il versamento dei contributi che vanno pagati entro il termine del 31 luglio 2025. Nel caso di versamento tardivo si rimanda a pagina 20 del [Manifesto degli Studi a.a. 2025/2026](#).

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 Reinscrizione 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 dall: 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. 2025/2026)

**- 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 2025. 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. 2025/2026.

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 IT45R0760103200000000001016
- *Intestato a:* Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara
- *Causale:* Tassa di Iscrizione a.a. 2025/2026

### 2- CONTRIBUTO DI REISCRIZIONE PROPEDEUTICI – (PagoPA)

**Help**

**Operazioni su Tasse**

**+ Genera PagoPA**  

**+ Nuova tassa** 

**Pagamenti portale esterno bollettini generati** 

**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** ATENZIONE: 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"/>	<b>Crea bollett. per questa tassa</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 “**GENERARE 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:

Selezione 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 minorenne)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.**

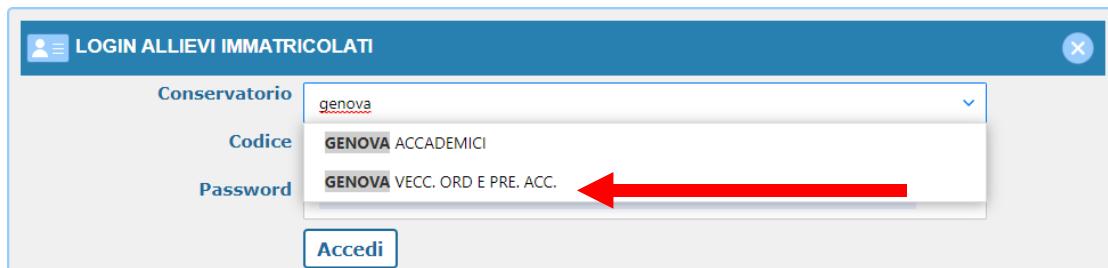
**VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE**  
**(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)**  
**Laboratori Formativi - a.a. 2025/2026**  
**Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova**

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).

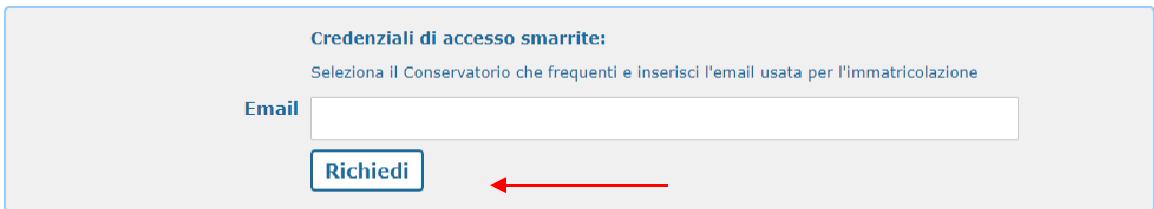
Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli ALLIEVI IMMATRICOLATI**



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**

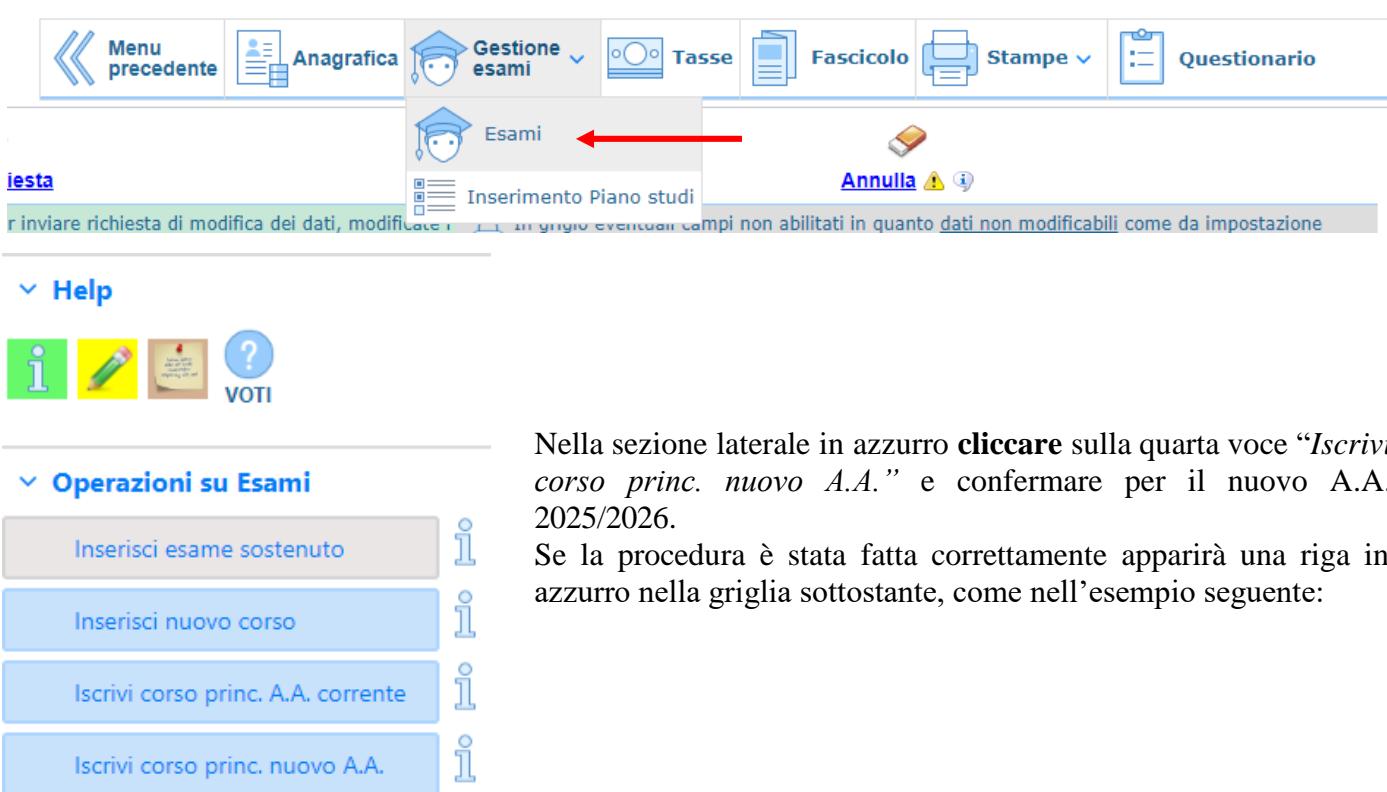


Questo documento si sviluppa nelle seguenti sezioni, da leggere e seguire tutte:

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

## **ISCRIZIONE**

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



Nella sezione laterale in azzurro **cliccare** sulla quarta voce “*Iscrivi corso princ. nuovo A.A.*” e confermare per il nuovo A.A. 2025/2026.

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.	Ripetente	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	2			LABORATORI FORMATIVI	Iscrivi corso princ. nuovo A.A.		0	0	0						2022/2023	<input checked="" type="checkbox"/>
2021/2022	1	1			LABORATORI FORMATIVI					0						2021/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
2021/2022	1				Solfeggio (Lab)				0							2021/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

## **TASSE E CONTRIBUTI**

Per completare la reinscrizione è obbligatorio il versamento dei contributi che vanno pagati entro il termine del 31 luglio 2025. Nel caso di versamento tardivo si rimanda a pagina 25 del [Manifesto degli Studi a.a. 2025/2026](#).

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



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

Si aprirà una finestra da compilare.

**Procedere modificando le seguenti voci:**

- **Anno Accademico:** selezionare l'anno accademico per cui si sta facendo la reinscrizione (a.a. 2025/2026)
- **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 2025. 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. 2025/2026.

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 LAB.FORM.		360	31/10/2022			2022/2023						

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

▼ Help



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

▼ Operazioni su Tasse

 + Genera PagoPA

 + Nuova tassa

 Pagamenti portale esterno  
bollettini generati

 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					

**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/>



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

Selezione 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 minorenne).

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*