



**VADEMECUM RICHIESTA AMMISSIONE
Laboratori Formativi - a.a. 2019/2020
Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova**

Tramite il sito web istituzionale del Conservatorio, utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina **SERVIZI STUDENTI ONLINE** (visibile dalla Home Page del sito).

Dal menù principale, scegliere l'opzione **1. "Inserimento domanda di AMMISSIONE"**,

- [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. Inserimento nuovi esami \(Privatisti GIA' IMMATRICOLATI\)](#) Help 
 - [8. Comunicati](#) Help 
 - [9. Esci](#)

Selezionare dal menù a tendina **GENOVA VECC. ORD. E PRE. ACC.**.



La procedura di richiesta di ammissione si articola nelle seguenti fasi:

- 1. Inserimento Anagrafica e ricevimento credenziali;**
 - 2. Inserimento Tasse;**
 - 3. Inserimento Documentazione;**
 - 4. Visione/Salvataggio;**
 - 5. Invio Domanda.**

ANAGRAFICA

Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.

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

Per spostarsi da un campo all'altro usare il tasto Tab, per tornare al campo precedente utilizzare il tasto Maiusc + tab. Per i menù a tendina basterà cliccare sulla freccia laterale o sulla casella di testo, digitare velocemente le prime lettere e scorrere in alto in basso della lista attraverso la barra di scorrimento, selezionare il testo desiderato con il mouse, cliccare o premere invio.

Di seguito alcune precisazioni.

Password: la password sarà calcolata automaticamente.

tipo di corso e Scuola di: sono già impostate le uniche voci di interesse (CORSO DI BASE e Laboratori Formativi)

Eventuale specifica corso: *in questo campo è possibile inserire lo strumento/famiglia di strumenti di preferenza, con l'avvertenza (prevista dal Manifesto degli Studi) che la domanda di ammissione deve considerarsi "flessibile", con l'indicazione di uno strumento di preferenza, ma con la facoltà della Direzione di indirizzare gli allievi verso altri strumenti.*

Nazione di nascita: selezionare dal menù a tendina la nazionalità (se non è presente nell'elenco scriverla per esteso nel campo sottostante).

DATI RELATIVI ALLA NASCITA

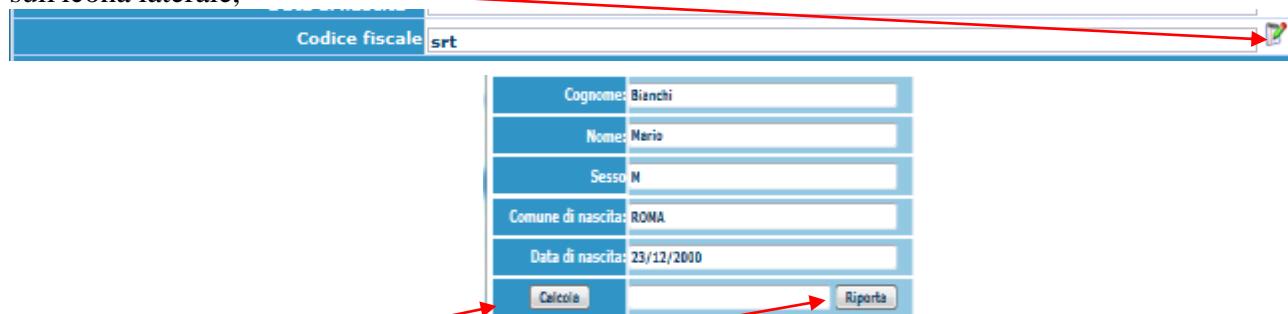
Regione: inserire la regione di nascita solamente in caso di cittadinanza italiana.

Provincia: sarà possibile inserire la provincia di nascita solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

Comune/Stato estero di nascita: scegliere il comune di nascita dal menù a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menù a tendina e digitarlo nella casella sottostante. Nel caso di Studenti stranieri, lasciare vuoto il campo con il menù a tendina e digitare nel campo sottostante il paese di provenienza. Es.: se la nazionalità è americana, inserire USA (oppure USA-New York).

Data di nascita: inserire la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy).

Codice fiscale: digitare il proprio codice fiscale, oppure farlo calcolare direttamente al sistema cliccando sull'icona laterale,



Cognome	Bianchi
Nome	Maria
Sesso	M
Comune di nascita	ROMA
Data di nascita	23/12/2000
<input type="button" value="Calcola"/> <input type="button" value="Riporta"/>	

cliccare su "Calcola" e poi "Riporta" per inserirlo.

DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA

N.B.: Nel caso di Studenti stranieri, per ovvi motivi, inserire il domicilio in Italia e non la residenza estera.

Regione: inserire la regione di residenza.

Provincia: sarà possibile inserire la provincia di residenza solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione.

Comune: scegliere il comune di residenza dal menù a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menù a tendina e digitarlo nella casella sottostante.

Indirizzo: digitare l'indirizzo ed il relativo numero civico.

Telefono: inserire il numero di telefono dell'abitazione, obbligatorio se non si inserisce il numero di cellulare.

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

Cellulare: inserire uno o più numeri di cellulare. E' obbligatorio inserire o il numero di telefono fisso o di cellulare.

Email: inserire obbligatoriamente l'indirizzo email (in minuscolo). Si tratta di un dato indispensabile per comunicarvi il Login e la Password per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche. Quando sarete Studenti, è importante ricordarsi di comunicare alla Segreteria Didattica l'eventuale modifica del proprio indirizzo email, in quanto ogni comunicazione sarà inviata con tale mezzo.

 Se non ricevete l'email, controllare nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata' se è presente l'email inviata automaticamente e contrassegnarla come posta sicura.

Insegnante preparatore: inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante; in assenza di insegnante scrivere Autodidatta).

Le voci **Anno, A.A. ammissione e N° Commissione** sono precompilate e non modificabili.

Note: digitare nella *text area* eventuali note.

Con la conferma dell'invio della domanda si dichiara di essere a conoscenza delle norme fissate da Codesto Conservatorio nel Manifesto degli Studi del relativo A.A. e negli altri regolamenti vigenti, in materia di ammissioni ai Corsi.

N.B. = Una volta terminato l'inserimento dell'anagrafica, cliccare su "Inserisci". L'applicazione invierà alla vostra email Login e Password, con cui potrete rientrare per modificare e per completare la domanda; è tuttavia possibile completare sin da subito la domanda, allegando le Tasse.

TASSE

A questo punto si deve passare all'inserimento del contributo, senza il quale la domanda di ammissione non potrà essere accettata. Occorre pagare il contributo prima di compilare la domanda di ammissione.

Mediante la scheda "Tasse" - visibile dopo "Anagrafica" - si deve registrare il pagamento di **€ 30,00** sul c/c postale n. 467167 - Iban: IT26I0760101400000000467167 - intestato a "Conservatorio di Musica N. Paganini, Via Albaro 38 – Genova" con la causale "Contributo Domanda di Ammissione a.a. 2019/2020".

Cliccare su "Mod.", in prossimità della tipologia da inserire (**già visibile**).

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

 TASSE - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento
È sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta.

 [Inserisci tassa](#)

Se i documenti sono stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo l'accettazione della richiesta di ammissione, non è più possibile rivisualizzarli.

Mod.	Elim.	Allegato	MAV\IPagoPA	Tipo tasse	Tipo esonero	Anno Accad.	N° Versam.	A.Solare	Data versam.	Data incasso	C.C.P. / C.G.B.	Importo Isee	Perc. su importo	Importo
0	0			Contributo Domanda di Ammissione		2019/2020		2019			467167			30

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

Valorizzare solo ed esclusivamente i campi di seguito descritti:

- data del versamento nel formato 99/99/9999.
- Allegare l'immagine o la scansione del bollettino.

Cliccare su "Salva".

Ripetere l'operazione per ciascuna delle due tasse suddette.

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Nella scheda **Allega documentazione** occorre allegare quanto di seguito descritto, essendo ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB:

- **Documento di Identità.**

I documenti devono essere inseriti mediante la funzione “*inserisci documento*”.



STAMPE

Al termine dell'inserimento dei dati - e prima dell'invio definitivo della domanda, (anagrafici, tasse e documentazione) - è consigliabile visionare la domanda e salvarla. Procedere come segue: Cliccare su "Stampa".



Compare la seguente pagina

Scegliere l'opzione 1. Stampa domanda di ammissione.

STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE	
<input type="checkbox"/> Richiedi invio fax alla clinica <input type="checkbox"/> Il richiedente è riconosciuto	
ESTRATTO DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO (FURNITORE)	
Tipi documenti di riconoscimento (Ex. Patente, Acta, Carta d'identità, ecc.) Battesimo Matricola Pat Tipi stampa Stampa Stampa (An.1-4)	
Inserire solo sezione della contrattazione (TAN, IVA)	

Inserire i dati nel menù di scelta. Nel caso di minorenni inserire gli estremi del documento del genitore. Scegliere dal menu a tendina il tipo di Stampa: Explorer, Pdf o Word.

INVIA DOMANDA

Nella scheda **Invia Domanda**, se la procedura è stata effettuata correttamente, il controllo dei dati avrà esito positivo, consentendo l'invio della domanda, cliccando su “Conferma i dati ed invia la domanda”

ATTENZIONE

- 1. Le dichiarazioni riportate nella domanda di ammissione, sono rese ai sensi del D.P.R. 445 del 2000, essendo l'interessato consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false e/o mendaci.**
- 2. Non deve essere inviata al Conservatorio alcuna documentazione cartacea, in quanto gli interessati riceveranno una conferma di registrazione della domanda di ammissione via *email*.**
- 3. Effettuato l'invio, non sarà più possibile apportare ulteriori eventuali modifiche, se non contattando la Segreteria.**