

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.**

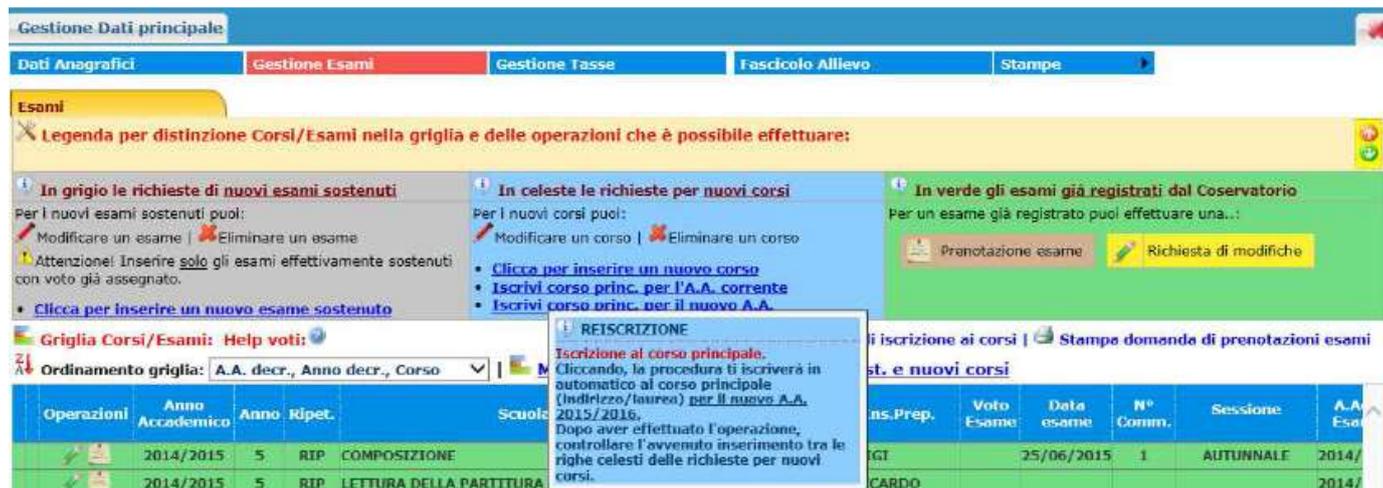


Inserire l'indirizzo Email che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'Email indicata le credenziali relative (Codice e Password).

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 a richiesta su richiesta NON sono aderenti)	
5. Comunicati	Help

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



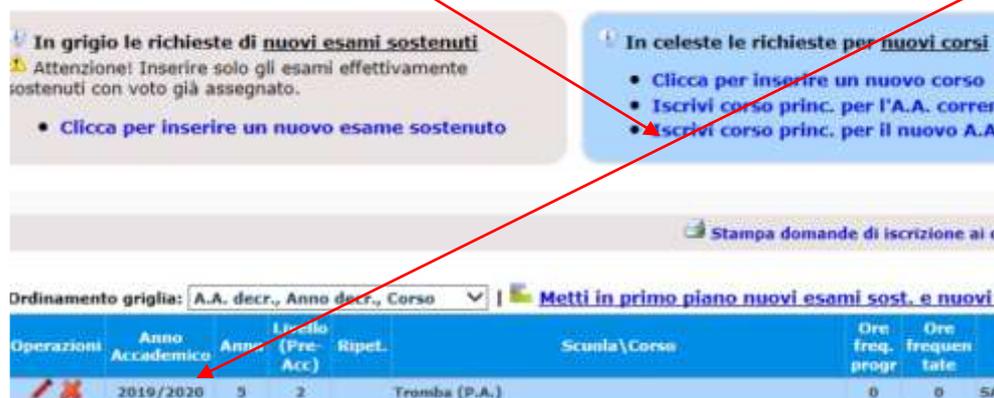
Esami
 ✕ **Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:**

- 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...:
 🗑️ [Pranotazione 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	Corsi	Voto Esame	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.A. Esame
✕	2014/2015	5	RIP	COMPOSIZIONE			25/06/2015	1	AUTUNNALE	2014/
✕	2014/2015	5	RIP	LETTURA DELLA PARTITURA						2014/

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

Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi

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

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

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 sistema web "Fascicolo Allievo" presenta una barra di navigazione con menu: Dati Anagrafici, Gestione Esami, Gestione Tasse, Controllo Crediti, Controllo Crediti D.M. 124, e Fascicolo Allievo. Un messaggio informativo spiega che i documenti (carta d'identità, diploma, etc.) vengono salvati sul server locale. Una nota gialla evidenzia: "Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno". Sotto, c'è un campo "seleziona documento da allegare" con un pulsante "Sfoglia...", un campo "Inserisci documento" con un'icona di documento, e un campo "Oggetto documento (es. carta id., Cod. Fiscale ecc)". In basso, una tabella con i seguenti header: "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*.