

Sul sito web istituzionale del Conservatorio 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, 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



16145 Genova - Via Albaro n. 38
Tel. +39 010318683 - +39 0103620747 - Fax +39 0103620819
Codice Fiscale 80043230103 - Cod. Mecc. GEST010004
www.conspaganini.it
Direzione: direttore@conspaganini.it
Amministrazione: diramm@conspaganini.it

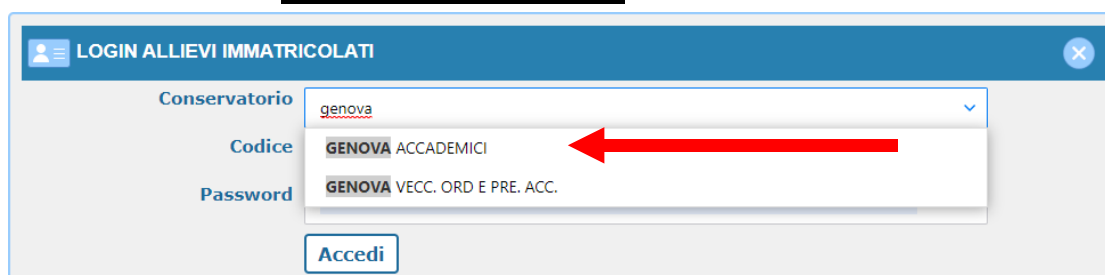
VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE
(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)
Propedeutico - a.a. 2025/2026
Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova

Tramite il sito web istituzionale www.conspaganini.it, 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).

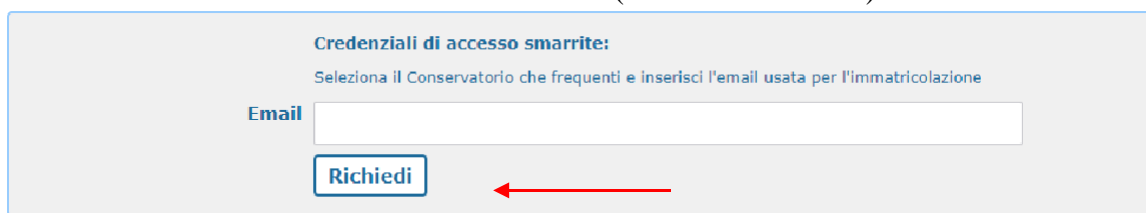
Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli ALLIEVI IMMATRICOLATI**



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:



The screenshot shows the website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Menu precedente, Anagrafica, Gestione esami (selected), Tasse, Fascicolo, Stampe, and Questionario. Below the 'Gestione esami' tab, a dropdown menu is open, showing 'Esami' (highlighted with a red arrow) and 'Inserimento Piano studi'. To the right of the dropdown, there is a button labeled 'Annulla' with a warning icon. Below the navigation bar, there is a section titled 'Help' with icons for information, a pencil, a book, and a question mark. Below the 'Help' section, there is a section titled 'Operazioni su Esami' with four buttons: 'Inserisci esame sostenuto', 'Inserisci nuovo corso', 'Iscrivi corso princ. A.A. corrente', and 'Iscrivi corso princ. nuovo A.A.' (highlighted with a red arrow). Below the 'Operazioni su Esami' section, there is a table with columns: Anno acc., Anno, Anno Princ., Liv. Pre Acc., Ripetente, Scuola/Corso, Voto Esame, Area, Cre diti, Ore freq. progr., Ore freq., Docente/Ins.Pre., Voto Laurea, Data esame, N° Comm., Sessione, A.Acc. Esame, and a dropdown arrow. The table has one row with the following data: Anno acc. 2022/2023, Anno 2, Anno Princ. 0, Liv. Pre Acc. (empty), Ripetente (empty), Scuola/Corso CANTO (Propedeutico), Voto Esame (empty), Area (empty), Cre diti 0, Ore freq. progr. 0, Ore freq. 0, Docente/Ins.Pre. (empty), Voto Laurea (empty), Data esame (empty), N° Comm. (empty), Sessione (empty), A.Acc. Esame 2022/2023, and a dropdown arrow. A red arrow points to the 'Voto Esame' column.

Nella sezione laterale in azzurro **clickare** 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:

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 Reiscrizione Propedeutici;**

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:**

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

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

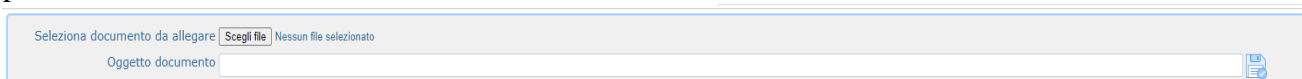
2- CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI- (PagoPA):

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.

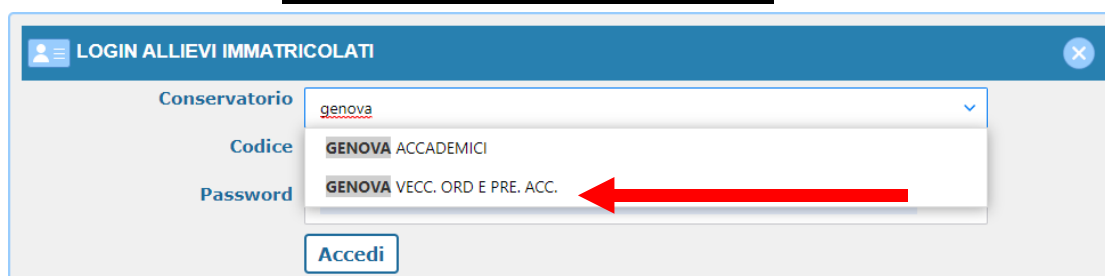
VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE
(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)
Laboratori Formativi - a.a. 2025/2026
Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova

Tramite il sito web istituzionale www.conspaganini.it, 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).

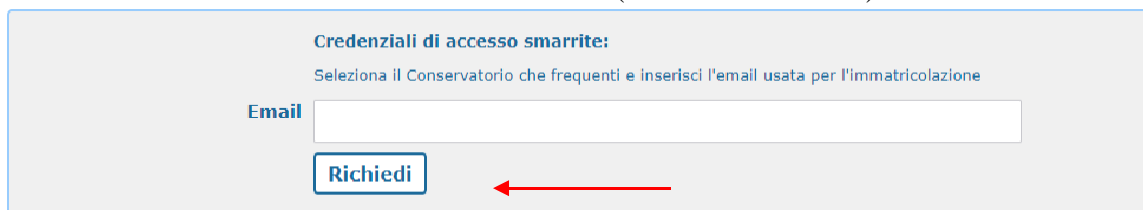
Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli ALLIEVI IMMATRICOLATI**



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:



Nella sezione laterale in azzurro **clickare** 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.	Ripet ente	Scuola/Corso	Voto Esame	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore freq.	Docente/Ins.Pre.	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				Solleggio (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 2025. Nel caso di versamento tardivo si rimanda a pagina 25 del [Manifesto degli Studi a.a. 2025/2026](#).

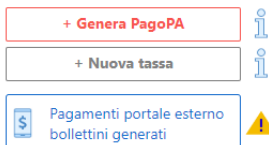
Per procedere con il pagamento dei Contributi cliccare sul **TAB Gestione Tasse**.



▼ 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. 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 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 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 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.

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

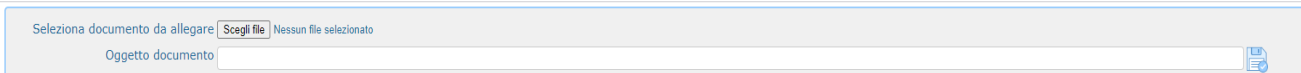
Non sarà necessario allegare la ricevuta di pagamento.

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

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



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](#) , 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*