

VADEMECUM RICHIESTA AMMISSIONE
Corsi di 1° e 2° Livello e Corsi Singoli - a.a. 2020/2021
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 ACCADEMICI**.



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.

Scuola di*: selezionare dal menù a tendina la scuola abbinata alla voce di interesse: *Triennio - Biennio - Corsi Singoli di 1° Livello - Corsi Singoli di 2° Livello*.

Nome del strumento	Nome del suo suono
PIANO	PIANO (base)
PIANO	PIANO (F-A.)
PIANO	PIANO (A-L.)
PIANO	PIANO (D-J-A-S-P-E) 270%
	PIANOFORTE
	PIANOFORTE
PIANO	RITMO ELETTRICO (T.R.M.)
	RITMICA E PERCUSSION JAZZ (T.R.M.)
	CANTO
	CANTO - 1° NIVELLO (T.R.M.)
	CANTO - TRITONOS SUPERIOR ORDINAMENTE

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

PATI 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

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

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

clicare 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 preferito: in questo campo avete l'opportunità di inserire in ordine di preferenza 3 insegnanti della scuola principale al quale desiderereste essere assegnati (sarà poi a discrezione dell'Istituzione l'eventuale accettazione di tale richiesta).

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.

Allega Curriculum: nel caso in cui si spunti tale voce, occorre ricordarsi di allegare il proprio curriculum nel Tab *Allega documentazione*.

Note: digitare nella *text area* eventuali note.

Iscritto ad altra Università: apporre il segno di spunta se si è iscritti ad un'altra Università.

Fascia reddituale e N° rich. Inps ISEE: voci non obbligatorie.

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 delle tasse e del contributo, senza i quali la domanda di ammissione non potrà essere accettata. Occorre pagare le tasse e il contributo prima di compilare la domanda di ammissione.

Mediante la scheda *"Tasse"* - visibile dopo *"Anagrafica"* - si devono registrare:

1. il pagamento della tassa obbligatoria per l'ammissione, **€ 6,04**, sul c.c.p. 1016 intestato a Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara con la causale *"Tassa Esame Ammissione a.a. 2020/2021"*;
2. 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. 2020/2021"*.

Cliccare su *"Mod."*, in prossimità delle due tipologie di tasse da inserire (**già visibili**).



Tip. Tasse	Tip. imposta	Importo	Periodo	Periodo imposta	Periodo versamento	Periodo versamento imposta
TASSA (CONSERVATORIO) 01 AMMISSIONE	1016/2019	6,04			1016	6,04
CONTRIBUTO (DOMANDA) 01 AMMISSIONE	1016/2019	30,00			1016/2019	30

Valorizzare solo ed esclusivamente i campi di seguito descritti:

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

- 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;**
- **Curriculum**, nel caso in cui sia stata spuntata tale voce nel Tab **Anagrafica**;
- **Per i Trienni: Autocertificazione del Diploma di Maturità** o, in assenza, autocertificazione con l'indicazione della scuola e della classe frequentata;
- **Per i Bienni: Autocertificazione del Diploma Accademico o Laurea di 1° Livello.**

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

VERIFICA DOMANDA

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

This is a screenshot of a form titled 'Stampa Domanda di Ammissione'. The top section is titled 'DATI RELATIVI AL NOMINATIVO' (Data relative to the Nominee). The bottom section is titled 'ESTRATTO DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO (DATI DI RICHIESTA)' (Extract of the Candidate Document (Request Data)). A red circle highlights the 'Stampa' button in the top left corner of the form area.

Scegliere l'opzione 1. Stampa domanda di ammissione.

This is a screenshot of the 'Stampa Domanda di Ammissione' page. It shows various configuration options for printing, including 'Dettagli stampante/abilità' (Printer details/abilities), 'Stampante e dimensioni' (Printer and dimensions), and 'Tipi documenti di ricevimento' (Types of received documents). A red circle highlights the 'Stampa' button in the bottom right corner of the form area.

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"

This is a screenshot of the 'INVIA' (Send) page. It contains two main sections: 'CONTROLLO DATI GENERALE' (General Data Control) and 'CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE' (Control of mandatory taxes). The 'CONTROLLO DATI GENERALE' section includes a table of data items with checkboxes. The 'CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE' section includes checkboxes for 'CONTRIBUTO NOMINATIVO DI AMMISSIONE' and 'TASSA CATEGORICA PER LA DOMANDA'. A red arrow points to the 'Conferma i dati ed invia la domanda' (Confirm data and send the application) button at the bottom of the page.

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.**