

VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE **(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)** **Corsi Pre-Accademici - a.a. 2019/2020** **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).

Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)**

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 da sostenere (Privatisti GIÀ IMMATRICOLATI)	
8. Comunicati	Help
0. Esci	

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



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 **1. Gestione Dati principale**

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI Logout

Si rammenta, per quanto riguarda gli utenti con browser Safari Mobile, che il primo tap sulle icone apre l'eventuale tooltip informativo e il secondo esegue la procedura richiesta.

1. Gestione Dati principale	Help
2. Biblioteca Istituto	
3. Cambio password	Help
4. Impegni lezioni e presenze già effettuate (accesso in base al tipo, i dati possono essere visualizzati e modificati solo dalla NOW area aderita)	
5. Comunicati	Help

Cliccando sul **TAB Gestione Esami** si ha, in maniera molto semplice, la possibilità rinnovare le iscrizioni, come di seguito descritto.



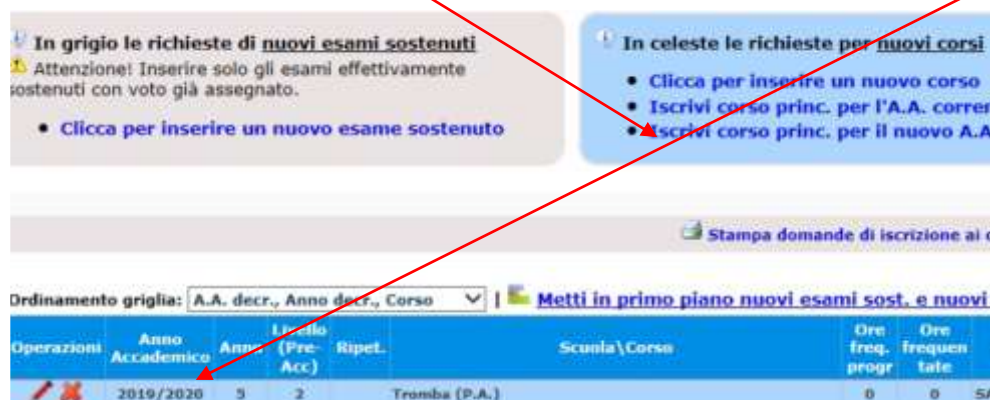
Esami
 ✕ **Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:**

- In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti**
 Per i nuovi esami sostenuti puoi:
 ✕ Modificare un esame | ✕ Eliminare un esame
 ⚠ **Attenzione!** Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.
 • [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)
- In celeste le richieste per nuovi corsi**
 Per i nuovi corsi puoi:
 ✕ Modificare un corso | ✕ Eliminare un corso
 • [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
 • [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)
 • [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)
- In verde gli esami già registrati dal Coservatorio**
 Per un esame già registrato puoi effettuare una...:
 📄 Prenotazione esame | ✎ Richiesta di modifiche

REISCRIZIONE
Iscrizione al corso principale.
 Cliccando, la procedura ti iscriverà in automatico al corso principale (indirizzo/laurea) per il nuovo A.A. 2015/2016. Dopo aver effettuato l'operazione, controllare l'avvenuto inserimento tra le righe celesti delle richieste per nuovi corsi.

Operazioni	Anno Accademico	Anno Ripet.	Scuola
✕	2014/2015	5	RIP COMPOSIZIONE
✕	2014/2015	5	RIP LETTURA DELLA PARTITURA

Per la re-iscrizione (anni successivi al primo) al corso principale, nella sezione centrale in azzurro cliccare sulla terza voce "Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.". Un messaggio vi chiederà conferma dell'inserimento della re-iscrizione per il nuovo A.A. 2019/2020. Apparirà, quindi, una riga in azzurro nella griglia sottostante, come da esempio seguente



In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti
 ⚠ **Attenzione!** Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.
 • [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)

In celeste le richieste per nuovi corsi
 • [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
 • [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)
 • [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

Stampa domande di iscrizione ai corsi

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

Operazioni	Anno Accademico	Anno (Pre-Acc)	Ripet.	Scuola/Corso	Ore freq. progr.	Ore frequen tale.
✕	2019/2020	5	2	Tromba (P.A.)	0	0

TASSE E CONTRIBUTI



Tasse

- In grigio le richieste di nuove tasse**
 • [Clicca per inserire una nuova tassa](#)
- In verde le tasse già registrate dal Coservatorio**
 ✎ Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

Stampa domande di iscrizione ai corsi

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

Operazioni	Anno Accademico	Anno (Pre-Acc)	Ripet.	Scuola/Corso
✕	2019/2020	5	2	Tromba (P.A.)

Nella scheda **Gestione Tasse**, cliccare la voce *Clicca per inserire una nuova tassa* (nella parte a sinistra, in grigio). Occorre inserire le seguenti tipologie di pagamento, a secondo del Corso:

CORSI PRE-ACCADEMICI

- Attestazione del versamento della **tassa governativa di iscrizione di € 21,43**, sul c/c postale **n. 1016** intestato a Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara con la causale con la causale “*Tassa di Iscrizione Conservatorio di Genova a.a. 2019/2020*”. A domanda, si applicano gli esoneri dalle tasse governative per reddito previsti dalla normativa vigente, o per merito (ne usufruiscono gli Studenti che hanno riportato una votazione pari o superiore a otto decimi negli esami di tutte le materie frequentate);
- Attestazione del versamento del **contributo di frequenza di € 360,00** - sul c/c postale n. **467167** - **Iban: IT2610760101400000000467167** - intestato a “Conservatorio di Musica N. Paganini, Via Albaro 38 - Genova” con la causale “*Contributo di Frequenza a.a. 2019/2020*”;
- In caso di inserimento tardivo della domanda (dal 1° al 31 agosto 2019) si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di **MORA** da versare sul c/c postale **n. 467167** - **Iban: IT2610760101400000000467167** - intestato a “Conservatorio di Musica N. Paganini – Via Albaro 38 – Genova” con la causale “*Indennità di Mora*”. Gli importi sono indicati a pagina 38 del *Manifesto degli Studi a.a. 2019/2020*.

Procedere così

Selezionare **A.A. NUOVO**, facendo apparire l'Anno Accademico 2019/2020. Selezionare la tipologia di pagamento, nel menù a tendina. Immettere gli altri dati e allegare i bollettini. Ripetere l'operazione per gli altri pagamenti previsti.

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Nel TAB Fascicolo Allievo:

- Occorre allegare anche una dichiarazione sull'eventuale frequenza, nel 2019/2020, di **scuole esterne**, secondo il seguente modello:

Il sottoscritto dichiara di frequentare nel 2019/2020 la seguente scuola esterna:

Elementare	(denominazione) _____	(classe) _____
Media	(denominazione) _____	(classe) _____
Secondaria Superiore	(denominazione) _____	(classe) _____
Università di _____	(facoltà) _____	(anno) _____
Nessuna scuola – Titolo di studio posseduto _____		
Altro _____		

Genova, _____

(firma dello Studente – per i minorenni: firma del genitore o di chi ne fa le veci)



I documenti devono essere scansionati ed inseriti mediante la funzione *“inserisci documento”*. Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB.

Il screenshot mostra l'interfaccia web del 'Fascicolo Allievo'. In alto, una barra di navigazione con menu: 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', e 'Fascicolo Allievo'. Sotto, un riquadro giallo con testo informativo: 'Mediante questo modulo potete inviare al Conservatorio i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato richiesto di allegare copia formata PDF della carta di identità, un diploma di studio, un curriculum ecc. Dopo che il Conservatorio ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Da questo momento il file non sarà più modificabile da questo sito. Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno'. Sotto il riquadro, un campo 'seleziona documento da allegare' con un pulsante 'Sfoglia...', un campo 'Oggetto documento (es. carta id., Cod. Fiscale ecc.)' e un pulsante 'Inserisci documento'. In basso, una tabella con colonne: 'Data allegati', 'Nome file', 'Oggetto', 'Richiesta del', 'stato'.

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