

## GUIDA ALL'ACQUISTO DEI BUONI PASTO CARTACEI PER LE MENSE NON INFORMATIZZATE:

- OSPEDALE DI ROVIGO
- OSPEDALE DI FELTRE
- OSPEDALE DI VICENZA
- OSPEDALE DI PORTOGRUARO
- OSPEDALE DI SAN DONÀ DI  
PIAVE
- CONSERVATORIO DI ROVIGO
- OSPEDALE DI SCHIO
- OSPEDALE DI BASSANO
- OSPEDALE DI SANTORSO

**IMPORTANTE:** I buoni pasto cartacei possono essere usati solo nelle seguenti mense:

Ospedale di Rovigo, Ospedale di Feltre, Ospedale di Vicenza, Ospedale di Portogruaro, Ospedale di San Donà di Piave, Conservatorio di Rovigo.

In tutte le altre mense è obbligatorio usare l'app ESUPd.EAT.

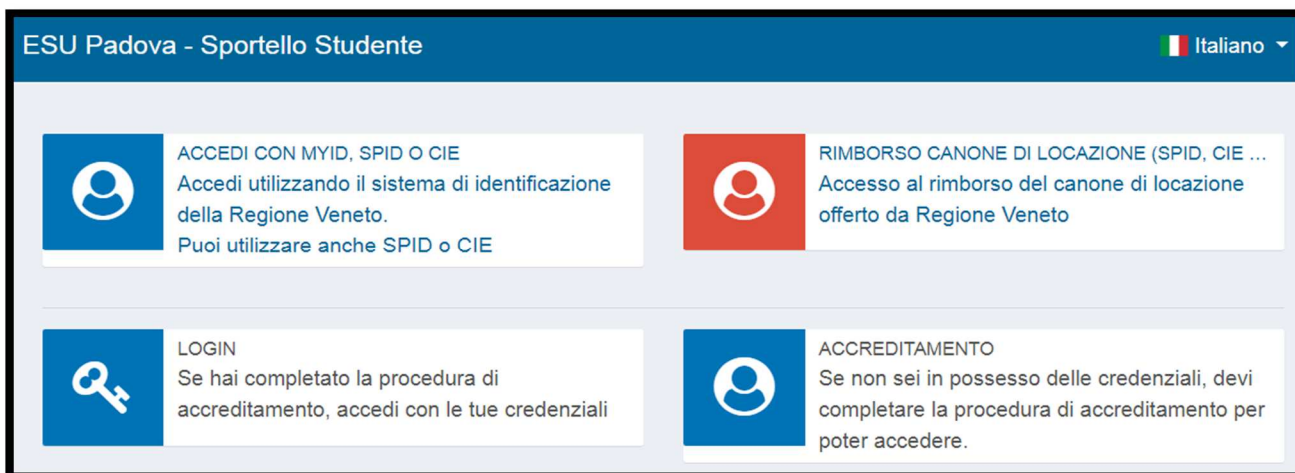
Visita il sito ESU alla pagina Ristorazione e segui la guida all'installazione e uso:

(<https://www.esu.pd.it/ristorazione>).

### 1. Vai su **Sportello Studente** (<https://myesupd.dirittoallostudio.it>)

Clicca su **ACCEDI CON MYID, SPID o CIE** (Carta d'Identità Elettronica) e accedi con uno di questi metodi di autenticazione.

Se non sei cittadino italiano e non hai SPID o CIE, clicca su **ACCREDITAMENTO** e crea un nuovo utente.



### 2. Clicca sul riquadro **Saldo borsellino e Tariffa**



3. Verifica la tua tariffa per il buono pasto:

**Tariffa A** (2,70 € a pasto)

**Tariffa B** (4,70 € a pasto)

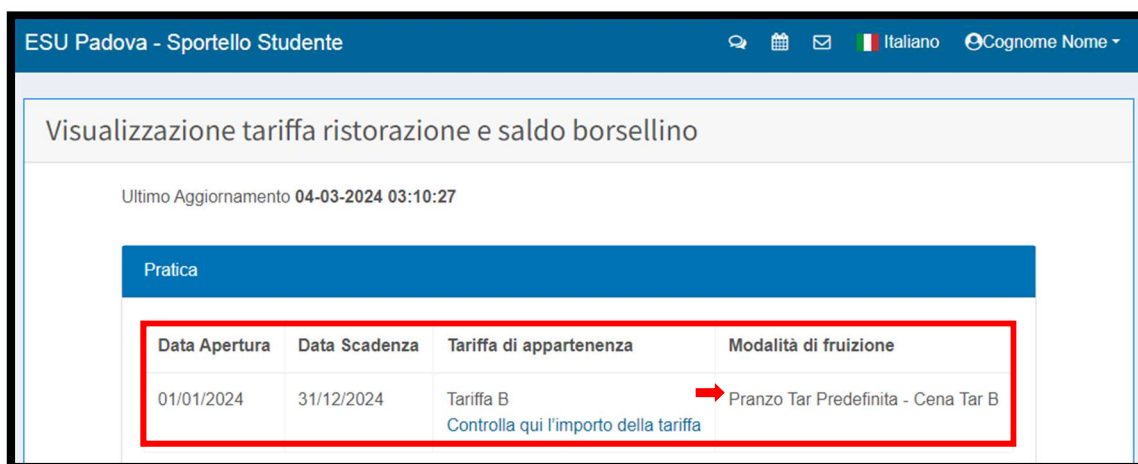
**Tariffa C** (5,70 € a pasto)

**Tariffa D o Primo pasto gratuito** (0,00 € a pasto)

Se la tua tariffa è D o Primo pasto gratuito, ti serviranno comunque i buoni pasto cartacei ma non dovrai fare alcun pagamento. Ritira i buoni pasto alla Segreteria Studenti del tuo corso di laurea mostrando un documento di identità.

Se la tua tariffa è A, B, o C dovrai acquistare i buoni pasto prima di poterli ritirare. Segui i passi seguenti della presente guida.

**IMPORTANTE:** Se ti registri per la prima volta, sono necessarie fino a 24 ore per l'attivazione della tua pratica ristorazione. Se non vedi alcuna pratica attiva, riprova dopo qualche ora.

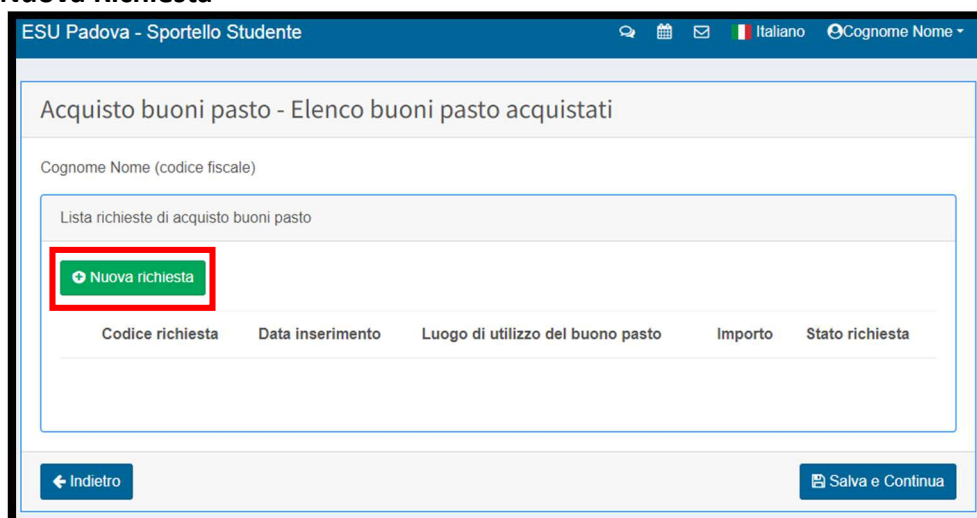


| Data Apertura | Data Scadenza | Tariffa di appartenenza                                            | Modalità di fruizione               |
|---------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 01/01/2024    | 31/12/2024    | Tariffa B<br><a href="#">Controlla qui l'importo della tariffa</a> | Pranzo Tar Predefinita - Cena Tar B |

4. Clicca su **Home** per tornare a Sportello Studente. Clicca sul riquadro **Acquisto Buoni Pasto**.



5. Clicca su **Nuova Richiesta**



ESU Padova - Sportello Studente

Acquisto buoni pasto - Elenco buoni pasto acquistati

Cognome Nome (codice fiscale)

Lista richieste di acquisto buoni pasto

**Nuova richiesta**

| Codice richiesta | Data inserimento | Luogo di utilizzo del buono pasto | Importo | Stato richiesta |
|------------------|------------------|-----------------------------------|---------|-----------------|
|                  |                  |                                   |         |                 |

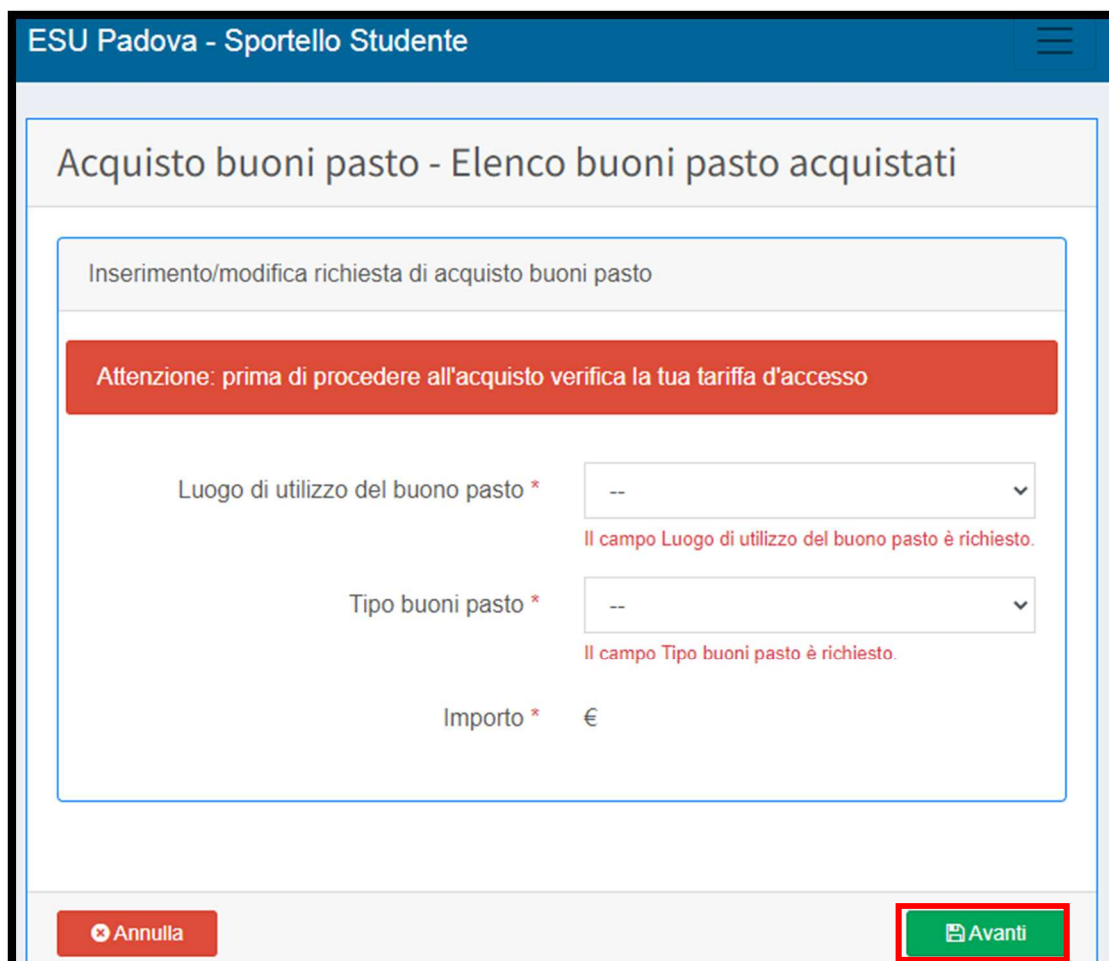
[← Indietro](#) [Salva e Continua](#)

6. **Seleziona la mensa** dove userai i buoni pasto: Rovigo ULSS/Ospedale, Rovigo Conservatorio, Feltre ULSS/Ospedale, Vicenza ULSS/Ospedale.

Per le altre mense (ospedale di Portogruaro, ospedale di San Donà di Piave) clicca su Altre sedi.

**Seleziona la tua tariffa A, B o C** (vedi il punto 3 per conoscere la tua tariffa) e il numero di buoni pasto che vuoi acquistare (10 o 20).

Poi clicca su Avanti.



ESU Padova - Sportello Studente

Acquisto buoni pasto - Elenco buoni pasto acquistati

Inserimento/modifica richiesta di acquisto buoni pasto

**Attenzione: prima di procedere all'acquisto verifica la tua tariffa d'accesso**

Luogo di utilizzo del buono pasto \*

Il campo Luogo di utilizzo del buono pasto è richiesto.

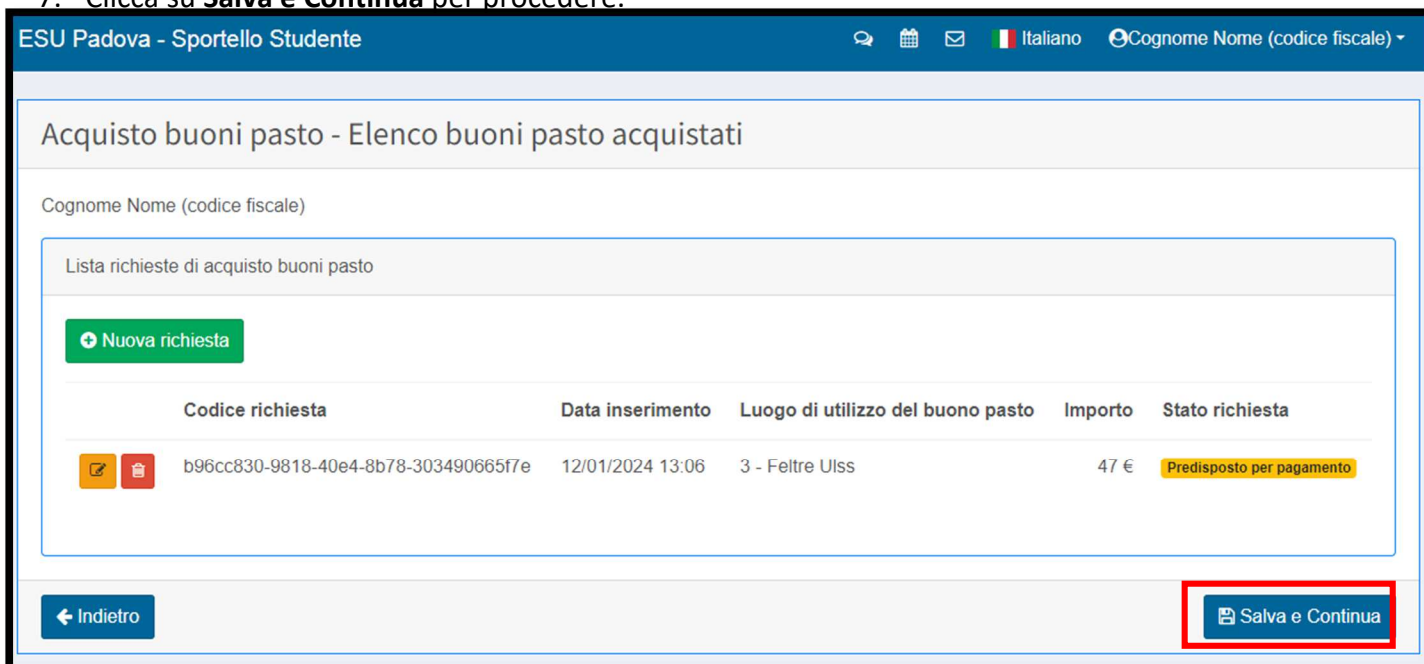
Tipo buoni pasto \*

Il campo Tipo buoni pasto è richiesto.

Importo \* €

[× Annulla](#) [Avanti](#)

7. Clicca su **Salva e Continua** per procedere.



ESU Padova - Sportello Studente

Acquisto buoni pasto - Elenco buoni pasto acquistati

Cognome Nome (codice fiscale)

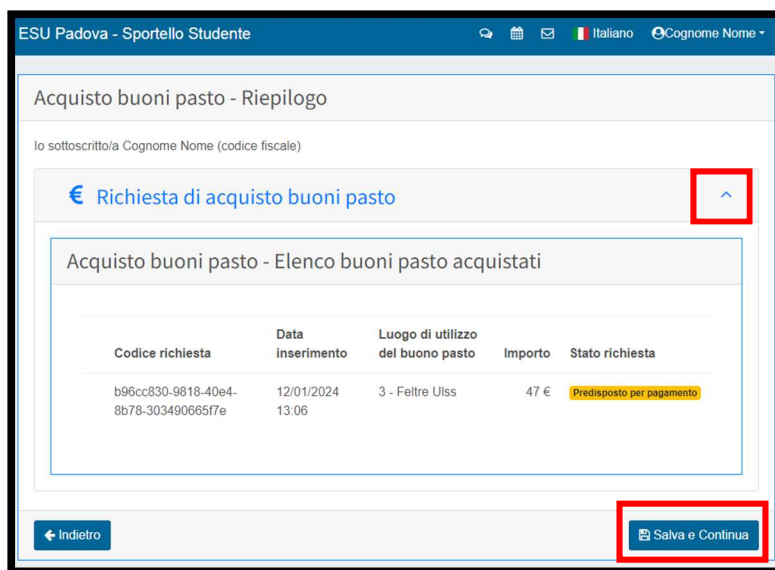
Lista richieste di acquisto buoni pasto

[+ Nuova richiesta](#)

| Codice richiesta                                                                                                                                                                                         | Data inserimento | Luogo di utilizzo del buono pasto | Importo | Stato richiesta           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|---------|---------------------------|
|   b96cc830-9818-40e4-8b78-303490665f7e | 12/01/2024 13:06 | 3 - Feltre Ulss                   | 47 €    | Predisposto per pagamento |

[← Indietro](#) [Salva e Continua](#)

8. Clicca sulla freccetta per vedere i dettagli della richiesta di acquisto. Poi clicca su **Salva e Continua**.



ESU Padova - Sportello Studente

Acquisto buoni pasto - Riepilogo

Io sottoscritto/a Cognome Nome (codice fiscale)

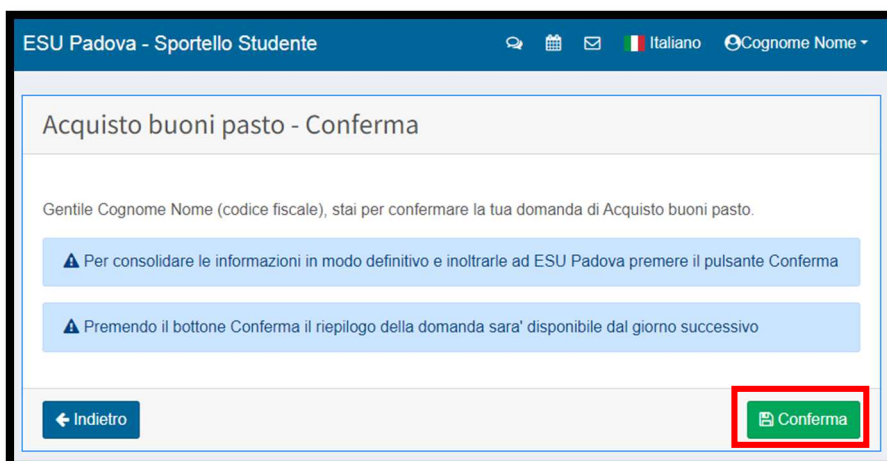
€ Richiesta di acquisto buoni pasto

Acquisto buoni pasto - Elenco buoni pasto acquistati

| Codice richiesta                     | Data inserimento | Luogo di utilizzo del buono pasto | Importo | Stato richiesta           |
|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------|---------|---------------------------|
| b96cc830-9818-40e4-8b78-303490665f7e | 12/01/2024 13:06 | 3 - Feltre Ulss                   | 47 €    | Predisposto per pagamento |

[← Indietro](#) [Salva e Continua](#)

9. Clicca su **Conferma**.



ESU Padova - Sportello Studente

Acquisto buoni pasto - Conferma

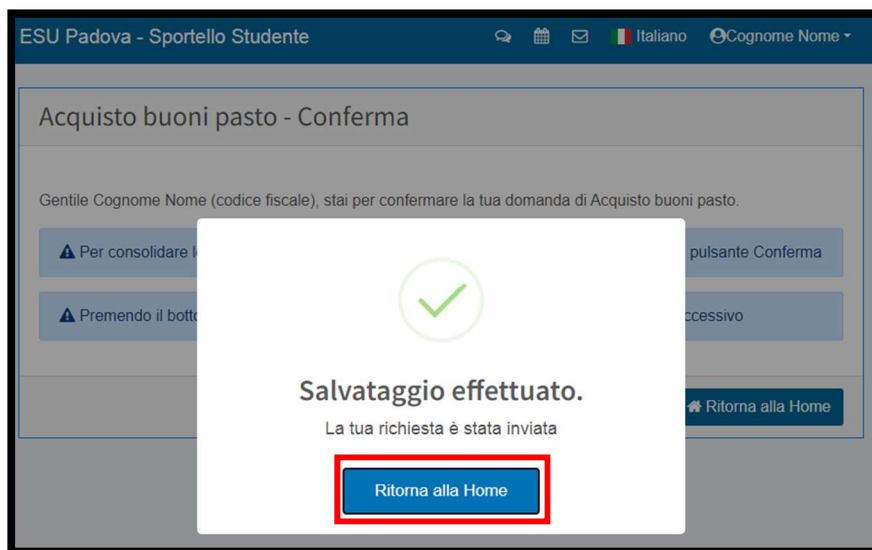
Gentile Cognome Nome (codice fiscale), stai per confermare la tua domanda di Acquisto buoni pasto.

 Per consolidare le informazioni in modo definitivo e inoltrarle ad ESU Padova premere il pulsante Conferma

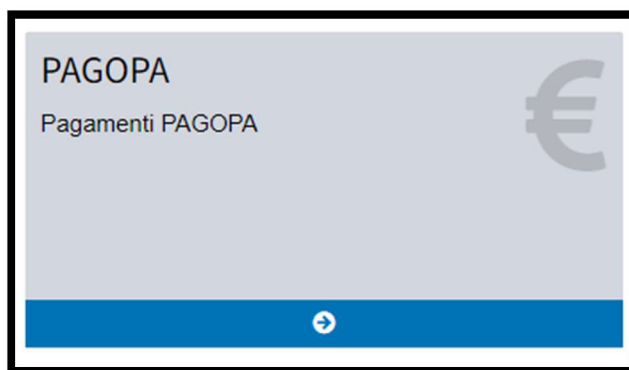
 Premendo il bottone Conferma il riepilogo della domanda sara' disponibile dal giorno successivo

[← Indietro](#) [Conferma](#)

10. La tua richiesta è stata creata, Clicca su **Ritorna alla home** per tornare all'homepage di Sportello Studente e concludere il pagamento.

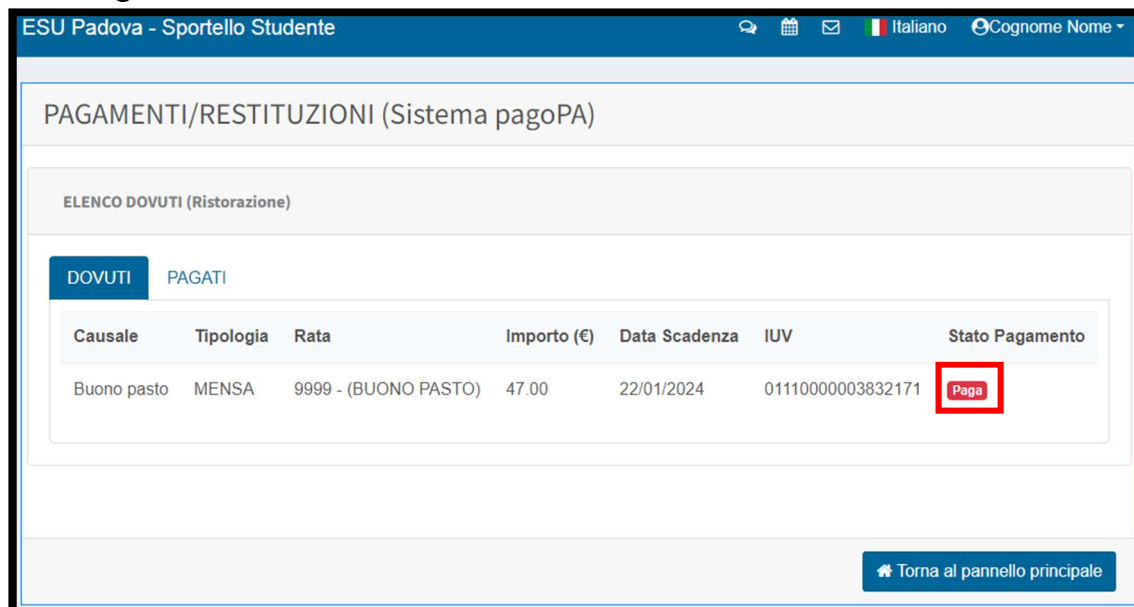


11. Dall'homepage di Sportello Studente, clicca sul riquadro **PAGOPA – Pagamenti PAGOPA**.



12. Sono elencate tutte le richieste inviate. Hai 10 giorni per completare il pagamento. Trascorsi 10 giorni, la richiesta decade e dovrai crearne una nuova.

Clicca su **Paga**



13. Il pagamento dovrà essere completato entro 50 minuti. Trascorsi 50 minuti, il pagamento sarà possibile con bollettino, scaricabile dal riquadro PAGOPA dello Sportello Studente, sul sito PagoPA o presso istituti bancari, poste, tabaccherie.

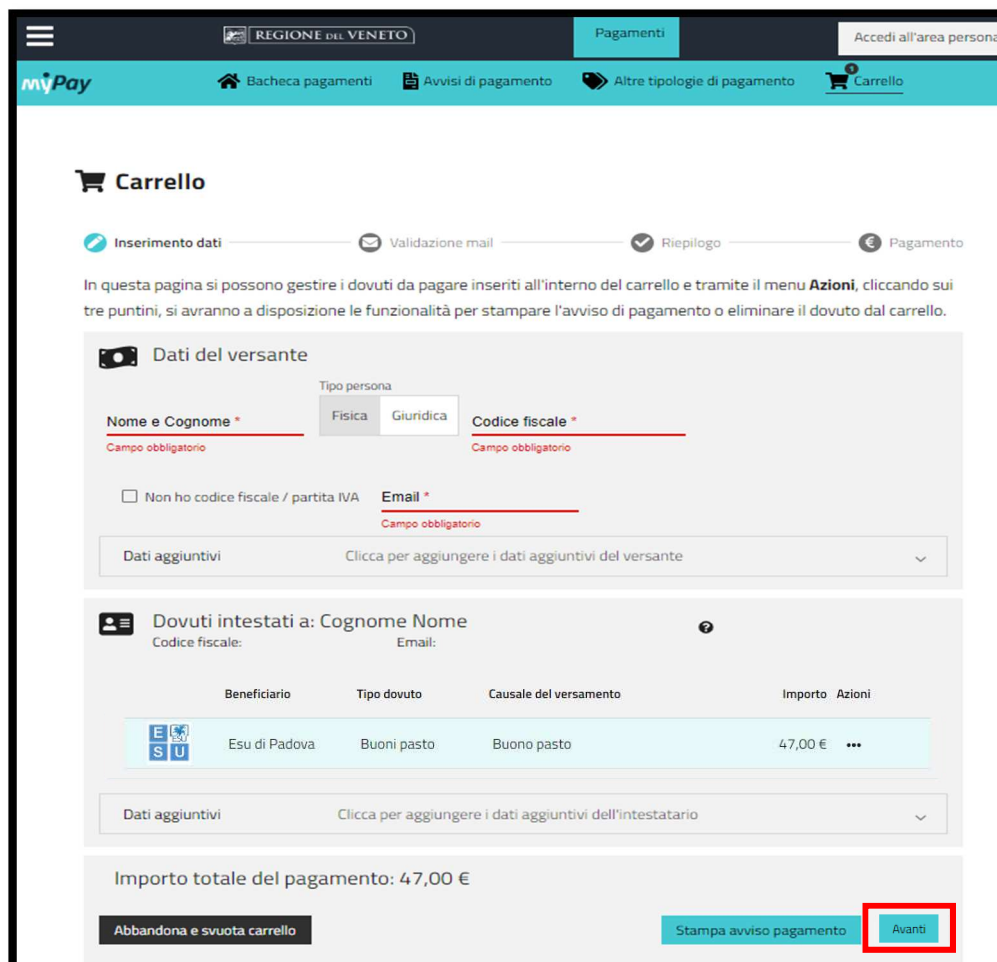
Clicca su **OK** per continuare sul sito di PAGOPA.



14. **Compila i campi obbligatori** e consulta le informazioni per il pagamento riportate in fondo alla pagina. Scegli come pagare l'importo presente nel carrello:

- Clicca su **Avanti** per procedere con il **pagamento online**;
- Clicca su **stampa avviso pagamento** se vuoi stampare l'**avviso cartaceo** e recarti in uno sportello abilitato alla riscossione (Banche, poste, tabaccherie abilitate).

La stampa dell'avviso non preclude la possibilità di effettuare successivamente il pagamento online.



**Carrello**

Inserimento dati — Validazione mail — Riepilogo — Pagamento

In questa pagina si possono gestire i dovuti da pagare inseriti all'interno del carrello e tramite il menu **Azioni**, cliccando sui tre puntini, si avranno a disposizione le funzionalità per stampare l'avviso di pagamento o eliminare il dovuto dal carrello.

**Dati del versante**

Tipo persona: Fisica (selezionato) | Giuridica

Nome e Cognome \* (Campo obbligatorio) | Codice fiscale \* (Campo obbligatorio)

☐ Non ho codice fiscale / partita IVA | Email \* (Campo obbligatorio)

Dati aggiuntivi: Clicca per aggiungere i dati aggiuntivi del versante

**Dovuti intestati a:** Cognome Nome | Codice fiscale: | Email: | ?

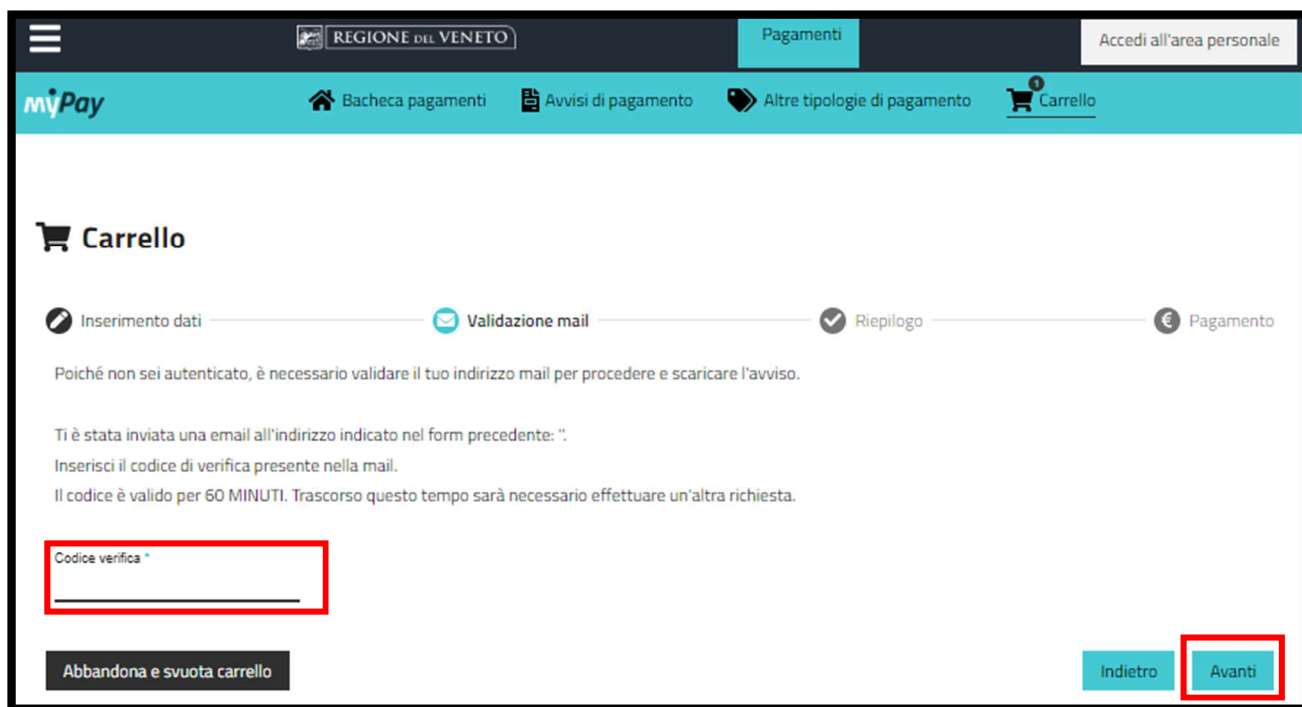
| Beneficiario  | Tipo dovuto | Causale del versamento | Importo | Azioni |
|---------------|-------------|------------------------|---------|--------|
| Esu di Padova | Buoni pasto | Buono pasto            | 47,00 € | ...    |

Dati aggiuntivi: Clicca per aggiungere i dati aggiuntivi dell'intestatario

Importo totale del pagamento: 47,00 €

Abbandona e svuota carrello | Stampa avviso pagamento | **Avanti**

Inserisci il codice di verifica inviato all'e-mail inserita nella pagina precedente.  
Clicca su **Avanti**.



**Carrello**

Inserimento dati — Validazione mail — Riepilogo — Pagamento

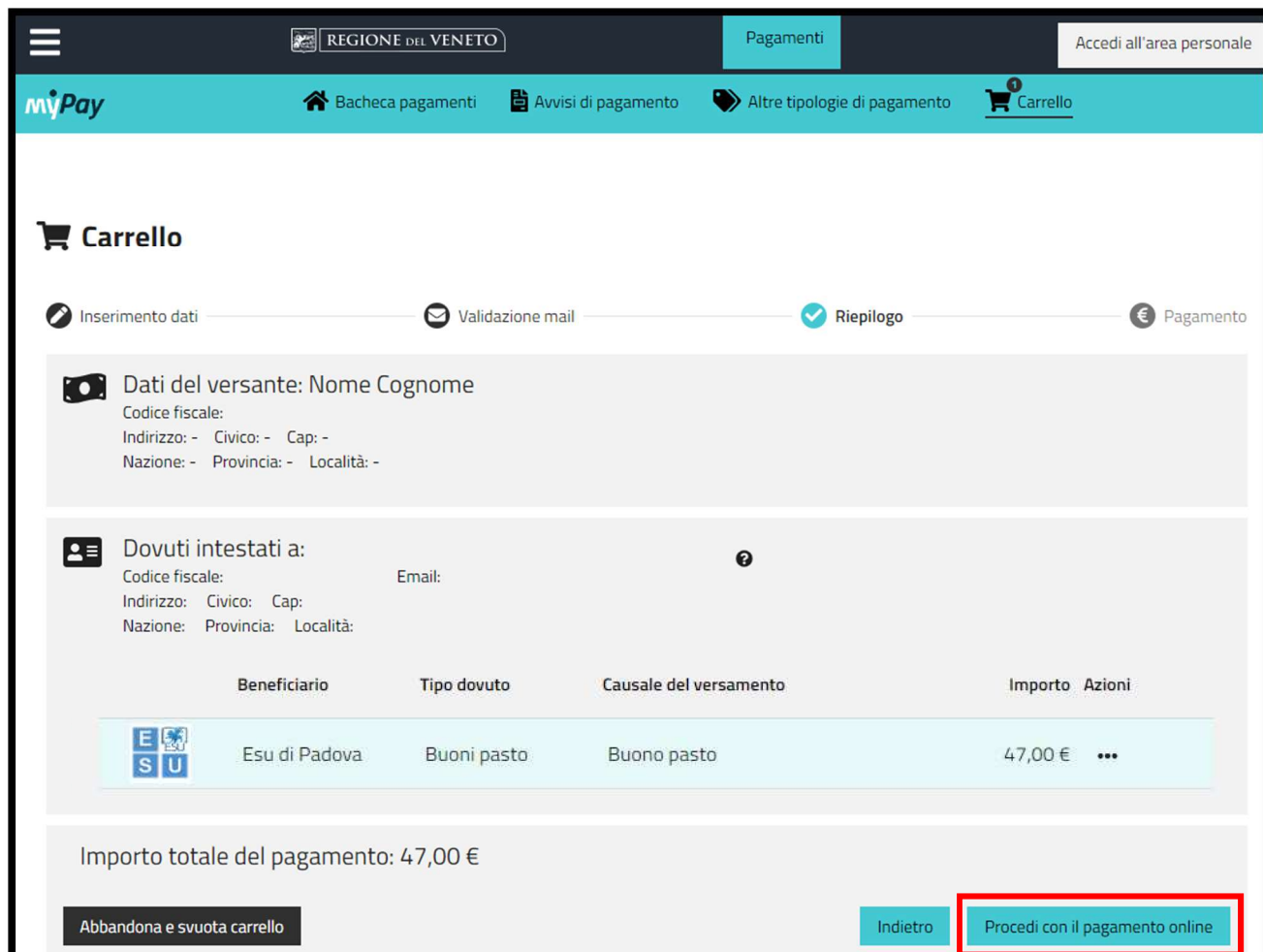
Poiché non sei autenticato, è necessario validare il tuo indirizzo mail per procedere e scaricare l'avviso.

Ti è stata inviata una email all'indirizzo indicato nel form precedente: ".  
Inserisci il codice di verifica presente nella mail.  
Il codice è valido per 60 MINUTI. Trascorso questo tempo sarà necessario effettuare un'altra richiesta.

Codice verifica \*

Abbandona e svuota carrello Indietro **Avanti**

15. Verifica la correttezza dei dati inseriti, poi clicca su **Procedi con il pagamento online**.



**Carrello**

Inserimento dati — Validazione mail — Riepilogo — Pagamento

**Dati del versante:** Nome Cognome  
Codice fiscale:  
Indirizzo: - Civico: - Cap: -  
Nazione: - Provincia: - Località: -

**Dovuti intestati a:**  
Codice fiscale: Email: ?  
Indirizzo: Civico: Cap:  
Nazione: Provincia: Località:

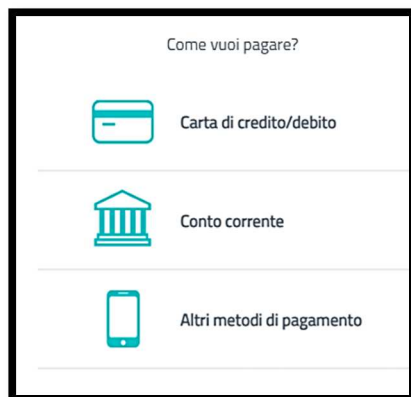
| Beneficiario                                                                                      | Tipo dovuto | Causale del versamento | Importo | Azioni |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|---------|--------|
|  Esu di Padova | Buoni pasto | Buono pasto            | 47,00 € | ...    |

Importo totale del pagamento: 47,00 €

Abbandona e svuota carrello Indietro **Procedi con il pagamento online**

16. Scegli il metodo di pagamento e completa la transazione.

Se la transazione avviene con successo, riceverai un'e-mail di conferma.



17. **Ritira i buoni pasto** presso la Segreteria del tuo corso di laurea. Mostra la ricevuta del versamento (digitale o stampata).

Compila tutti i buoni pasto con nome, cognome, matricola e giorno di utilizzo.

Puoi usare un buono pasto al giorno.

**Il buono pasto è personale, non può essere ceduto a terzi.**

Se la tua tariffa è la D e/o Primo pasto gratuito, avrai comunque bisogno del buono pasto ma non dovrai fare alcun pagamento. Ritira i buoni pasto presso la segreteria studenti del tuo corso di laurea mostrando un documento di identità.

Per richieste di supporto o segnalazioni, apri un Ticket dalla pagina iniziale di Sportello Studente (<https://myesupd.dirittoallostudio.it>).