



Conservatorio di Musica di Napoli  
San Pietro a Majella

## SERVIZI WEB STUDENTI IMMATRICOLAZIONE ON LINE

---

E' possibile navigare all'interno delle varie sezioni per una rapida consultazione. La guida è stata realizzata in formato digitale in coerenza con le disposizioni dell'art. 27 del D.L. 112/98 ed al fine di contribuire alla salvaguardia dell'ambiente.



Conservatorio di Musica di Napoli  
San Pietro a Majella

## Sommario

---

INSERIMENTO DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE.....	3
RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE .....	4
GESTIONE ANAGRAFICA.....	5
GESTIONE TASSE.....	5
GESTIONE ALLEGATI .....	6
GESTIONE STAMPE .....	7
COMUNICATI .....	9



Conservatorio di Musica di Napoli  
San Pietro a Majella

## INSERIMENTO DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

Lo studente che ha superato con esito positivo (**idoneo e ammesso**) l'esame di ammissione, può inoltrare la domanda di immatricolazione ai seguenti corsi:

- ✓ Corsi per il conseguimento del diploma accademico di primo livello (T. S. M.)
- ✓ Corsi per il conseguimento del diploma accademico di secondo livello (2° LIVELLO)

Per presentare la domanda di immatricolazione, seguire la seguente procedura:

1. Dal menu principale, scegliere l'opzione **3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)**.



2. Selezionare dal menu a tendina **NAPOLI**.



Conservatorio di Musica di Napoli  
San Pietro a Majella

**RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE** ✕

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

-- Seleziona il Conservatorio -- ▼

**Codice**

**Password**

[Accedi](#)

📌 **Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):**  
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email:  [Richiedi](#)

3. Inserire il **Codice** inviato al momento della domanda di ammissione.
4. Inserire la **Password** inviata al momento della domanda di ammissione.

**Nota:** In caso di smarrimento delle credenziali, inserire l'indirizzo E-mail indicato all'atto della domanda di ammissione e cliccare su **Richiedi**.

5. Fare clic su **Accedi**

## RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

1. Selezionare Richiesta di Immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di Ammissione).

**MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE** Logout ✕

1. Richiesta di Immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di Ammissione)

2. Confermare.

**Nota:** Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione (es. dati anagrafici e/o tasse).



Conservatorio di Musica di Napoli  
San Pietro a Majella

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione

La procedura richiede i seguenti passaggi:

1. Inserimento valore ISEE/U
2. Inserimento tasse
3. Inserimento documento di riconoscimento e, per gli studenti stranieri, copia del permesso di soggiorno
4. Inserimento di una foto in formato tessera
5. Stampa

## GESTIONE ANAGRAFICA

La scheda Anagrafica permette di inserire i seguenti dati:

- Valore ISEE/U
- N° rich. Inps ISEE/Protocollo

## GESTIONE TASSE

La scheda TASSE consente di inviare alla Segreteria didattica del Conservatorio le attestazioni dei pagamenti effettuati.

E' necessario allegare alla domanda i seguenti documenti:

- Attestazione del versamento del contributo d'istituto previsto
- Attestazione dell'avvenuto bonifico relativo alla tassa regionale per il diritto allo studio (ADISURC)
- Attestazione del versamento del contributo "ASSICURAZIONE INFORTUNI"
- Attestazione del versamento di € 21,43(Tassa Governativa) effettuato sul c.c.p. 1016 Agenzia delle entrate - Tasse scolastiche.

Per inserire una tassa, seguire la seguente procedura:

1. Cliccare sulla linguetta della scheda Tasse.
2. Cliccare su **Inserisci tassa**



Conservatorio di Musica di Napoli  
San Pietro a Majella

3. Inserire o modificare i seguenti dati:

- **Tipo tassa:** Tassa Governativa/Contributo Unico Accademico I rata/Assicurazione/Tassa Regionale.
- **Data versamento:** data in cui è stato effettuato il versamento nel formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy).
- **Anno accademico:** inserire l'a. a. per cui si chiede l'immatricolazione se non presente.
- **Imp. Versamento:** inserire l'importo del versamento se non presente.
- **Selezionare immagine o scansione del bollettino:** allegare l'attestazione del versamento.

4. Cliccare su **Inserisci**. Nel caso si voglia eliminare una tassa già inserita, cliccare sulla crocetta rossa.

**Nota:** E' possibile apportare modifiche fintanto che il Conservatorio non abbia già effettuato la registrazione.

## GESTIONE ALLEGATI

La scheda ALLEGA DOCUMENTAZIONE consente di inviare alla Segreteria didattica del Conservatorio gli eventuali allegati alla domanda di immatricolazione.

### Documenti da allegare:

- Documento di riconoscimento in corso di validità dello studente o genitore/tutore e, per gli studenti stranieri, copia del permesso di soggiorno.




## Conservatorio di Musica di Napoli San Pietro a Majella

- Documento ISEE/U (per coloro che intendono usufruire delle agevolazioni previste dalla normativa)
- Foto in formato tessera

Per inserire un allegato, seguire la seguente procedura:

1. Cliccare sulla linguetta della scheda **Allega documentazione**.
2. Selezionare il documento da allegare cliccando su **Sfoglia**.
3. Inserire l'oggetto del documento (documento di riconoscimento, permesso di soggiorno).
4. Cliccare su **Inserisci documento**.
5. Cliccare sull'icona **X** in alto a destra per chiudere la pagina **Gestione dati**.

Per eliminare o visionare un allegato, seguire la seguente procedura:

1. Cliccare sulla linguetta della scheda **Allega documentazione**.
2. Cliccare sull'icona **X** per eliminare il documento. Selezionare l'icona  per visualizzare il documento.
3. Cliccare sull'icona **X** in alto a destra per chiudere la pagina **Gestione dati**.

**Nota:** E' possibile apportare modifiche fintanto che il Conservatorio non abbia già effettuato la registrazione.

## GESTIONE STAMPE

La scheda STAMPE consente di stampare la domanda di immatricolazione da inviare o consegnare in Segreteria didattica.

Per procedere alla stampa, seguire la seguente procedura:

1. Cliccare sulla linguetta della scheda **Stampe**.
2. Cliccare su **Stampa richiesta di immatricolazione**



Conservatorio di Musica di Napoli  
San Pietro a Majella

3. Completare con i dati richiesti
  - a. Includi immagini bollettini: No
  - b. Il nominativo è minorenne? Se sì, inserire i dati richiesti.
  - c. Tipo stampa: PDF
  - d. Percentuale grandezza carattere: 100%
4. Cliccare su **Stampa** e salvare il documento.

STAMPA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE	
Includi immagini bollettini	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Il nominativo è minorenne?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Genitore	<input type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Madre
Nominativo del genitore	<input type="text"/>
Il genitore è nato a	<input type="text"/>
in Provincia di	<input type="text"/>
Il genitore è nato il	<input type="text"/>
Tipo stampa	EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere	100 %
<input type="button" value="Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]"/> <input type="button" value="Stampa [ALT+S]"/>	

5. Applicare una marca da bollo di euro 16,00
6. Leggere attentamente e inserire i dati mancanti.
7. Firmare il documento.

Inviare alla Segreteria didattica il modulo.





Conservatorio di Musica di Napoli  
San Pietro a Majella

## COMUNICATI

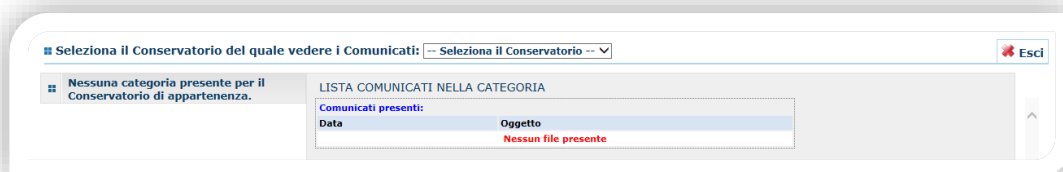
La sezione COMUNICATI consente di prendere visione di una serie di comunicati generali del Conservatorio e non riguarda il singolo studente.

Per visualizzare i comunicati del Conservatorio, seguire la seguente procedura:

1. Dal menu principale, scegliere l'opzione **8. Comunicati**.



2. Selezionare dal menu a tendina **NAPOLI**.



3. Selezionare la categoria sul lato sinistro.
4. Selezionare il file desiderato.