



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 INVIO DOCUMENTAZIONE.....	6



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'iscrizione;
- Attestazione del versamento 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

GESTIONE TASSE Richiesta di inserimento nuova tassa pagata

[Inserisci](#) [Annulla](#) Chiudi

La tassa pagata fa riferimento all'Anno Accademico: A.A. CORRENTE A.A. NUOVO

Anno Accademico: 2019/2020

Tipo tassa

Tipo esonero

Data versamento

N. Versamento

C.C.P./C.C.B.

Importo versamento

ISEE (non mod.)

Selezionare immagine o scansione del bollettino (qualora richiesto dal Conservatorio) (N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

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 INVIO DOCUMENTAZIONE

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 **Sfoggia**.
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.