

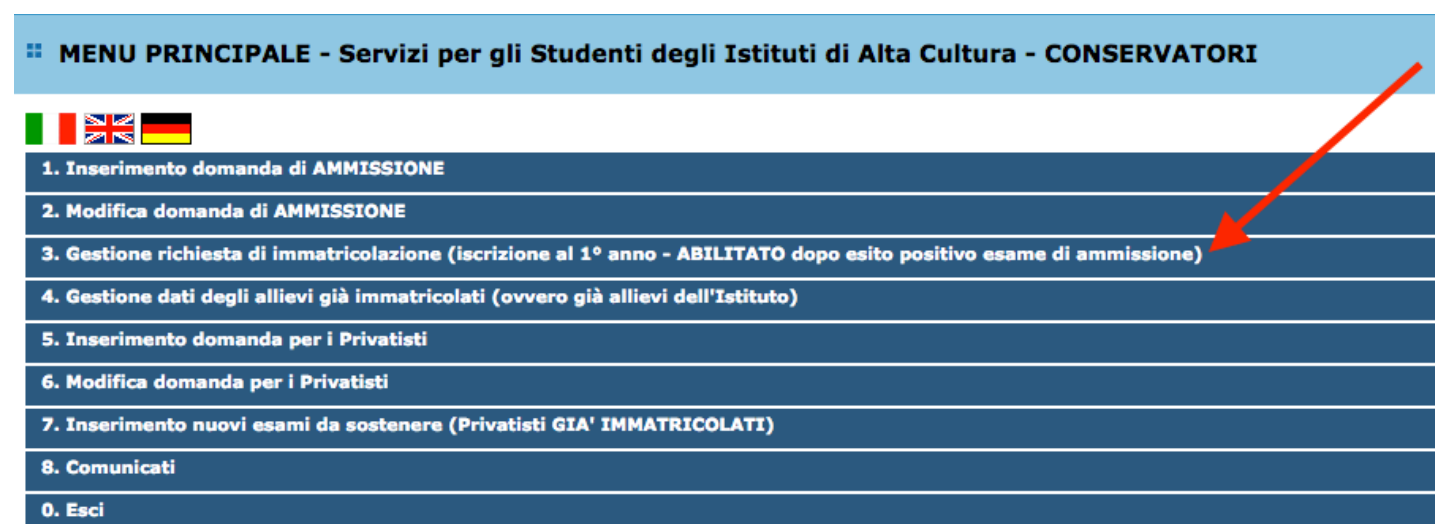
Procedura di immatricolazione per i corsi accademici (triennio e biennio)

**Azione preliminare SOLO per chi può usufruire della riduzione ISEE,
altrimenti partire con la procedura da pag. 3**



Dalla homepage del sito del conservatorio www.conservatorioadria.it

clicare in alto a destra su **ISCRIZIONI ONLINE**



Dal menu principale, scegliere l'opzione **3. Gestione richiesta di immatricolazione**

Selezionare il conservatorio di **Adria** e inserire le **credenziali** (le stesse utilizzate durante la fase di inserimento della domanda di ammissione), infine **Accedi**.

■ MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

1. Richiesta di Immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di Ammissione)
2.
3.
4.
5.

Scegliere l'opzione **1. Richiesta di Immatricolazione**

Importo ISEE/U Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	<input type="text" value="importo ISEE"/>
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	<input type="text"/>

Scrivere in questo spazio il proprio importo ISEE se inferiore o pari a 30.000€.

Anagrafica	Controllo Crediti	Controllo Crediti D.M. 124	Tasse	Stampe	Allega documentazione	Invia Domanda
------------	-------------------	----------------------------	-------	--------	-----------------------	---------------

Cliccare su **Tasse**

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

TASSE - per la richiesta di Immatricolazione

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/U.

Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.

[Inserisci taxa](#)

Cliccare su **Inserisci taxa**

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA



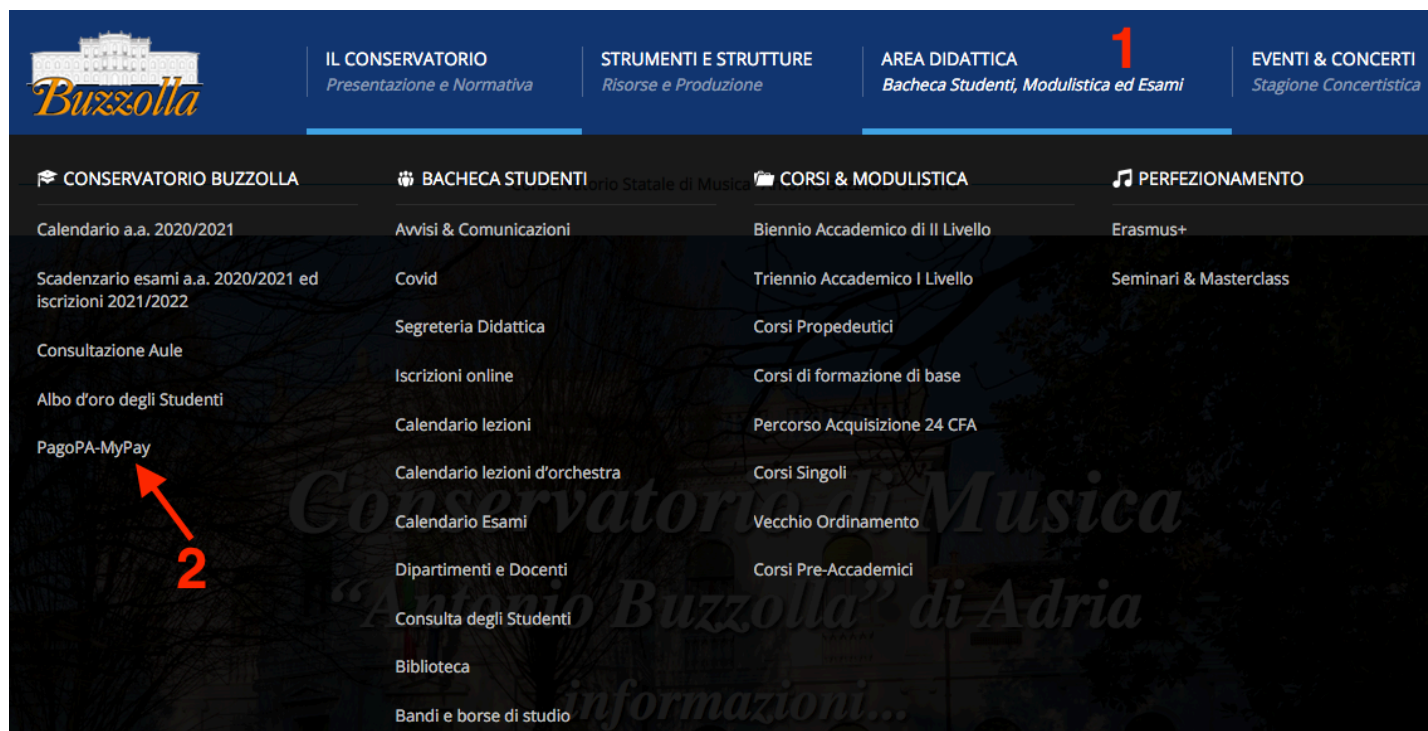
Inserisci

Tipo taxa	<input type="text"/>
Tipo esonero	<input type="text"/>
C.C.P./C.C.B.	<input type="text"/>
N. Versamento	<input type="text"/>
Data versamento	<input type="text"/>
Anno accademico	2021/2022
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	<input type="text"/>
Percentuale su Importo %	<input type="text"/>
Massimo importo	<input type="text"/>
Imp. versamento Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	importo generato automaticamente
Note:	<input type="text"/>
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB	<input type="text"/> Stoglia... Nessun file selezionato. (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di **10MB**.

In **Imp. versamento** verrà generato automaticamente il vostro corrispettivo a contributo di immatricolazione. Chiudere la schermata e procedere con la procedura effettiva, di seguito riportata.

Pagamento del contributo immatricolazione, marca da bollo, assicurazione:



The screenshot shows the website of the Conservatorio Buzzolla. The top navigation bar includes: IL CONSERVATORIO (Presentazione e Normativa), STRUMENTI E STRUTTURE (Risorse e Produzione), AREA DIDATTICA (Bacheca Studenti, Modulistica ed Esami) - highlighted with a red '1', and EVENTI & CONCERTI (Stagione Concertistica). Below this, a secondary menu has: CONSERVATORIO BUZZOLLA, BACHECA STUDENTI, CORSI & MODULISTICA, and PERFEZIONAMENTO. Under 'CONSERVATORIO BUZZOLLA', the 'PagoPA-MyPay' link is highlighted with a red arrow labeled '2'. Other links in the menu include Calendario a.a. 2020/2021, Scadenario esami a.a. 2020/2021 ed iscrizioni 2021/2022, Consultazione Aule, Albo d'oro degli Studenti, Avisi & Comunicazioni, Covid, Segreteria Didattica, Iscrizioni online, Calendario lezioni, Calendario lezioni d'orchestra, Calendario Esami, Dipartimenti e Docenti, Consulta degli Studenti, Biblioteca, Bandi e borse di studio, Biennio Accademico di II Livello, Triennio Accademico I Livello, Corsi Propedeutici, Corsi di formazione di base, Percorso Acquisizione 24 CFA, Corsi Singoli, Vecchio Ordinamento, Corsi Pre-Accademici, Erasmus+, and Seminari & Masterclass.

Dall'homepage del sito del conservatorio (www.conservatorioadria.it) cliccare su **AREA DIDATTICA** e successivamente su **PagoPA-MyPay**.



MyPay – Pagamenti elettronici – Portale dei Pagamenti per i cittadini verso le Pubbliche Amministrazioni

Il Conservatorio di Musica "A. Buzzolla" d'Adria partecipa, mediante l'intermediario Regione del Veneto, al sistema nazionale dei pagamenti denominato pagoPA iniziativa che consente a cittadini ed imprese di effettuare, in modalità elettronica, qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

PagoPA è un ecosistema di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione, dalle Banche, Poste ed altri istituti di pagamento (Prestatori di servizi di pagamento – PSP) aderenti all'iniziativa.

ACCEDI AL SERVIZIO – MYPAY

Clicca su **ACCEDI AL SERVIZIO - MYPAY**

Pagamento spontaneo : scelta tipo dovuto

Spontaneo Avviso

i Scegli la tipologia di dovuto e procedi all'inserimento delle informazioni richieste.

Tipo Dovuto:

[Torna alla Homepage](#) [Procedi](#)

Dal menù a tendina del *Tipo Dovuto* selezionare **Iscrizione corsi** e cliccare su **Procedi**.

Nome e cognome (dello studente) / Student Name and Surname *

Codice Fiscale/Fiscal Code *

Anno d'iscrizione/Registration year *


Matricola/Student Registration number

Tipologia/Typology *

Dettaglio/Detail *

Importo*

E-Mail*

Captcha ☐ Non sono un robot 

* Somma del contributo immatricolazione + marca da bollo (16€) + assicurazione (6€)

[Indietro](#)

[Aggiungi al carrello](#)

Compilare i campi come indicato e infine **Aggiungi al carrello**.

Alla casella di posta elettronica indicata ti sarà arrivata una mail da **MyPay** con oggetto **Portale Pagamenti Regione del Veneto: verifica mail**. Aprila e clicca sul **link blu** per proseguire.

[Prepara Avviso da stampare](#)

[Procedi con il pagamento online](#)

Avviso cartaceo

Ti sarà richiesto di compilare l'anagrafica del soggetto intestatario dell'avviso. In seguito potrai salvare il pdf dell'avviso, stamparlo e procedere al pagamento con le seguenti modalità:

- Recandoti fisicamente ad uno sportello di un Prestatore di Servizi di Pagamento (Banche, Poste, Tabaccai e altri canali) abilitato all'incasso.
- Tramite home banking (Servizio CBILL) se la tua banca fa parte del Consorzio CBI (Clicca di seguito per visualizzare l'elenco degli istituti finanziari che aderiscono a pagoPA® tramite il servizio CBILL: [Link](#))

Pagamento online

Potrai scegliere una delle modalità di pagamento online previste dal sistema pagoPA® (carta di credito, home banking e altre) e identificare un istituto finanziario con il quale perfezionare il pagamento.

Ti sarà richiesto di compilare l'anagrafica del soggetto intestatario e facoltativamente l'anagrafica del soggetto versante. Successivamente sarai reindirizzato sul portale della banca scelta per effettuare il pagamento.

Cliccare sul metodo di pagamento preferito.

Procedura per **Prepara Avviso da stampare**:

(Per la procedura con il pagamento online scorrere a pag. 6)

Carrello

Anagrafica

Stampa prospetto

Anagrafica : dati anagrafici del soggetto intestatario

Anagrafica soggetto intestatario

Il soggetto intestatario o soggetto debitore è colui che ha contratto un debito a favore dell'Ente Creditore, ovvero effettua un pagamento di sua iniziativa per ottenere un servizio o una certificazione. Rappresenta il soggetto (persona Fisica o Giuridica) debitore di somme di denaro nei confronti della Pubblica Amministrazione.

* Anagrafica:

Nome Cognome

* Tipo soggetto:

Soggetto Fisico

* Codice fiscale / Partita Iva:

Codice fiscale / partita iva

* Email:

Email

Indirizzo:

Indirizzo

Civico:

Civico

CAP:

CAP

Nazione:

Selezionare una nazione

Provincia:

Località:

Abbandona

Indietro

Procedi

Compilare con i dati di chi effettua il pagamento, cliccare su **Procedi**.

Torna al carrello

Torna alla Homepage

Stampa prospetto

Cliccare su **Stampa prospetto** per scaricare il PDF da stampare.

Per effettuare il pagamento basta recarsi negli uffici postali, nelle banche, nelle tabaccherie e attività autorizzate al pagamento PagoPa.


Nell'arco di 5-10 minuti dal pagamento arriverà alla casella di posta indicata una mail con in allegato la ricevuta di pagamento in PDF necessaria per la procedura successiva sul portale Isidata.


Per procedere con il pagamento della tassa DSU Diritto allo Studio andare a pag. 6.


5


Procedura per **Procedi con il pagamento online:**

Anagrafica : dati anagrafici del soggetto intestatario


Anagrafica


Riepilogo


Pagamento


Esito

Anagrafica soggetto intestatario

i Il soggetto intestatario o soggetto debitore è colui che ha contratto un debito a favore dell'Ente Creditore, ovvero effettua un pagamento di sua iniziativa per ottenere un servizio o una certificazione. Rappresenta il soggetto (persona Fisica o Giuridica) debitore di somme di denaro nei confronti della Pubblica Amministrazione.

* **Anagrafica:**

* **Tipo soggetto:**

* **Codice fiscale / Partita Iva:**

* **Email:**

Indirizzo:

Civico:

CAP:

Nazione:

Provincia:

Località:

✖ Abbandona

◀ Indietro Procedi ▶


Compilare con i dati di chi effettua il pagamento, cliccare su **Procedi**.

i Attenzione: cliccando sul pulsante "Procedi al pagamento" verrai reindirizzato alla scelta del Prestatore di Servizi di Pagamento.

✖ Abbandona

◀ Indietro Procedi al pagamento €

Cliccare su **Procedi al pagamento**.

 **Entra con SPID**

[Non hai SPID? Scopri di più](#)

Entra con la tua email

Scegliere la modalità di accesso.

☒ accetto la **privacy policy**

Continua

Leggere e accettare la privacy policy e cliccare su **Continua**.

Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito



Conto corrente

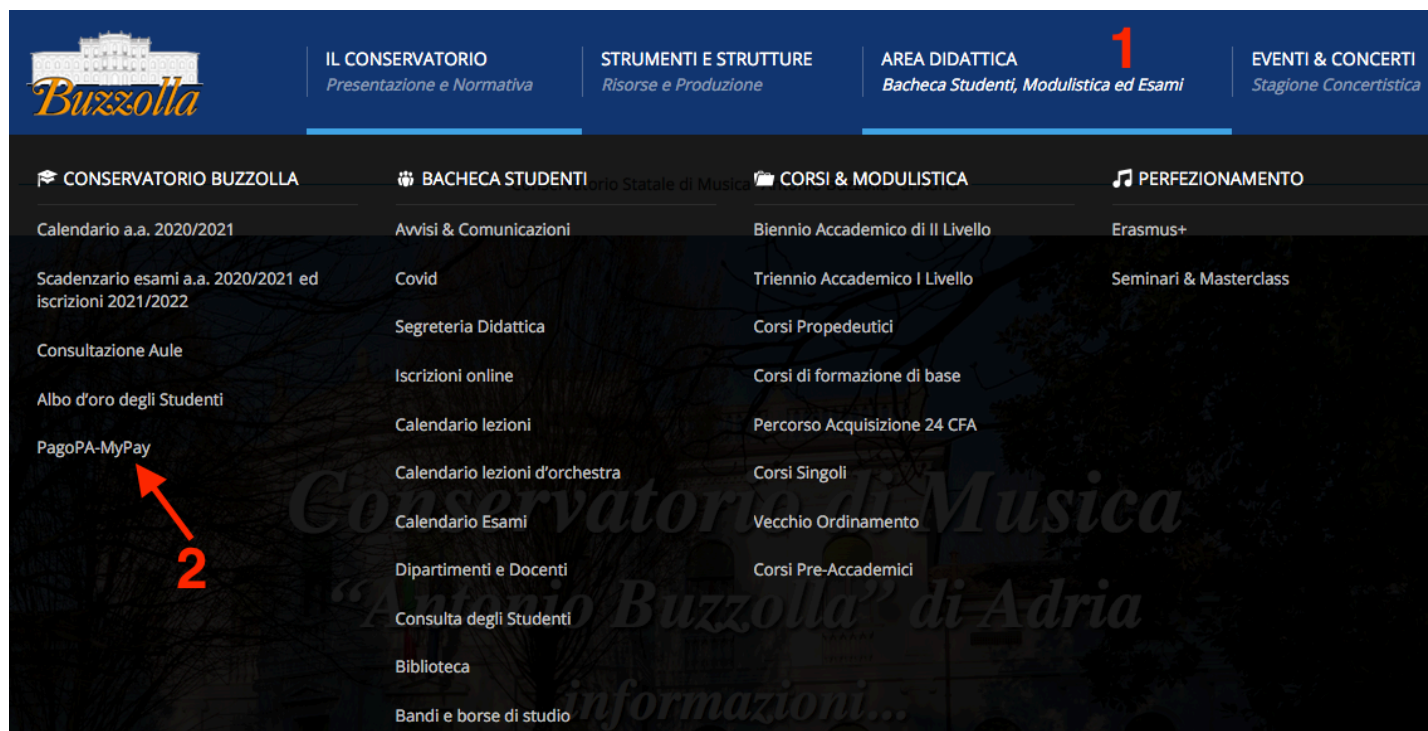


Altri metodi di pagamento

Selezionare la modalità di pagamento preferita e seguire le istruzioni richieste.

Nell'arco di 5-10 minuti dal pagamento arriverà alla casella di posta indicata una mail con in allegato la ricevuta di pagamento in PDF necessaria per la procedura successiva sul portale Isidata.

Tassa regionale DSU (Diritto allo Studio):



Dall'homepage del sito del conservatorio (www.conservatorioadria.it) cliccare su **AREA DIDATTICA** e successivamente su **PagoPA-MyPay**.

PagoPA è un ecosistema di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione, dalle Banche, Poste ed altri istituti di pagamento (Prestatori di servizi di pagamento – PSP) aderenti all'iniziativa.

ACCEDI AL SERVIZIO – MYPAY

Cliccando sul link sopra indicato si accede alla pagina del Conservatorio di Musica dove si può pagare, mediante diverse modalità tra cui addebito sul tuo conto corrente o con carta di credito o carte prepagate, le varie tipologie di servizi offerti dal Conservatorio.

PER QUANTO RIGUARDA LA TASSA DSU (DIRITTO ALLO STUDIO) OCCORRE INVECE FAR RIFERIMENTO AL SEGUENTE SITO: **ESU PADOVA**


Cliccare su **ESU PADOVA**.

Scelta beneficiario

Effettua la ricerca oppure seleziona l'ente a cui si desidera accedere.

Selezione Ente	<input type="text" value="Esu di Padova"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
----------------	--	--------------------------------------

Nella barra di ricerca scrivere **Esu di Padova** e cliccare su **Cerca**.

Ente
 Esu di Padova

Cliccare sull'ente visualizzato.

Avviso di Pagamento

Se hai ricevuto un Avviso di Pagamento compila il seguente form

Codice avviso / IUUV:

Codice Fiscale / Partita IVA intestatario:

Inserire la propria email (non PEC) necessaria per accedere alla procedura di pagamento:

Procedi

Altre tipologie di pagamento

Scegli il tipo di pagamento e procedi alla compilazione dei campi richiesti

Tassa regionale DSU

In **Altre tipologie di pagamento** cliccare **Tassa regionale DSU**.

Pagamento Dovuto : Tassa regionale DSU

Istituzione *

Cognome Studente *


Nome Studente *

Codice Fiscale Studente *

Email Studente *

Importo*

E-Mail*

Captcha ☐ Non sono un robot 

Indietro Aggiungi al carrello

Compilare con i dati dello studente, inserire l'importo di 173€ e infine **Aggiungi al carrello**.

Alla casella di posta elettronica indicata ti sarà arrivata una mail da **MyPay** con oggetto **Portale Pagamenti Regione del Veneto: verifica mail**. Aprila e clicca sul **link blu** per proseguire.

Da ora in poi la procedura è la medesima da fine pag. 4.

Nota: l'importo della tassa DSU è 173€ sia per gli studenti iscritti al triennio che al biennio.

Non viene dimezzato per gli iscritti part-time.

Inserimento della tassa e invio della domanda di immatricolazione:



Dalla homepage del sito del conservatorio www.conservatorioadria.it

clickare in alto a destra su **ISCRIZIONI ONLINE**



Dal menu principale, scegliere l'opzione **3. Gestione richiesta di immatricolazione**

Selezionare il conservatorio di **Adria** e inserire le **credenziali** (le stesse utilizzate durante la fase di inserimento della domanda di ammissione), infine **Accedi**.

■ MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

1. Richiesta di Immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di Ammissione)
2.
3.
4.
5.

Scegliere l'opzione **1. Richiesta di Immatricolazione**

Anagrafica	Controllo Crediti	Controllo Crediti D.M. 124	Tasse	Stampe	Allega documentazione	Invia Domanda
------------	-------------------	----------------------------	-------	--------	-----------------------	---------------

Cliccare su **Tasse**

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

TASSE - per la richiesta di Immatricolazione

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/U.

Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.

Inserisci taxa

Cliccare su **Inserisci taxa**

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

Inserisci	
Tipo taxa	<div>▼</div>
Tipo esonero	(1bis)* <div>▼</div>
C.C.P./C.C.B.	
N. Versamento	ignorare
Data versamento	gg/mm/aaaa 2
Anno accademico	2021/2022
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	ignorare ⓘ
Percentuale su importo %	ignorare ⓘ
Massimo importo	ignorare ⓘ
Imp. versamento Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	importo da pagare (per i part time correggere con la cifra esatta) 3
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB	Sfoglia... Nessun file selezionato. (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF) 4

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di **10MB**. *allegare ricevuta pagamento*

***(1bis):** selezionare l'esonero solo se previsto (CONTRIBUTO AL 70% FAMIGLIA CON PIÙ ISCRITTI – CONTRIBUTO AL 70% PER ISCRIZIONE A DUE CORSI).

Compilare nel seguente modo:

Tipo tassa: **Contributo di frequenza biennio** o **Contributo di frequenza triennio**

Data versamento: *(inserire la data riportata sulla ricevuta di pagamento)*

Anno accademico: *viene generato automaticamente*

Imp. versamento: l'importo versato appare automaticamente dopo aver selezionato il tipo di tassa. Se l'immatricolazione riguarda un corso part time correggere l'importo.

IMPORTANTE: se lo studente si iscrive in modalità part time non può utilizzare l'esonero contributo al 70% famiglia con più iscritti o per iscrizione a due corsi).

Cliccare su **Sfoglia** e allegare la ricevuta di pagamento (PDF, JPG, JPEG, PNG)

La ricevuta di pagamento da allegare è quella con la somma del contributo di frequenza biennio/triennio, marca da bollo e assicurazione.

Ignorare tutti i campi non descritti sopra e cliccare in alto su **Inserisci**.

Alla finestra di conferma "Inserire la tassa?" cliccare **Ok**.

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

TASSE - per la richiesta di Immatricolazione

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/U.

Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.




 **Inserisci tassa**

Cliccare nuovamente su **Inserisci tassa** e inserire allo stesso modo le altre 3 tasse (marca da bollo, assicurazione e diritto allo studio).

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA



 **Inserisci** **4**

Tipo tassa	MARCA DA BOLLO 1
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	
N. Versamento	
Data versamento	2
Anno accademico	2021/2022
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	
Percentuale su Importo %	
Massimo Importo	
Imp. versamento <small>Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)</small>	16
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB	3 Sfoglia... Nessun file selezionato. (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

In **Sfoglia** allegare la stessa ricevuta di pagamento con la somma del contributo di frequenza biennio/triennio, marca da bollo e assicurazione.

Inserisci 4

Tipo tassa	ASSICURAZIONE INFORTUNI 1
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	IT92P0359901800000000131213
N. Versamento	
Data versamento	2
Anno accademico	2021/2022
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	6
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB	Sfoggia... 3 Nessun file selezionato. (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

In **Sfoggia** allegare la stessa ricevuta di pagamento con la somma del contributo di frequenza biennio/triennio, marca da bollo e assicurazione.

Inserisci 4

Tipo tassa	CONTRIBUTO ESU 2021/2022 1
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	ESU MY PAY
N. Versamento	
Data versamento	2
Anno accademico	2021/2022
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	
Percentuale su importo %	4,9
Massimo importo	850
Imp. versamento Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	173
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB	Sfoggia... 3 Nessun file selezionato. (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

In **Sfoggia** allegare la ricevuta di pagamento del Diritto allo Studio DSU (ESU di Padova)

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

TASSE - per la richiesta di Immatricolazione

⚠ Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/U.

Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.

+ Inserisci tassa

Mod.	Elim.	Img	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	Importo ISEE	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo	N° Versam.	A.Solare	Data versam.	Data incasso	C.C.P./C.C.B.
				MARCA DA BOLLO		2021/2022				16		2021	05/10/2021		
				Contributo di frequenza triennio		2021/2022		1,4	700	700		2021	05/10/2021		IT92P0359901800000000131213
				ASSICURAZIONE INFORTUNI		2021/2022				6		2021	05/10/2021		IT92P0359901800000000131213
				CONTRIBUTO ESU 2021/2022		2021/2022		4,9	850	173		2021	05/10/2021		ESU MY PAY
				Contributo esame ammissione		2021/2022	0			25		2021	15/06/2021		IT92P0359901800000000131213

Questa sarà la nuova schermata dopo l'inserimento della tassa.

Importante: nella colonna **Img**, deve comparire la lente di ingrandimento (se non compare significa che il sistema non ha caricato la ricevuta di pagamento), nel caso cliccare su , si riaprirà la finestra precedente, cliccare su **Sfoglia** e ri-allegare la ricevuta, successivamente **Salva**.

Verificare che l'allegato rientri nei formati accettati e non superi i 10MB.



SOLO PER LE ISCRIZIONI PART TIME - RIDUZIONI ISEE - PAGAMENTO DILAZIONATO

(altrimenti ignorare questo passaggio e passare alla pagina successiva)

1 DOMANDA ANCORA NON INVIATA

DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE, Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati an di Immatricolazione impostato dall'Istituzione).

Mediante questo modulo dovete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di alle - Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 10 MB ciascuno

2 Nessun file selezionato. **4** [Inserisci documento](#)

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)	Elenco allegati
3	
APMco_20210613181314_3671_ADCO.pdf	Carta d'identità studente
APMco_20210613181345_3671_ADCO.pdf	Carta d'identità genitore
TAPMco_7237_ADCO.PDF	Bollettino domanda ammissione di COGNOME NOME

Cliccare su **Allega documentazione**

Sfogli e allegare la documentazione necessaria

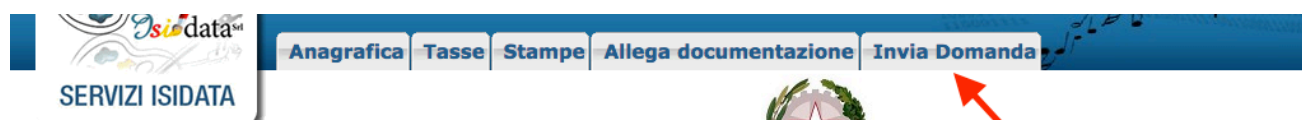
Per chi ha diritto alla riduzione ISEE: allegare il proprio ISEE;

Per gli studenti part time: allegare il documento DICHIARAZIONE ISCRIZIONE PART TIME e il documento RICHIESTA INSEGNAMENTI PART TIME per la scelta del piano di studio, entrambi disponibili sul sito del conservatorio (Area didattica → Triennio accademico I livello (o biennio accademico II livello) → Modulistica generale)

Per gli studenti che usufruiscono del pagamento dilazionato: allegare il documento RICHIESTA DILAZIONE PAGAMENTO 21-22 disponibile sul sito del conservatorio (Area didattica → Triennio accademico I livello (o biennio accademico II livello) → Modulistica generale)

Infine cliccare su **Inserisci documento**.

INVIA DOMANDA



Dal menù in alto cliccare su **Invia Domanda**.

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

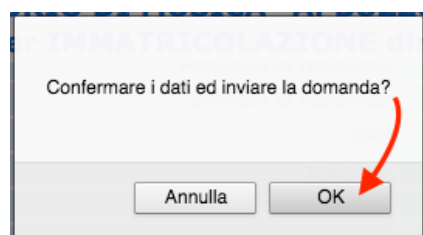
CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Documenti allegati	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

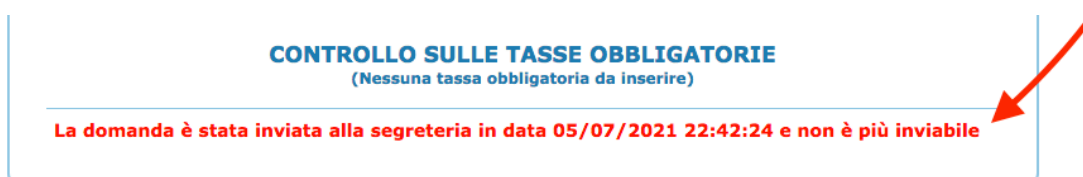
CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Conferma i dati ed invia la domanda

Scorrere verso il basso e cliccare **Conferma i dati ed invia la domanda**.



Uscirà una finestra di conferma, cliccare **Ok**.



Una volta confermato l'invio della domanda, in basso alla schermata comparirà la scritta

“La domanda è stata inviata alla segreteria in data gg/mm/aaaa hh:mm:ss e non è più inviabile”.

Nei giorni successivi vi arriverà una mail di conferma di accettazione (potrebbe volerci anche una settimana).

L'operazione non è automatica, la segreteria controllerà la domanda in tutte le parti e se incompleta verrete ricontattati tramite mail.

Monitorare il sito per restare aggiornati sugli inizi dei corsi (www.conservatorioadria.it).

Per info scrivere a tutor.didattica@conservatorioadria.it