



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.



## Sommario

---

INSERIMENTO DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE.....	3
RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE.....	4
GESTIONE ANAGRAFICA.....	5
GESTIONE TASSE.....	5
GESTIONE INVIO DOCUMENTAZIONE. ....	6



## 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**.
- 3.





**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](#)

4. Inserire il **Codice** inviato al momento della domanda di ammissione.
5. 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**.

6. 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).



[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:

- Effettuare procedura con PagoPa del contributo d'iscrizione (NON SI DEVE ALLEGARE);
- Attestazione del versamento relativo alla tassa regionale per il diritto allo studio (ADISURC);
- Attestazione del versamento del contributo "ASSICURAZIONE INFORTUNI";
- Attestazione del pagamento della marca da bollo.

Per inserire una tassa, seguire la seguente procedura:

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



GESTIONE TASSE		Richiesta di inserimento nuova tassa pagata	
		<a href="#">Inserisci</a>	<a href="#">Annulla</a>
		<a href="#">Chiudi</a>	
La tassa pagata fa riferimento all'Anno Accademico:	<input type="radio"/> A.A. CORRENTE		
	<input checked="" type="radio"/> A.A. NUOVO		
Anno Accademico	2022/2023		
Tipo tassa	<input type="text"/>		
Tipo esonero	<input type="text"/>		
Data versamento	<input type="text"/>		
N. Versamento	<input type="text"/>		
C.C.P./C.C.B.	<input type="text"/>		
Importo versamento	<input type="text"/>		
ISEE (non mod.)	<input type="text"/>		
Selezionare immagine o scansione del bollettino (qualora richiesto dal Conservatorio)	<input type="button" value="Sfoggia..."/>		
(N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)			

3. Inserire o modificare i seguenti dati:

- **Tipo tassa:** Contributo Unico Accademico I rata/Assicurazione/Tassa Regionale, marca da bollo.
- **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.




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

Selezione documento da allegare	Sfoggia...	Inserisci documento
Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ecc.)		
Elenco allegati		

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.