

## **VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE** **(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)** **Corsi di 1° e 2° Livello e Corsi Singoli - a.a. 2016/2017** **Conservatorio di Musica *Niccolò Paganini* di Genova**

Tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it), utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina *Segreteria 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. Comunicati	Help
8. Esci	

Selezionare dal menù a tendina **GENOVA ACCADEMICI**.



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**

<b>MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI</b>	Logout
1. Gestione Dati principale	
2. Cambio password	
3. COMUNICATI	

## COMPILAZIONE QUESTIONARIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nella videata successiva, nel **TAB Anagrafica** si procede, in maniera molto semplice, a compilare il questionario del Nucleo di Valutazione. Cliccare su *Compila Questionario*



Si accede ad una nuova pagina nella quale occorre selezionare dal menù a tendina **GENOVA ACCADEMICI** e reinserire le stesse credenziali (Codice e Password), già inserite per entrare nella suddetta opzione (**4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)**)



Nella videata successiva vi sono le domande alle quali è necessario rispondere, scegliendo tra le varie risposte nei menù a tendina.



Al termine della compilazione, inviare il Questionario



## ISCRIZIONE

Dopo aver compilato ed inviato il questionario, chiudendo la pagina si torna alla videata principale. Cliccando sul **TAB Gestione Esami** si ha, in maniera molto semplice, la possibilità rinnovare le iscrizioni, come di seguito descritto.



**Gestione Dati principale**

[Doti Anagrafici](#) | **Gestione Esami** | [Gestione Tasse](#) | [Fascicolo Allievo](#) | [Stampe](#)

**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 Conservatorio**  
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.

**Griglia Corsi/Esami: Help voti:**

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

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Ripet.	Scuola	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore frequen. tate	Doc
	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. 2016/2017. Apparirà, quindi, una riga in azzurro nella griglia sottostante, come da esempio seguente



**Esami** | **Inserimento Piano Studi**

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 Conservatorio**  
Per un esame già registrato puoi effettuare una...:  
 • Prenotazione esame | • Richiesta di modifiche

**Griglia Corsi/Esami: Help voti:**

Stampa domanda di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazioni esami | [Compila Questionari](#)

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | [Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi](#)

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno princ.	Ripet.	Scuola \ Corso	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore frequen. tate	Doc
	2016/2017	2	2		COMPOSIZIONE (T.O.)		0	0	0	Giach
	2015/2016	2	1		Composizione	Attività formative caratterizzanti	12	18		Giach

## TASSE E CONTRIBUTI

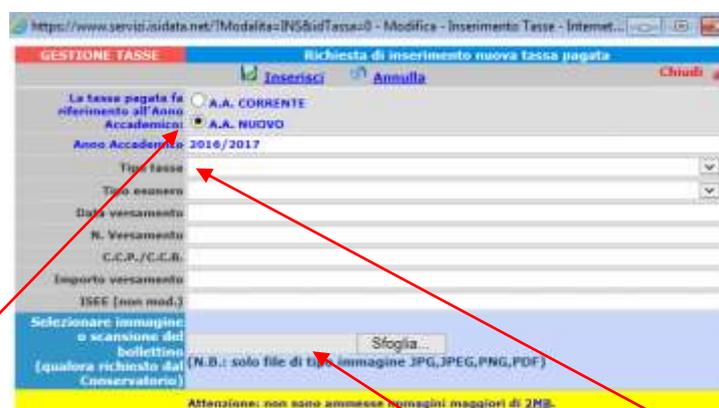


Nella scheda **Gestione Tasse**, cliccare la voce *Clicca per inserire una nuova tassa pagata* (nella parte a sinistra, in grigio). Occorre inserire le seguenti tipologie di pagamento:

- **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 “*Tassa di Iscrizione Corso \_\_\_\_\_ (specificare se 1° Livello, 2° Livello o Corso Libero) - Conservatorio di Genova a.a. 2016/2017*”;
- Attestazione del versamento di € 20,00, sul c/c postale n. 467167 - Iban: IT2610760101400000000467167 - intestato a “Conservatorio di Musica N. Paganini, Via Albaro 38 - Genova” con la causale “*Contributo Diritti di Segreteria a.a. 2016/2017*”;
- Attestazione del versamento, sul c/c postale n. 467167 - Iban: IT2610760101400000000467167 intestato a “Conservatorio di Musica N. Paganini, Via Albaro 38 - Genova”, del **contributo di iscrizione e frequenza. Gli importi, eventualmente rateizzabili, dipendono dal Corso e sono indicati nel Manifesto degli Studi a.a. 2016/2017, da pagina 13 a pagina 16;**
- Nel caso di inserimento tardivo della domanda di re-iscrizione, dall’1 al 31 agosto, si applica a titolo di contributo suppletivo, un’indennità di **MORA** di € 11,00 (ritardo entro i limiti di 10 gg) o di € 28,00 (ritardo oltre i limiti di 10 gg) 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*”;
- Attestazione del versamento della **Tassa Regionale** da effettuarsi sul c/c postale n. 66633892 intestato a “ARSEL Liguria” con la causale “*Tassa Regionale per il Diritto allo Studio Universitario a.a. 2016/2017 - Conservatorio Paganini*”. La tassa regionale è determinata dalla Regione Liguria, con legge regionale n. 22 del 27/06/2012, secondo la seguente tabella:

ISEEU	Tassa regionale per il diritto allo studio	In assenza di attestazione ISEEU la legge regionale prevede il versamento dell’importo massimo, corrispondente a € 160,00.
sino a € 15.093,53	€ 120,00	
da € 15.093,54 a € 30.187,06	€ 140,00	
oltre € 30.187,06	€ 160,00	

**Il versamento è obbligatorio per tutti gli Studenti in possesso di Diploma di maturità, ad eccezione dei vincitori di borsa e idonei e di coloro ai quali è stata riconosciuta una invalidità pari o superiore al 66%.**



Selezionare A.A. **NUOVO**, facendo apparire l’Anno Accademico 2016/2017. 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** - nel caso di versamento di una delle due quote inferiori all'importo massimo (cioè € 120,00 o € 140,00) - è necessario inserire l'**attestazione ISEEU**.

Il documento deve essere scansionato ed inserito mediante la funzione "*inserisci documento*". Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB.

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' interface with a navigation bar and a main content area. The main content area has a yellow background with the following text: 'Mediante questo modulo potete inviare al Conservatorio i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto 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 utilizzabile da questo sito. In quanto viene salvato nel PC/Server in locale presso il Conservatorio. Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno'. Below this text is a form with a 'Sfoggia...' button and an 'Inserisci documento' button. A red arrow points to the 'Inserisci documento' button. Below the form is a table with columns: 'Elenco allegati', 'Nome file', 'Oggetto', 'Richiesta del', and 'stato'.

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