

Bando “Benefici e Servizi” Anno accademico 2019/2020

Scheda tecnica per la compilazione della domanda on-line

REGISTRAZIONE

Per inviare la tua domanda è necessario aver completato la procedura di registrazione.

Al termine dell'accreditamento potrai eseguire l'accesso al *Portale Studenti* e procedere con l'invio.

L'indirizzo web è il seguente <https://studenti.adisupuglia.it>.

Nota

Se ti sei già registrato al Portale Studenti procedi direttamente con il login.



ACCESSO AI SERVIZI DELL'ADISU

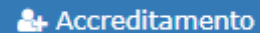
Accreditamento/Login ADISU

Se non ti sei ancora registrato al portale A.d.i.s.u. PUGLIA puoi procedere utilizzando il pulsante "**Accreditamento**".

Una volta confermata la registrazione ed ottenuti i dati di accesso via e-mail puoi accedere utilizzando il pulsante "**Login ADISU**".

 **Accreditamento**  **Login ADISU**

- 1) Seleziona il pulsante *Accreditamento* per iniziare la procedura di registrazione.

 Accreditamento

- 2) Per proseguire è necessario prendere visione e accettare la *Nota informativa sulla tutela dei dati personali*.

- 3) Completa la sezione *Accreditamento Studente* inserendo i dati richiesti.

Accreditamento Studente

ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni anche penali previste dall'art. 76 in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1 del medesimo D.P.R.

Cognome*

Nome*

Sesso* Maschio Femmina

Data di Nascita (gg/mm/aaaa)*

Nazione di nascita*

Provincia di nascita*

Comune di nascita*

Privacy

Per maggiori informazioni consulta la nostra [privacy policy](#).

4) Fornisci il tuo indirizzo di residenza e, qualora diverso, il tuo indirizzo di domicilio.

ANAGRAFICA

Spett.le A.di.s.u. Puglia
Via Fortunato, 4/G
70125 Bari,
direzione generale@pec.adisupuglia.it

Il/la sottoscritto/a, _____ nato/a il _____ a _____

ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni anche penali previste dall'art. 76 in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1 del medesimo D.P.R.

Dichiara

che la propria residenza anagrafica è la seguente:

Nazione*

Indirizzo *

N° civico * /

N° di cellulare *

Ricorda

La residenza è l'indirizzo della tua abitazione principale, di norma riportato sul tuo documento di identità.

Il domicilio è la sede dove alloggi durante il periodo degli studi universitari.

Compila i dati del domicilio solo se diversi dalla tua residenza.

N.B. Non puoi indicare la casa dello studente come residenza o domicilio.

5) Carica il tuo documento di riconoscimento.


Devi inserire gli estremi del documento.

Nota

Ricorda di inserire un documento in corso di validità.

Documento di Riconoscimento


Documento di Riconoscimento in corso di validità

 Ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, sono equipollenti alla carta di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato


Tipo documento *	--
Numero *	<input type="text"/>
Rilasciato da *	--
Nazione *	ITALIA
Provincia *	--
Comune *	--
Rilasciato in data *	GG/MM/AAAA
Scadenza *	GG/MM/AAAA

Nella *Sezione Allegati*, aggiungi una descrizione al file e caricalo attraverso il pulsante *Carica Documento di riconoscimento*.

Sezione Allegati

 È necessario caricare una copia conforme del **documento di riconoscimento**.
Tale copia deve essere caricata preferibilmente all'interno di un unico file.
Qualora ciò non sia fattibile, si consiglia di inserire una breve descrizione per ciascun file caricato (esempio: "fronte", "retro", ...).
Tutti i file caricati devono essere in formato **PDF, JPEG, PNG** o **GIF** e ciascuno non deve superare la dimensione massima di **10 MByte**.
Una volta caricati i file non potranno, in nessun caso, essere rimossi.


Descrizione File

 Carica Documento di riconoscimento

Nota

Ricorda che devi caricare fronte e retro del documento di identità.

Attendi il caricamento nella sezione *File Caricati* quindi premi *Avanti*.

File Caricati				
Visualizza	File	Descrizione	Dimensione	Data inserimento
	esempio.jpg		114019 byte	

6) Inserisci la tua password e conservala in un luogo sicuro.

Selezione la password di accesso:

S Suggerimenti/indicazioni per l'inserimento della password:

- scegliere una password personalizzata
- la password deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri ed una lunghezza massima di 20 caratteri
- si consiglia di utilizzare sia lettere che numeri.

Password*

Livello di sicurezza:

Riconferma Password*

7) Proseguì premendo il tasto *Avanti* fino alla sezione *Accreditamento completato*.

Sarà visualizzato il codice di attivazione da utilizzare solo per il primo accesso.

Accreditamento completato

I tuoi dati sono stati inoltrati.

Ti verrà inviato anche via posta elettronica un codice utente per poter accedere alle successive sezioni.

Il tuo codice utente è



Conservare con cura questo codice in quanto servirà:

- per il primo accesso
- per apportare modifiche dopo aver confermato la domanda
- per accedere ad altre eventuali procedure che ne prevedano l'utilizzo.


[Home](#)

8) Riceverai anche una email di avvenuta registrazione con lo stesso codice di attivazione.

Nota

In caso di mancata ricezione dell'email, controlla la cartella "Posta indesiderata" o "Spam".

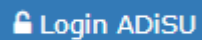
9) A questo punto puoi tornare sulla pagina iniziale selezionando il tasto *Home* ed eseguire il *Login*.

 Login ADisU

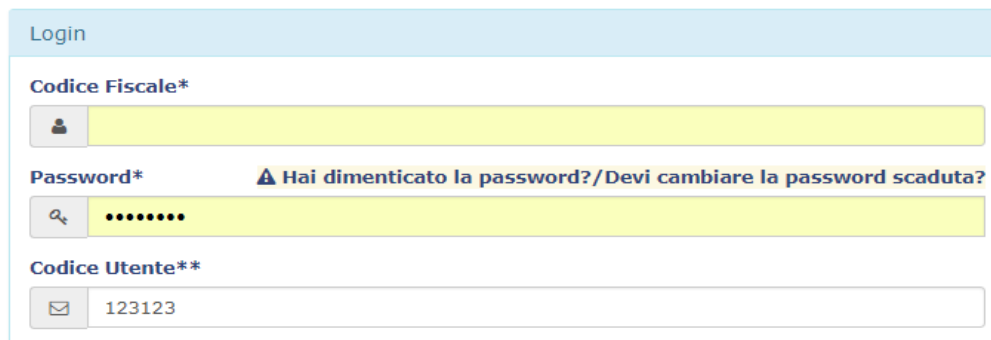
ACCESSO

Dopo aver completato la registrazione, puoi eseguire l'accesso al Portale Studenti.

1) Dal link <https://studenti.adisupuglia.it>, seleziona il pulsante *Login ADiSU*.



2) Inserisci il tuo *Codice Fiscale*, la *Password* e, in caso di primo accesso, il *Codice Utente* ricevuto per email al termine dell'accreditamento.



The screenshot shows a login form with the following fields and elements:

- Login** (header)
- Codice Fiscale*** (label) with a person icon and a yellow input field.
- Password*** (label) with a warning icon and the text "Hai dimenticato la password?/Devi cambiare la password scaduta?". Below it is a yellow input field with a magnifying glass icon and seven dots representing a masked password.
- Codice Utente**** (label) with an envelope icon and a white input field containing the text "123123".

Password dimenticata

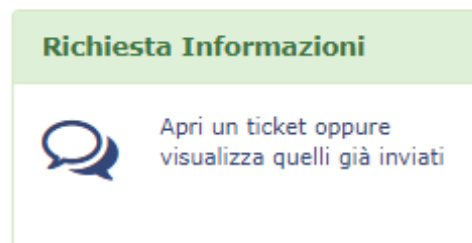
Se non ricordi la tua Password puoi generarne una nuova scegliendo *Hai dimenticato la password?*

Puoi effettuare la stessa procedura se la tua Password è scaduta. Si consiglia di effettuare la procedura tramite PC.

3) Nel tuo pannello di controllo trovi la sezione *Variazione Dati* per modificare:

- la tua *Anagrafica*,
- il tuo *Documento di Identità*,
- il tuo codice *IBAN*.

Attraverso il box *Richiesta Informazioni* puoi chiedere assistenza allo *Sportello Unico*. Puoi aprire *Ticket* per ricevere chiarimenti e verificare le risposte fornite.



INVIO DOMANDA

Per inviare la tua domanda di borsa di studio, seleziona il box *Richiesta Benefici e Servizi*.



1) Scegli la procedura di invio attraverso la sezione *Borsa di Studio*.



Nota

Assicurati di aver selezionato il corretto A.A. 2019/2020.

2) All'apertura della procedura dovrai compilare tutti i campi richiesti nelle varie schermate del portale.

3) L'ultima schermata *Riepilogo Dati* mostra i dati da te inseriti.

Rivedi con attenzione il suo contenuto prima di procedere.

Riepilogo Dati



A.d.i.s.u. PUGLIA

AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DELLA REGIONE PUGLIA



Domanda	2018080000281000023
Codice progressivo istanza	28 del 02/05/2018
Data chiusura	
Data ultima chiusura	..

4) Verifica la *Documentazione Aggiuntiva Richiesta*


Potrai caricarla subito dopo aver confermato la tua domanda attraverso il box *Trasmissione Documentazione*.

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA RICHIESTA

Si ricorda di caricare la seguente documentazione accedendo alla sezione TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE :

- Fototessera per accesso alla mensa
- Contratto di Locazione a titolo oneroso

5) Termina la procedura ed invia la tua domanda selezionando *Conferma Dati*.

 **CONFERMA DATI** →

Caricamento documentazione

La documentazione aggiuntiva deve essere caricata dopo l'invio della domanda di borsa di studio attraverso il box *Trasmissione Documentazione*.

6) Quindi scegli il tasto *Invio*.

INVIO ISTANZA

Una volta confermata ed inviata l'istanza digitale riceverai entro 30 minuti una mail di presa in carico della tua istanza valida come ricevuta di presentazione della stessa.

Se non hai ricevuto la mail di "presa in carico" entro i tempi previsti, la tua istanza potrebbe non essere stata acquisita dal sistema e di conseguenza comportare l'ESCLUSIONE dal concorso. In tal caso apri un Ticket (accedendo al portale dell'Agenzia <https://studenti.adisupuglia.it>, sezione Ticket - Apri un nuovo ticket) e selezionando nel menu relativo alla categoria "PROBLEMI TRASMISSIONE ISTANZA".

Entro 2 giorni lavorativi sarà visualizzabile il riepilogo della domanda nel portale dell'Agenzia <https://studenti.adisupuglia.it>, sezione STAMPA/VISUALIZZA ISTANZE E CERTIFICAZIONE UNICA (CU) - Istanze presentate.

← Indietro

INVIO →

7) Leggerai il messaggio *Procedura Terminata*.

PROCEDURA TERMINATA

È stata inviata all'indirizzo

una mail di conferma.



La procedura di inserimento della domanda digitale di Borsa di Studio è terminata.
La tua istanza è stata presa in carico da A.Di.S.U. Puglia.

[Home](#)

8) Riceverai una email di conferma al tuo indirizzo di posta elettronica.

ADISU - Conferma ricezione istanza digitale



A.Di.S.U.Puglia <no-reply@adisupuglia.it>

gio 14/06/2018 10:32

A:



Gentile studente,

la tua istanza di Borsa di Studio è stata presa in carico da A.Di.S.U. Puglia.

Entro 2 giorni lavorativi sarà visualizzabile il riepilogo della domanda nel portale CERTIFICAZIONE UNICA (CU) - Istanze presentate.

Cordiali saluti

A.Di.S.U. Puglia
Sportello Unico Studenti

9) Prima della scadenza, potrai modificare la tua domanda attraverso il pulsante *Modifica*.


Accesso alla domanda online




La domanda risulta **confermata e inviata** correttamente all'Ente.

Per accedere in sola visualizzazione, senza apportare modifiche, premere "**Visualizza**". Tutte le modifiche che apporterai non verranno salvate dal sistema.

Per accedere ed apportare modifiche a quanto dichiarato precedentemente, premere "**Modifica**". Ricordati di **completare tutta la procedura** fino al termine. E' necessario portare a conclusione la domanda ed effettuare l'Invio per inoltrare le modifiche, in caso contrario le modifiche effettuate non avranno rilevanza per il concorso.

 Modifica

 Visualizza

 Chiudi

Ricorda

È necessario scorrere tutte le schermate ed inviare nuovamente la domanda per confermare le modifiche apportate.

Ricorda di completare la procedura ed inviare la tua domanda dopo aver modificato i campi di interesse.

CONTRATTO D'AFFITTO

Se devi caricare il tuo contratto d'affitto, seleziona il box *COMPLETAMENTO ISTANZE*.



1) Quindi avvia la procedura *Comunicazione dati contratto di affitto a titolo oneroso*.



Nota

Ricorda di inserire gli estremi della ricevuta di registrazione del contratto: senza queste informazioni, la tua istanza sarà respinta.

- 2) Al termine della procedura, ricorda che dovrai anche caricare il contratto d'affitto dal box *Trasmissione Documentazione*.



- 3) Quindi selezionare *Caricamento Contratto* ed effettuare l'upload del documento.



Nota

Ricorda di caricare la scansione del contratto firmato e registrato, comprensivo della ricevuta di registrazione.

CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE

Al termine dell'invio della domanda potrebbe essere richiesto il caricamento di documentazione aggiuntiva.

Segue un esempio di quanto mostrato nella schermata di riepilogo della domanda.

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA RICHIESTA

Si ricorda di caricare la seguente documentazione accedendo alla sezione TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE :

- Fototessera per accesso alla mensa
- Contratto di Locazione a titolo oneroso

- 1) Prima di procedere, consulta il bando e verifica quali documenti è necessario allegare.
- 2) Per iniziare l'invio, scegli il box *Trasmissione Documentazione*.



3) Quindi attiva la procedura in funzione di cosa è necessario allegare.

TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE 2019/2020

Redditi esteri  Upload/Trasmissione cartacea	Caricamento Contratto  Upload/Trasmissione cartacea	Fototessera Mensa  Upload Fototessera
Documenti Apolide  Upload/Trasmissione cartacea	Documenti paesi in via di sviluppo  Upload/Trasmissione cartacea	Documenti Generici  Upload/Trasmissione cartacea



LINK UTILI

Portale Studenti

- <https://studenti.adisupuglia.it>

Sportello Unico Studenti - Informazioni e richieste di Assistenza

- <https://w3.adisupuglia.it/portale-studenti/>