

# Procedura di immatricolazione per i corsi di formazione di base e propedeutici

Pagamento del contributo immatricolazione:

IL CONSERVATORIO <i>Presentazione e Normativa</i>	STRUMENTI E STRUTTURE <i>Risorse e Produzione</i>	AREA DIDATTICA <i>Bacheca Studenti, Modulistica ed Esami</i>	EVENTI & CONCERTI <i>Stagione Concertistica</i>
CONSERVATORIO BUZZOLLA	BACHECA STUDENTI	CORSI & MODULISTICA	PERFEZIONAMENTO
Calendario a.a. 2020/2021	Avvisi & Comunicazioni	Biennio Accademico di II Livello	Erasmus+
Scadenario esami a.a. 2020/2021 ed iscrizioni 2021/2022	Covid	Triennio Accademico I Livello	Seminari & Masterclass
Consultazione Aule	Segreteria Didattica	Corsi Propedeutici	
Albo d'oro degli Studenti	Iscrizioni online	Corsi di formazione di base	
PagoPA-MyPay	Calendario lezioni	Percorso Acquisizione 24 CFA	
	Calendario lezioni d'orchestra	Corsi Singoli	
	Calendario Esami	Vecchio Ordinamento	
	Dipartimenti e Docenti	Corsi Pre-Accademici	
	Consulta degli Studenti		
	Biblioteca		
	Bandi e borse di studio		

Dall'homepage del sito del conservatorio ([www.conservatorioadria.it](http://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 \*  [Altro](#)

Dettaglio/Detail \*

Importo\*

E-Mail\*

Captcha  Non sono un robot

\* Contributo immatricolazione base: 350€  
Contributo immatricolazione propedeutico: 450€

[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](#)

### 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](#))

[Procedi con il pagamento online](#)

### 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. 4)

### Anagrafica : dati anagrafici del soggetto intestatario

 Carrello Anagrafica Stampa prospetto

#### 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**.

 **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.

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

### Anagrafica : dati anagrafici del soggetto intestatario



#### 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.

## Inserimento della tassa e invio della domanda di immatricolazione:



Dalla homepage del sito del conservatorio [www.conservatorioadria.it](http://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

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

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

Anagrafica	Controllo Crediti	Controllo Crediti D.M. 124	<b>Tasse</b>	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

<b>Inserisci</b>	
Tipo taxa	CONTRIBUTO SCOLASTICO
Tipo esonero	(1bis)*
C.C.P./C.C.B.	IT92P0359901800000000131213
N. Versamento	ignorare
Data versamento	gg/mm/aaaa 2
Anno accademico	2021/2022
Importo ISEE <small>(la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)</small>	ignorare ⓘ
Percentuale su importo %	ignorare ⓘ
Massimo importo	ignorare ⓘ
Imp. versamento <small>Virgola per separare decimali. NON Inserire simbolo € (es.: 11.150,70)</small>	0 3
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB	Sfoggia... nessun file selezionato. (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Assicurazione Infortuni  
Autocertificazione Bollo  
Contributo Corsi Singoli  
Contributo di frequenza biennio  
Contributo di frequenza triennio  
Contributo esame ammissione  
CONTRIBUTO ESU 2018/2019  
CONTRIBUTO ESU 2019/2020  
CONTRIBUTO ESU 2020/2021  
CONTRIBUTO ESU 2021/2022  
CONTRIBUTO FUORI CORSO BIENNIO  
CONTRIBUTO FUORI CORSO TRIENNIO  
CONTRIBUTO PERCORSO 24 CFA  
CONTRIBUTO SBLOCCO IUV  
**CONTRIBUTO SCOLASTICO**  
DIPLOMA  
DIRITTI SEGreteria  
ESAME  
MARCA DA BOLLO

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). In caso di triennio o biennio part-time non viene applicato nessun esonero al 70%.

Compilare nel seguente modo:

Tipo tassa: **Contributo scolastico**

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

Anno accademico: *viene generato automaticamente*

Imp. versamento: scrivere l'importo pagato (350 per corsi base; 450 per corsi propedeutici).

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

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

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

SERVIZI ISIDATA




**CONSERVATORIO DI MUSICA "A. BUZZOLLA" - Adria**  
**RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)**

- **DOMANDA ANCORA NON INVIATA**
- La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata
- Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta il programma invierà alla vostra email codice e password per la gestione dei propri dati.

GESTIONE TASSE | [Inserisci tassa](#)

Mod.	Elim.	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	N° Versam.	A.Solare	Data versam.	Data incasso	C.C.P./C.C.B.	Importo Isee	Perc. su Importo	Importo
				Contributo esame ammissione		2021/2022		2021	01/07/2021		IT92P03599018000000001312130			25

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

Importante: nella colonna **Allegato** 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 **Sfoggia** e ri-allegare la ricevuta, successivamente **Salva**.

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



SERVIZI ISIDATA

Anagrafica Tasse Stampe **Allega documentazione** **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)

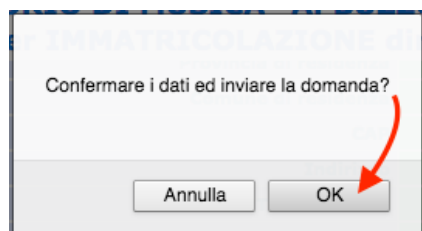
**Conferma i dati ed invia la domanda**



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

IMMATRICOLAZIONE

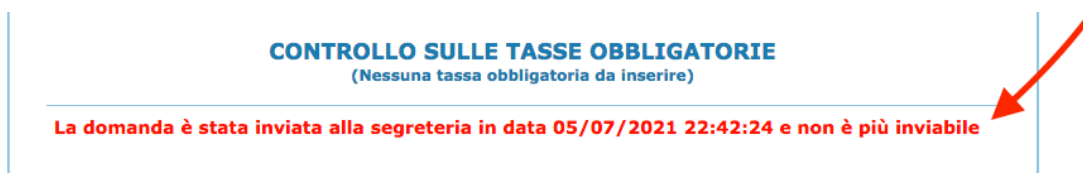
Confermare i dati ed inviare la domanda?



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

**CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE**  
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

**La domanda è stata inviata alla segreteria in data 05/07/2021 22:42:24 e non è più inviabile**



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](http://www.conservatorioadria.it)).

Per info scrivere a [tutor.didattica@conservatorioadria.it](mailto:tutor.didattica@conservatorioadria.it)