## GUIDA ISCRIZIONE ON-LINE ESAME DI AMMISSIONE PER L'A.A. 2021/2022

### CORSI ACCADEMICI I E II LIVELLO

# **CORSI PROPEDEUTICI**



#### ISCRIZIONE

L'iscrizione alla prova di ammissione avviene esclusivamente **on line** attraverso il sito web del Conservatorio Giacomo Puccini (<u>www.conssp.it</u>) dal **1 aprile** al **30 giugno** per i corsi accademici e per i corsi propedeutici. Gli esami di ammissione si svolgeranno dal **12 luglio** per i corsi accademici e dal **4 settembre** per i corsi propedeutici.

**Attenzione**: dal **1 agosto** al **31 agosto** si riapriranno le procedure di ammissione per i corsi accademici e solo per le classi con posti disponibili. Gli esami di ammissione per questo II appello si svolgeranno a partire dal **4 settembre**.

### Schema procedura di iscrizione

- 1) Effettuare versamenti di:
- € 6,04 sul c/c postale n.1016 intestato a: "Agenzia delle Entrate Centro operativo di Pescara, Tasse scolastiche", causale: "Tassa esame ammissione Conservatorio G. Puccini – La Spezia"
- **€ 25,00** da effettuare tramite PagoPa, nella sezione "Tasse", come descritto più avanti
- 2) Predisporre scansioni o fotografie ben leggibili delle ricevute dei versamenti e di un documento di identità valido, fronte e retro, che andranno caricate online durante l'iscrizione all'esame di ammissione
- 3) Collegarsi al sito <u>www.conssp.it</u>, nella sezione "Ammissione" del menu principale, cliccare su "Inserimento domanda di ammissione" e poi selezionare il Conservatorio scegliendo La Spezia dal menu a tendina
- 4) Confermare i dati ed inviare la domanda

Coloro che hanno difficoltà nella procedura possono contattare la Segreteria didattica del Conservatorio G. Puccini all'indirizzo di posta elettronica (segreteria.didattica@conssp.it) o tramite telefono.Non sono rimborsati la tassa d'ammissione ( $\in$  6,04) e i diritti di segreteria ( $\in$  25,00) a coloro che, sebbene iscritti, non si presentino alle prove d'esame.

#### **RICHIESTA AMMISSIONE**

Dal menu principale, scegliere l'opzione 1. "Inserimento domanda di ammissione"

# MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI	and the a
1. Inserimento domanda di AMMISSIONE	Help 🌗
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	Help 🌗
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1º 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 GIA' IMMATRICOLATI)	
8. Comunicati	Help 🌗
0. Esci	



8

selezionare dal menu a tendina "La Spezia"



Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo. Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché la Segreteria non effettua la registrazione della richiesta di ammissione. Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta, il programma invierà alla vostra e-mail codice e password per la gestione dei propri dati.

N.B.: i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

**Password:** la password sarà calcolata automaticamente cliccando sull'icona laterale.

PASSWORD

Cognome: inserire solamente il cognome a caratteri MAIUSCOLI.

Nome: inserire solamente il nome a caratteri MAIUSCOLI.

**Sesso:** selezionare dal menu a tendina se Maschio o Femmina.

**Corso:** selezionare dal menu a tendina il corso per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione.

Inserire la Scuola (ovvero il corso di diploma o laurea) Scuola di <sup>*</sup> Se il CORSO non è presente (non ci sono corsi il cui periodo di apertura per la domanda di ammissione comprenda la data odiema) contattare l'Istituzione ARPA (T.S.O)	
Eventuale specifica corso	Inserire la specifica del corso (utile per i corsi abilitanti - max 100 caratteri)

#### DATI ANAGRAFICI

Nazione di nascita: selezionare dal menu a tendina la nazione di nascita.

**Regione:** inserire la <u>regione di nascita</u> solamente in caso di cittadinanza italiana.

**Provincia nascita:** sarà possibile inserire la provincia di nascita solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione.

**Comune:** scegliere il <u>comune di nascita</u> dal menu a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitarlo nella casella sottostante.

<u>Nel caso di studenti stranieri</u>, il campo è compilato in automatico.

Data di nascita: inserire la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy).

**Codice fiscale:** digitare il proprio codice fiscale, oppure farlo calcolare direttamente al sistema cliccando sull'icona laterale,

Codice fiscale srt



Cognome:	Bianchi
Nome:	Mario
Sesso	М
Comune di nascita:	ROMA
Data di nascita:	23/12/2000
Calcola	Rinorta

cliccare su "Calcola" e poi "Riperta" per inserirlo.

Possesso di nazional. Italiana: selezionare se si è in possesso di nazionalità italiana

#### DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA

#### N.B.: Nel caso di allievi stranieri, inserire il domicilio in Italia. Inserire la residenza estera all'interno del campo "Note" in fondo alla pagina.

Regione: inserire la regione di residenza.

Provincia: sarà possibile inserire la provincia di residenza solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione.

Comune: scegliere il comune di residenza dal menu a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitarlo nella casella sottostante.

**Cap:** digitare il codice di avviamento postale (numerico, massimo 5 caratteri).

Indirizzo: digitare l'indirizzo ed il relativo numero civico.

Telefono: inserire il numero di telefono dell'abitazione, obbligatorio se non si inserisce il numero di cellulare.

**Cellulare:** inserire uno o più numeri di cellulare. È obbligatorio inserire o il numero di telefono fisso o di cellulare.

E-mail: inserire l'indirizzo e-mail (minuscolo). Obbligatorio; in questo caso indispensabile per comunicare il Login e la Password per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche. Una volta effettuata l'immatricolazione, vi sarà assegnata una mail istituzionale così composta:

#### nome.cognome@conssp.it

Titolo di studio: selezionare dal menu a tendina il titolo di studio o la provenienza da altro Istituto etc.....

Voto titolo di studio: inserire il voto del titolo di studio.

A.A.: è già dato in automatico 2021/2022.

Nei campi sottostanti si possono inserire i compimenti e le licenze conseguiti, se ve ne sono.

Numero richiesta INPS x ISEE/U: non inserire nulla.

**Importo ISEE/U (0=nessuno):** inserire l'importo ISEE/Università se si possiede altrimenti digitare 0,00

Fascia reddituale: inserire la fascia reddituale se si ha già l'ISEE-U altrimenti lasciare il campo con la dicitura "Nessuna".

Note: digitare eventuali note.

Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti ed ai campi obbligatori, cliccare su "Inserisci", il programma invierà alla vostra e-mail, Login e Password con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti, sempre che la Segreteria degli studenti non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta, in guesto caso qualsiasi modifica non sarà più registrata.

쓰 Se non ricevete l'e-mail, controllare nella cartella di posta denominata "spam" o "posta indesiderata" se è presente l'e-mail inviata automaticamente dal Conservatorio e contrassegnarla come posta sicura.



Dopo aver terminato l'inserimento della parte anagrafica, e prima di stampare la domanda, <u>si</u> <u>deve</u> passare all'inserimento delle tasse, e dei documenti da allegare così comne descritto di seguito.

#### **GESTIONE TASSE**

Le tasse di ammissione da pagare per l'A.A. 2021/2022 sono:

- € 6,04 sul c/c postale n.1016 intestato a: "Agenzia delle Entrate Centro operativo di Pescara, Tasse scolastiche", causale: "Tassa esame ammissione Conservatorio G. Puccini
  - La Spezia"
- 2) € 25,00 pagabile tramite PagoPa.

Per l'inserimento delle tasse di ammissione cliccare su "Tasse" e poi cliccare su "Inserisci tassa".

CONSERVATORIO DI MUSICA "G.PUCCINI" - La Spezia RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)	
<ul> <li>DOMANDA ANCORA NON INVIATA</li> <li>La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non petrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata</li> <li>Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta il programma invierà alla vostra sugal codice e password per la gestione dei propri dati.</li> </ul>	*
GESTIONE TASSE   © Inserisci tassa	

#### <u>1° IMPORTO: € 6,04</u>

Selezionare nella finestra che compare:

Tipo Tassa: Ammissione

**Tipo di esonero:** non sono previsti esoneri per l'esame di ammissione, non inserire nulla **Data Versamento:** inserire la data del versamento nel formato gg/mm/aaaa. (Obbligatoria) **Numero del versamento:** inserire il numero del versamento

#### **Anno Accademico:** 2021/2022

**CCP/IBAN:** non modificare perché già preimpostato

Importo del versamento: inserire 6,04

**Selezionare immagine o scansione del bollettino:** allegare la scansione o foto del bollettino pagato (sono ammessi formati JPG, JPEG, PNG, PDF e per una grandezza massima di 2 MB.

Cliccare su "Inserisci".

#### 2° IMPORTO: € 25,00

Selezionare nella finestra che compare:

**Tipo Tassa:** Diritti di Segreteria - (PagoPa)

**Tipo di esonero:** non sono previsti esoneri per l'esame di ammissione, non inserire nulla **Data Versamento:** non inserire nulla

Numero del versamento: non inserire nulla

Anno Accademico: non modificare perché già preimpostato

**Importo del versamento:** non modificare perché già preimpostato **Cliccare su "Inserisci".** 

#### Per procedere con il pagamento attraverso il canale PagoPa:

1. Cliccare:

+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)



2. Selezionare:

Sele ziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento
	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	DIRITTI DI SEGRETERIA	25

3. Cliccare:

+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE

Il pdf così generato contiene i dati necessari per il pagamento tramite canale PagoPa.

Anche in questo caso è possibile apportare modifiche fintanto che la Segreteria degli studenti non abbia già effettuato la registrazione.

#### ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Una volta inserite le tasse è necessario allegare una scansione o foto del documento di Identità o Passaporto e Visto (in caso di studenti stranieri) cliccando su "Allega documentazione" e "inserisci documento"



- Selezionare il documento da inserire considerando che i tipi di file ammessi sono .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

- Descrivere il documento se è Carta di Identità o Passaporto o altro.

Alla fine cliccare su "Inserisci documento".

#### MODIFICA DOMANDE DI AMMISSIONE

Per modificare la domanda già inserita, sempre che la Segreteria didattica del Conservatorio non l'abbia già registrata, procedere come segue: una volta ricevute le credenziali per accedere al Servizio Studenti tramite e-mail, cliccare sull'opzione **2.** del menu principale **"Modifica domanda di ammissione**", procedere con le modifiche e salvare.

Una volta completata la procedura, con l'inserimento dei dati anagrafici, delle tasse e degli allegati, cliccare su "Invia Domanda":

Anagrafica Tasse Stampe	Allega documentazione	Invia Domanda
-------------------------	-----------------------	---------------

Controllare che tutti idati inseriti siano giusti, ed infine cliccare su "Conferma i dati ed invia la domanda"

Conferma i dati ed invia la domanda