

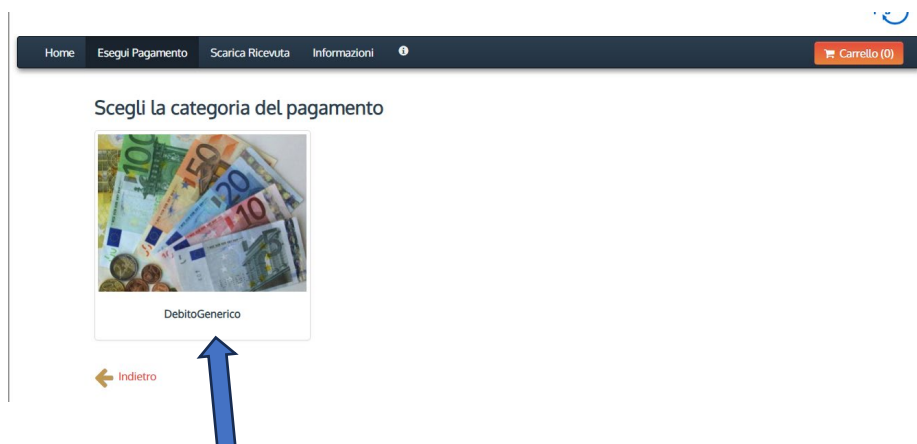
PROCEDURA DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI SEGRETERIA

Accedere alla Piattaforma pagoPA attraverso il sito istituzionale dell'Ente, ovvero attraverso il seguente link <https://pagopa.bper.it/public/?i=90012570645>

Cliccare su "Esegui pagamento":



Quindi su "DebitoGenerico"



Successivamente su: Diritti di partecipazione concorso pubblico (pagamento libero).



Compilare i dati richiesti:

Importo del versamento 10,00
Causale del versamento COGNOME E NOME - Concorso Istruttore Amministrativo
Anno di Riferimento 2024
Codice Fiscale / P.IVA inserire codice fiscale partecipante
Denominazione Nome e Cognome partecipante

Apporre la spunta su:

Dichiaro di aver letto [l'informativa sulla privacy](#), autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Andare avanti con la freccia a destra.

Azienda Speciale Consortile A1: Diritti di partecipazione concorso pubblico (pagamento libero)

Importo del versamento

Causale del versamento

Anno di Riferimento

Codice Fiscale / P.IVA

Non si conosce il codice fiscale del versante

Identificativo fiscale del debitore (indicare il proprio identificativo o quello di un altro soggetto se il pagamento è per conto di altri)

Denominazione

Nome e Cognome o Ragione Sociale del debitore (indicare il proprio identificativo o quello di un altro soggetto se il pagamento è per conto di altri)

Dichiaro di aver letto l'[informativa sulla privacy](#), autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Riportare il Codice di controllo e premere: "Aggiungi al carrello"

Riepilogo dati inseriti

Importo del versamento 10,00

Causale del versamento Partecipazione a concorso pubblico per Istruttore Amministrativo

Codice Fiscale / P.IVA RSSMRA55E05L781E

Denominazione MARIO ROSSI



Digitare i caratteri mostrati nell'immagine, oppure premere "Audio" e digitare la frase che viene pronunciata.

Codice di controllo:

Procedere con il tasto paga:

The screenshot shows the BPER: Banca pagoPA website interface. At the top, there are logos for 'ambito/A1 pianosociale' and 'BPER: Banca'. A navigation bar includes 'Home', 'Esegui Pagamento', 'Scarica Ricevuta', 'Informazioni', and a 'Carrello (1)' button. The main content area is titled 'Carrello' and shows 'Numero di pagamenti: 1 per un totale di: 15 €'. A table lists the payment details:

| Causale | Debitore | IUV | Importo |
|--|------------------|-------------------|---------|
| Dritti di partecipazione concorso pubblico (pagamento libero); Partecipazione a concorso pubblico (pagamento libero) Amministrativo (Azienda Speciale Consortile A1) | RSSMRA55E05L781E | 01000000000000447 | € 10,00 |

Below the table, there are buttons for '+ Aggiungi pagamenti', 'Svuota carrello', and a red 'Paga' button with a checkmark. A blue arrow points to the 'Paga' button.

Dopo aver inserito e confermato il proprio indirizzo mail è possibile procedere con il pagamento immediato con il tasto “PAGA ON LINE” oppure procedere alla stampa del bollettino attraverso il tasto “PAGA PIÙ TARDI” e provvedere al pagamento presso un qualsiasi fornitore di sistema aderente al circuito pagoPA.

| Creditore | Tipo debito | Causale | IUV | Importo |
|--------------------------------|---|------------|-------------------|---------|
| Azienda Speciale Consortile A1 | Dritti di partecipazione concorso pubblico (pagamento libero) | [REDACTED] | 01000000000000447 | 10,00 € |
| Totale pagamento | | | | 10,00 € |

Codice Fiscale
RSSMRA55E05L781E Non si conosce il codice fiscale del versante
E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

Conferma Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

Scegli come pagare

PAGA ON LINE
Paga con carta di credito, bonifico o bollettino postale on line, scegliendo tra i fornitori dei sistemi di pagamento.

PAGA PIU TARDI
Stampa un bollettino AgID e paga con un qualsiasi fornitore di sistemi di pagamento aderente al circuito PagoPA



Attraverso il tasto "PAGA ON LINE" si verrà collegati alla pagina di accesso al pagamento:



Inserisci la tua email

Riceverai l'esito del pagamento a questo indirizzo

Indietro

Continua











Proseguendo accetti i [Termini e condizioni d'uso](#) del servizio e confermi di aver letto l'[Informativa Privacy](#).
Form protetto tramite reCAPTCHA e Google ([Privacy Policy](#) e [Termini di servizio](#)).

Inserire la propria mail e cliccare continua.

Bisognerà scegliere il proprio metodo di pagamento:

Come vuoi pagare?

Per saperne di più sui metodi e i costi applicati dai gestori aderenti, visita la pagina [Trasparenza Costi](#).

| | | |
|---|---------------------------------|---|
|  | Carta di debito o credito | > |
|  | BANCOMAT Pay | > |
|  | Conto Banca Popolare di Sondrio | > |
|  | Conto BancoPosta | > |
|  | Conto BancoPosta Impresa | > |
|  | Conto Intesa Sanpaolo | > |
|  | MyBank | > |
|  | Paga con Postepay | > |
|  | PayPal (anche in 3 rate) | > |
|  | Satispay | > |

Indietro

Si suggerisce di utilizzare la procedura:  Carta di debito o credito



attraverso cui sarà possibile effettuare il pagamento con qualsiasi carta di debito/credito o ricaricabile.

Concluso il pagamento si riceveranno due distinte mail che confermano l'operazione.

A questo punto bisognerà ritornare sulla pagina iniziale PagoPA, attraverso il link sotto riportato e presente anche sul sito istituzionale dell'Ente, e procedere a scaricare la ricevuta.

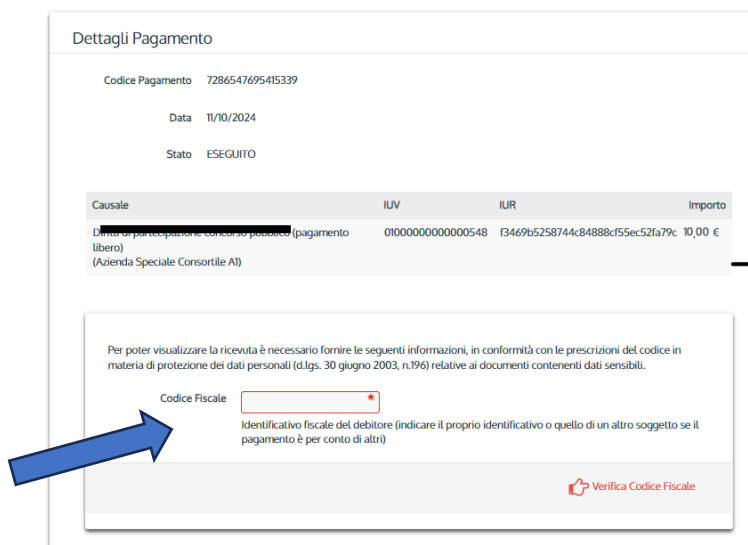
<https://pagopa.bper.it/public/?i=90012570645>



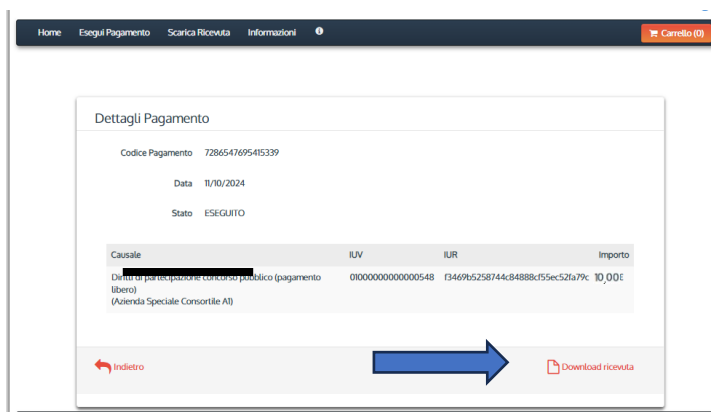
Per procedere sarà necessario riportare nel campo Codice il "Codice avviso" o, indifferentemente, il "Codice pagamento" presenti nelle due distinte mail ricevute; inserire il codice di controllo e cliccare su cerca.



Nella schermata successiva sarà necessario inserire il proprio codice fiscale e procedere su "Verifica Codice Fiscale"



Salvare la ricevuta attraverso "Download ricevuta".



Attraverso il tasto "PAGA PIÙ TARDI", invece, sarà possibile scaricare il bollettino e procedere al pagamento in un qualsiasi fornitore di sistema aderente al circuito PagoPA.

| Creditore | Tipo debito | Causale | IUUV | Importo |
|--------------------------------|--|--|-------------------|---------|
| Azienda Speciale Consortile AI | Diritto di partecipazione concorso pubblico (pagamento libero) | Partecipazione a Concorso Pubblico Ass. Amministrativo | 01000000000000447 | 10,00 € |
| Totale pagamento | | | | 10,00 € |

Codice Fiscale
 Non si conosce il codice fiscale del versante
E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

Conferma Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

Scegli come pagare

PAGA ON LINE

Paga con carta di credito, bonifico o bollettino postale on line, scegliendo tra i fornitori dei sistemi di pagamento.

PAGA PIU TARDI

Stampa un bollettino AgID e paga con un qualsiasi fornitore di sistemi di pagamento aderente al circuito PagoPA



[Indietro](#)

✓ Documento creato con successo

Data Emissione: 24/10/2024 16:11:28

Strumento di pagamento: BOLLETTINO NDP

Stato: EMESSO

Importo Totale: 10,00 €

Codice Documento: 7297790877842911

[Scarica documento](#)

Per effettuare il pagamento, scaricare il documento in PDF e seguire le istruzioni in esso riportate.

[Indietro](#)

Azienda Speciale Consortile AI [INFORMATIVA PRIVACY](#) presso sito Ente

La ricevuta di pagamento dovrà essere caricata nell'apposita sezione "ALLEGATI" del modulo di Domanda presente sul portale InPA.

Si evidenzia che nel caso di pagamento effettuato tramite la procedura "PAGA ONLINE" sarà sufficiente allegare la ricevuta scaricata dalla piattaforma; nel caso, invece, di pagamento effettuato attraverso l'operazione "PAGA PIÙ TARDI" sarà necessario allegare sia il bollettino scaricato dalla piattaforma che la ricevuta di pagamento.

| DOMANDA | |
|--|---|
| ANAGRAFICA | ✓ |
| REQUISITI GENERICI | ✓ |
| REQUISITI SPECIFICI | ✓ |
| TITOLI DI PREFERENZA (DPR 82/2023) | ✓ |
| TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013) | ✓ |
| ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE | ✓ |
| ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA | ✓ |
| ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI | ✓ |
| ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE | ✓ |
| ARTICOLI E PUBBLICAZIONI | ✓ |
| ATTIVITA' DI DOCENZA PRESSO PA | ✓ |
| CORSI CONVEGNI CONGRESSI | ✓ |
| ALTRO | ✓ |
| BILANCIO COMPETENZE | ✓ |
| ALLEGATI | |
| VERIFICA E INVIO | |

| ALLEGATI |
|--|
| Guida ↩ |
| <i>In questa sezione occorre fornire la documentazione richiesta, se mancante. E' possibile visionare i documenti già allegati ed eventualmente sostituirli con documentazione più recente. La dimensione di ogni file non può superare i 20 MB, i formati supportati sono .docx, .doc, .pdf, .jpg, .jpeg, .png.</i> |
| Documentazione da allegare |
| Ricevuta versamento contributo di segreteria |
| <input type="button" value="Allega"/> |