

## Accesso al sistema

Al fine di compilare la domanda on-line, il richiedente avente titolo a presentare la domanda deve essere in possesso di una identità digitale (credenziali).

Il sistema consente la compilazione della domanda con una delle seguenti credenziali:

1) **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale):** permette di accedere con un'unica identità digitale (username e password) a tutti i servizi on-line della pubblica amministrazione italiana e dei soggetti privati aderenti. Al fine di ottenere le credenziali SPID è necessario rivolgersi a determinati soggetti (detti identity provider) e scegliere la modalità di rilascio più adatta alle proprie esigenze (anche gratuitamente). Per tutte le informazioni sui soggetti autorizzati al rilascio delle credenziali e sulle modalità di richiesta si rimanda al sito <https://www.spid.gov.it/>.

2) **Carta regionale servizi (CRS):** permette di accedere tramite computer a numerosi servizi on-line messi a disposizione dalle pubbliche amministrazioni della Regione Friuli Venezia Giulia e da altre pubbliche amministrazioni centrali. È necessario essere in possesso della Carta Regionale dei Servizi (tessera sanitaria, in breve CRS) valida e richiederne l'attivazione. L'attivazione della CRS serve per ottenere il codice personale (PIN) che, in associazione con un lettore di smart card e relativo programma, è lo strumento che consente di accedere ai servizi on-line. La CRS può essere attivata recandosi con un documento di identità o di riconoscimento valido e la CRS presso uno degli sportelli abilitati quali l'Uffici per le relazioni con il pubblico della Regione Friuli Venezia Giulia. Per ulteriori informazioni visitare la pagina dedicata <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/carta-regionale-servizi/>.

3) **LoginFVG:** permette di accedere ai soli servizi on-line della Regione Friuli Venezia Giulia. È il sistema di identificazione del richiedente tramite un nome utente (username) ed una password. È possibile ottenerlo rivolgendosi agli Uffici relazioni con il pubblico (URP) della Regione, con un documento di identità valido, il codice fiscale ed un indirizzo mail personale necessario per completare la procedura di identificazione con la scelta della propria password. Per conoscere le sedi degli URP ed i relativi orari di apertura visitare la pagina <http://filodiretto.regione.fvg.it/filodiretto2011/filodiretto/urp.aspx>

Alcune persone potrebbero essere *già in possesso* di un LoginFVG qualora utilizzino dei programmi della società informatica Insiel per svolgere la propria attività lavorativa e dovranno utilizzare le stesse credenziali.

Gli utenti che hanno presentato la domanda lo scorso anno mantengono le stesse credenziali e dovranno eseguire l'accesso con il nome utente e password utilizzati in precedenza ed operare il cambio password al loro primo accesso in sede di compilazione della domanda.

La richiesta di *riattivazione* del LoginFVG, qualora sia necessaria (messaggio del sistema dopo aver inserito il nome utente e la password), va inviata alla mail [loginfvg@regione.fvg.it](mailto:loginfvg@regione.fvg.it) e deve essere corredata dalla copia/foto del documento d'identità e del codice fiscale per un efficace riconoscimento del richiedente.

L'istanza del cittadino deve pervenire dalla mail precedentemente indicata a sistema. Qualora sia cambiato l'indirizzo mail, dovrà essere espressamente richiesta la riattivazione del LoginFVG e la variazione dal vecchio indirizzo di posta elettronica al nuovo indirizzo.

Per *problemi relativi all'autenticazione* al sistema regionale Login FVG, inoltrare una segnalazione tramite il seguente link:

<https://fvgaccountws.regione.fvg.it/wsfvg/administrator/estensione/loginFVG/InterfacceLogin/assistenza.jsp>

Per *problemi tecnici* nella compilazione delle domande è possibile richiedere assistenza tecnica alla Società informatica INSIEL, chiamando dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- l'800098788 (numero verde attivabile da telefonia fissa)
- lo 040/0649013 (numero attivabile da cellulari e dall'estero).

ATTENZIONE: la creazione di un *LoginFVG "base"* (nome utente e password), ottenuti autonomamente dall'utente mediante registrazione on-line dove l'identità dell'utente ed i dati inseriti non sono in alcun modo certificati da un operatore abilitato, non consente la compilazione della domanda. È possibile trasformare un utente "base" in "standard" recandosi presso gli Uffici relazioni con il pubblico della Regione muniti di un documento di riconoscimento valido, del codice fiscale, dell'indirizzo mail personale e del nome utente con il quale si è creato il LoginFVG "base".

4) **altri dispositivi che consentano un'autenticazione forte** (quali smart card o Business Key per la firma digitale).

*La domanda può essere presentata dal Genitore (o chi ne fa le veci) o lo studente (se maggiorenne).*

*Ricordiamo che, per la modalità di pagamento tramite bonifico, il richiedente dovrà essere intestatario o cointestatario di un conto corrente in quanto non è previsto il pagamento del contributo tramite assegno.*

**ATTENZIONE: I dati del richiedente devono coincidere con chi ha inserito le credenziali per accedere alla compilazione della domanda.**

Una volta in possesso di una delle suddette credenziali, e degli eventuali dispositivi e programmi per la sua utilizzazione, è possibile iniziare la compilazione della domanda.

Sarà utile avere a disposizione il codice fiscale del richiedente e dello studente ed il numero IBAN intestato o cointestato al richiedente.

Andare sul sito della Regione nella pagina relativa ai contributi previsti per gli studenti della scuola primaria e secondaria dal Servizio istruzione alla pagina <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/istruzione-ricerca/studiare/> e scegliere quello di proprio interesse.

Successivamente cliccare su "Domanda on-line" presente nella sezione "Link" nella colonna a destra (in fondo alla pagina se si accede con uno smartphone).

Si aprirà la seguente schermata:

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

SERVIZI ONLINE AI CITTADINI

**Accedi con la tua identità digitale  
per sfruttare i servizi al 100%**

Entra con SPID

loginfvg Entra con LoginFVG

A seconda del tipo di identificativo digitale utilizzato è necessario selezionare differenti opzioni.

Se si accede:

- con **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale): cliccare su "Entra con SPID" ed inserire le credenziali.
- con **Login FVG**: cliccare su "Entra con LoginFVG" e poi nella successiva schermata sulla scritta "Standard" (la scritta da colore blu diventa nera). Inserire il proprio nome utente e la password (attenzione alle lettere maiuscole e minuscole). Infine cliccare su "Accedi".
- con **Carta regionale servizi (CRS) ed altri dispositivi di autenticazione**: cliccare su "Entra con LoginFVG" e poi, con la tessera inserita nel lettore smart card o la business key nella presa USB del computer, nella successiva schermata cliccare sulla scritta "Avanzato" (la scritta da colore blu diventa nera) e poi digitare il PIN. Infine cliccare su "Accedi".

Dopo aver inserito le credenziali, si aprirà la seguente schermata, che rappresenta il proprio "cruscotto", ovvero la pagina di riepilogo delle proprie attività. Dal cruscotto è possibile:

- compilare una nuova domanda (Nuova istanza)
- riprendere la compilazione di una domanda lasciata precedentemente in sospeso (Istanze in compilazione)
- verificare la corretta conclusione della procedura di trasmissione della domanda di quest'anno e consultare le domande relative agli anni pregressi (Istanze trasmesse).

(Se si compila la domanda con uno smartphone, la visualizzazione delle schermate è diversa)

## Compilazione

Per compilare una nuova domanda, dal cruscotto, cliccare su "Nuova istanza" e successivamente sulla descrizione del procedimento che è stato scelto.

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE FASE	DATE APERTURA
Assegni di studio per il trasporto scolastico, acquisto libri di testo e alloggio in strutture accreditate (ex L.R. 3/98)	Domanda di contributo	

Si aprirà questa schermata

Istanza in compilazione: 87679  
Ultima operazione: lunedì 16 marzo 2020 16:44:09

Compila → prosegui → Controlla → Convalida e Trasmetti

Compila dati

DATI ISTANZA  
SEZIONE N. 102014

Compila DATI

In alto sono riportate le fasi relative alla compilazione della domanda e serviranno per passare da una fase all'altra.

Per sapere a che punto si è nella compilazione, vedere l'icona ed il nome della fase



Iniziare la compilazione cliccando sull'icona "Compila DATI" [Compila DATI](#)

Dopo aver cliccato su “Compila dati”, si apre la pagina per scrivere i dati del richiedente.

Si chiede di compilare la domanda possibilmente in MAIUSCOLO.

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

È possibile cliccare su “Ricerca su banca dati regionale” per riportare in automatico i propri dati se già presenti in archivio. Verificarli ed eventualmente procedere alle modifiche.

L'identificativo regionale non va inserito.

**Nella pagina relativa ai dati del richiedente, nella parte “Altre dichiarazioni” e per le sole domande di contributo per il trasporto scolastico ed i libri di testo, si informa che, qualora l'indicatore ISEE riferito all'anno 2020 non sia superiore a 10.000,00 euro, la domanda si considera presentata anche per l'accesso alle borse di studio statali per l'anno 2019 previste dall'art.9 del D.Lgs. 63/2017.**

Una volta terminata la compilazione della pagina con i dati del richiedente, si dovrà cliccare in alto su "Salva e continua" e così andrà fatto per ogni pagina compilata. Se l'applicazione rileva qualche dato non corretto o il mancato inserimento di un dato obbligatorio, non consente di continuare la compilazione della domanda. Il sistema controlla che il codice fiscale del richiedente coincida con chi ha eseguito l'accesso.

Se i dati inseriti sono corretti, nella successiva schermata di "Verifica codice fiscale", compare il seguente messaggio, cliccare quindi su "Salva e continua" in alto a destra.

## VERIFICA CODICE FISCALE

IL CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE

> COINCIDE CON IL LOGIN. CLICCA SU SALVA E CONTINUA PER PROSEGUIRE

Qualora il codice fiscale del richiedente non coincide con chi ha eseguito il login (l'accesso al sistema), nella successiva schermata viene visualizzato il seguente messaggio di errore:

## VERIFICA CODICE FISCALE

IL CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE

> NON COINCIDE CON IL LOGIN

Non puoi proseguire nella compilazione della domanda, torna nella sezione Richiedente e controlla i dati \*

In tal caso, al fine di proseguire con la compilazione della domanda, ritornare alla schermata relativa ai dati del richiedente cliccando su "Richiedente" nel riquadro a sinistra ed effettuare le opportune correzioni.

Nella terza schermata, vanno scritti i dati dello studente.

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO | ISTANZA: 87817 | DATA ISTANZA: 102173

COMPILA  
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

**PAGINE DA COMPILARE:**

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Verifica utente
- 1.3. Studente
- 1.4. Istituto frequentato
- 1.5. Modalità di pagamento
- 1.6. Trattamento dati
- 1.7. Conferma

**Studente**

Per INSERIRE un NUOVO STUDENTE, cliccare sul bottone "INSERISCI NUOVO".  
Per cercare uno studente già inserito, cliccare su "RICERCA SU BANCA DATI REGIONALE"

RICERCA SU BANCA DATI REGIONALE INSERISCI NUOVO

**Dati anagrafici**

CODICE FISCALE \*

COGNOME \*

NOME \*

DATA DI NASCITA \*

Sesso \*

COMUNE DI NASCITA O STATO ESTERO \*

CITTADINANZA \*

Successivamente si apre la pagina relativa alla scuola frequentata.

Digitando il nome del Comune dove ha sede la scuola nel relativo campo e cliccando su "Ricerca istituto", appare un elenco di istituti scolastici.

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Richiedente
- 1.2. Verifica utente
- 1.3. Studente
- 1.4. Istituto frequentato
- 1.5. Modalità di pagamento
- 1.6. Trattamento dati
- 1.7. Conferma

### Istituto frequentato - PLESSO

RICERCA SU COMUNE

*scrivere il Comune*

RICERCA ISTITUTO INSERISCI NUOVO

#### Dettaglio Istituto

DENOMINAZIONE \*

COMUNE \*

INDIRIZZO \*

CODICE MECCANOGRAFICO

IDENTIFICATIVO REGIONALE

---

#### Altre informazioni

ANNO SCOLASTICO

> 2019 - 2020

CLASSE FREQUENTATA \*

- Seleziona una voce -

La sede frequentata si trova ad una distanza (percorso inteso di sola andata casa-scuola) \*

MINORE O UGUALE A 20 KM    MAGGIORE DI 20 KM

Se lo studente è alloggiato in una delle strutture accreditate ai sensi dell'art.25 della L.R. 16/2012 ed individuate nell'Avviso, proseguire nella compilazione della prossima sezione apponendo un flag sulla casella "Si" e proseguire con l'inserimento dei dati richiesti, altrimenti apporre un flag sulla casella "No" e proseguire nella compilazione delle prossime sezioni

Alloggio in strutture accreditate \*

SI    NO

Dall'elenco che si aprirà, scegliere la scuola di proprio interesse cliccando su "Dati" che si trova a sinistra della colonna "Denominazione" e poi su "Importa dati" in fondo alla finestra.

Se la scuola frequentata non è presente nella banca dati, cliccare su "Inserisci nuovo" (nella precedente schermata) e compilare i campi richiesti. Il dato relativo all'identificativo regionale non va compilato.

	IDENTIFICATIVO REGIONALE	DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	COMUNE	PROV.	CODICE MECCANOGRAFICO
<b>Dati</b>	1555	ALBINO CANDONI	viale Aldo Moro, 30	TOLMEZZO	UD	UDRI01401T
<b>Dati</b>	1556	CARCARARIA	via Paluzza, 77	TOLMEZZO	UD	UDRI01402V
<b>Dati</b>	1557	ALBINO CANDONI	viale Aldo Moro, 30	TOLMEZZO	UD	UDRI014517
<b>Dati</b>	1551	JACOPO LINUSSIO	via Aldo Moro, 34	TOLMEZZO	UD	UDRC00301P
<b>Dati</b>	1552	SUCCURSALE LABORATORI JACOPO LINUSSIO PRESSO COSINT	Via dell'industria, 14	TOLMEZZO	UD	UDRC00301P_5
<b>Dati</b>	1548	GIUSEPPE MARCHI	via Cesare Battisti, 4	TOLMEZZO	UD	UDPM00101G
<b>Dati</b>	1553	MICHELE GORTANI	via Aldo Moro, 34	TOLMEZZO	UD	UDTD003012
<b>Dati</b>	1558	FERMO SOLARI	viale Aldo Moro, 34	TOLMEZZO	UD	UDTF01401P
<b>Dati</b>	1549	PIO PASCHINI	via Ampezzo, 18	TOLMEZZO	UD	UDPS00101E
<b>Dati</b>	1559	FERMO SOLARI	viale Aldo Moro, 34	TOLMEZZO	UD	UDPS01401L

**Dati da importare:**

Identificativo regionale	1555
Denominazione	ALBINO CANDONI
Indirizzo	viale Aldo Moro, 30
Comune	TOLMEZZO
PROV.	UD
Codice meccanografico	UDRI01401T
<input type="button" value="IMPORTA DATI"/>	

Se si richiede il contributo anche per le spese di alloggio, una volta selezionato "Si", scegliere la struttura accreditata tra quelle proposte dal menù a tendina e scrivere l'ammontare delle spese annuali:

Se lo studente è alloggiato in una delle strutture accreditate ai sensi dell'art.25 della L.R. 16/2012 ed individuate nell'Avviso, proseguire nella compilazione della prossima sezione apponendo un flag sulla casella "Si" e proseguire con l'inserimento dei dati richiesti, altrimenti apporre un flag sulla casella "No" e proseguire nella compilazione delle prossime sezioni

Alloggio in strutture accreditate \*

SI  NO

DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA ACCREDITATA AI SENSI DELL'ART. 25 DELLA L.R. 16/2012 \*

- Seleziona una voce -

SPESE ANNUALI DI ALLOGGIO \*

0.000,00

Nella schermata successiva vengono richieste le modalità di pagamento.

L'unica forma di pagamento prevista è l'accredito sul conto che deve essere intestato o cointestato al richiedente il contributo. Per la domanda relativa alla frequenza di scuole non statali è ammessa, quale modalità di pagamento, la delega alla scuola frequentata (non è necessario indicare l'IBAN).

Si fa presente che, qualora in possesso dei requisiti per le borse statali, il pagamento verrà eseguito dal Ministero dell'istruzione a mezzo di bonifico domiciliato presso gli uffici postali.

The screenshot shows the 'Modalità di pagamento' (Payment Method) form. At the top, it indicates the phase 'FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO', the instance number 'ISTANZA: 87708', and the data instance number 'DATI ISTANZA: 102049'. A navigation bar shows 'COMPILA' and 'Dati istanza'. On the left, a 'PAGINE DA COMPILARE' (Pages to fill) sidebar lists steps 1.1 to 1.6, with 1.4 'Modalità di pagamento' selected. The main form area contains a note: 'Il richiedente deve essere intestatario/cointestatario del conto corrente. Per ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento consultare la pagina internet dedicata.' Below this, there are fields for 'TIPO PAGAMENTO' (Radio button for 'Bonifico bancario o postale su CC'), 'INTESTATARIO', 'ISTITUTO DI CREDITO\*', 'AGENZIA\*', and 'IBAN\*'. Navigation buttons 'PAG. PRECEDENTE', 'SALVA', and 'SALVA E CONTINUA' are visible at the top right.

Fare "Salva e continua":

The screenshot shows the 'Trattamento dati' (Data Processing) form. The top navigation bar is identical to the previous screen. The 'PAGINE DA COMPILARE' sidebar now highlights step 1.5 'Trattamento dati'. The main form area includes a link: 'Clicca qui per vedere il documento sul trattamento dei dati personali.' Below it is a 'PRESA VISIONE\*' checkbox, which is currently unchecked. A red-bordered box contains the following warning: 'ATTENZIONE: LA DOMANDA è STATA COMPILATA MA NON è STATA TRASMESSA. Nei passaggi seguenti procedere alle successive "Conferme dati", al fine di proseguire e procedere alla EFFETTIVA azione di "CONVALIDA e TRASMETTI" istanza'. Navigation buttons 'PAG. PRECEDENTE', 'SALVA', and 'SALVA E CONTINUA' are at the top right.

Dopo aver preso visione del documento sul trattamento dei dati personali ed aver fatto "Salva e continua", è necessario confermare i dati inseriti:

The screenshot shows the 'Conferma dati' (Confirm data) form. The top navigation bar is identical. The 'PAGINE DA COMPILARE' sidebar highlights step 1.6 'Conferma'. The main form area contains a message: 'La raccolta dati è terminata. Prima di confermare, controllare i dati inseriti nelle pagine precedenti.' Below this is a blue button labeled 'CONFERMA I DATI', which is pointed to by a red arrow. A 'PAG. PRECEDENTE' button is located at the top right.

**ATTENZIONE. La domanda a questo punto risulta COMPILATA ma NON TRASMESSA AGLI UFFICI. E' necessario quindi procedere con la CONVALIDA E TRASMISSIONE**

Dopo aver cliccato su "Conferma i dati", appare questa finestra:

FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO    Istanza: 87708    DATI Istanza: 102049

COMPILA  
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE    TORNA ALL'ISTANZA

**Conferma dati**

Hai confermato i dati. Puoi ritornare alla Pagina di compilazione dell'istanza con il pulsante "Torna all'istanza"

Per correggere i dati abilita la    MODIFICA

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1. Richiedente
- ✓ 1.2. Verifica utente
- ✓ 1.3. Istituto frequentato
- ✓ 1.4. Modalità di pagamento
- ✓ 1.5. Trattamento dati
- ✓ 1.6. Conferma

In questa fase è possibile:

- RETTIFICARE/CONTROLLARE i dati inseriti, cliccando su "Modifica". Questo comando permette di ritornare nelle pagine compilate per il controllo dei dati e apportare le eventuali rettifiche,
- PROSEGUIRE con la procedura se i dati inseriti sono corretti cliccando sul comando "Torna all'istanza" in alto a destra e completare le fasi della compilazione.

## Trasmettere la domanda:

Dopo aver cliccato su "Torna all'istanza", si apre la seguente schermata dove è possibile visualizzare i dati inseriti per poi cliccare in alto su "Prosegui" per procedere alla trasmissione della domanda.

Ambito: FONDI REGIONALI    PROCEEDIMENTO: ASSEGNAZIONE DI STUDIUM PER IL TRASPORTO SCOLASTICO...    FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO    Istanza: 87708

Istanza in compilazione: 87708  
Ultima operazione: martedì 17 marzo 2020 12:14:39

Compila    prosegui    Controlla    Convalida e Trasmetti

Compila dati

DATI Istanza

RICHIEDENTE/STUDENTE MAGGIORENNI    STUDENTE

Visualizza DATI

SEZIONE N. 102049

Poi cliccare su "Conferma dati" in basso

AMBITO: FONDI REGIONALI    PROCEDIMENTO: ASSEgni DI STUDIO PER IL TRASPORTO SCOLASTICO, ACQ...    FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO    ISTANZA: 87708

Istanza in compilazione: 87708  
Ultima operazione: martedì 17 marzo 2020 12:20:12

Compila → Controlla → prosegui → Convalida e Trasmetti

Controlla

Prima di confermare i dati, assicurati di aver inserito tutto correttamente tramite la funzione **CONTROLLA I DATI**

Consulta i documenti caricati:  
Allegati a Dati istanza n. 102049 (non previsti)

**CONFERMA DATI** ←

Nella successiva schermata, cliccare in alto su "Prosegui"

AMBITO: FONDI REGIONALI    PROCEDIMENTO: ASSEgni DI STUDIO PER IL TRASPORTO SCOLASTICO, ACQ...    FASE: DOMANDA DI CONTRIBUTO    ISTANZA: 87708

Istanza in compilazione: 87708  
Ultima operazione: martedì 17 marzo 2020 12:24:30

Compila → Controlla → **prosegui** → Convalida e Trasmetti

Controlla

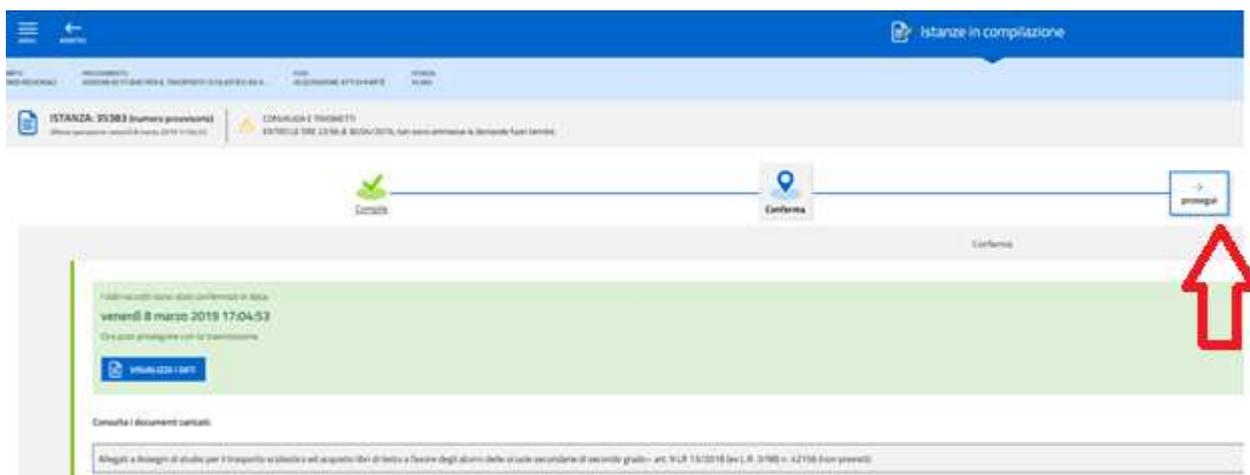
I dati raccolti sono stati confermati in data:  
**martedì 17 marzo 2020 12:24:30**  
Ora puoi proseguire con la convalida e la trasmissione.

**VISUALIZZA I DATI**

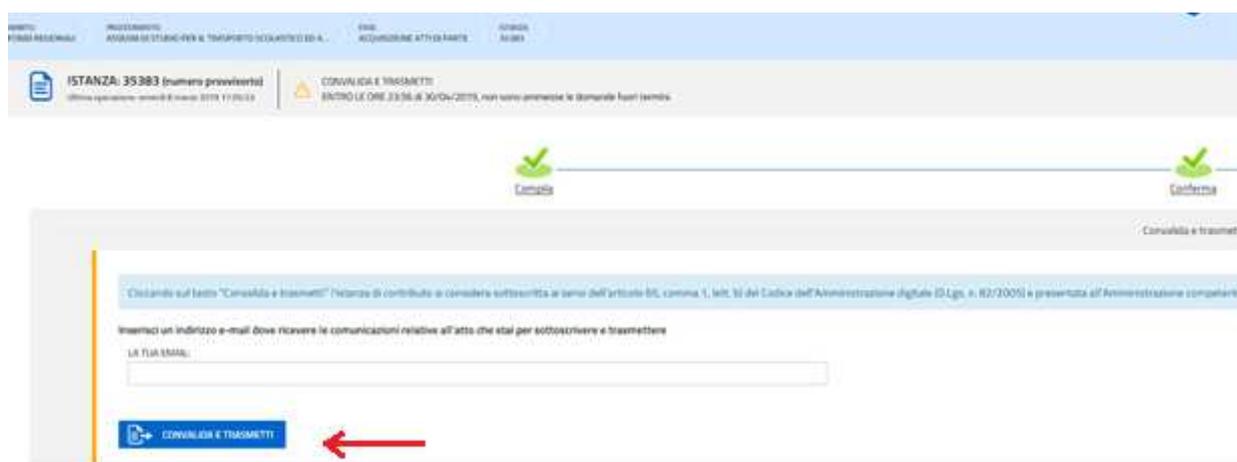
Consulta i documenti caricati:  
Allegati a Dati istanza n. 102049 (non previsti)

Per poter modificare i dati acquisiti, abilita la **MODIFICA**

Cliccare nuovamente su "Proseguì" in alto



Nella successiva schermata scrivere l'indirizzo di posta elettronica dove verrà inviata la mail di avvenuta trasmissione della domanda e cliccare su **"Convalida e trasmetti"** per inviare l'atto all'Amministrazione Regionale.

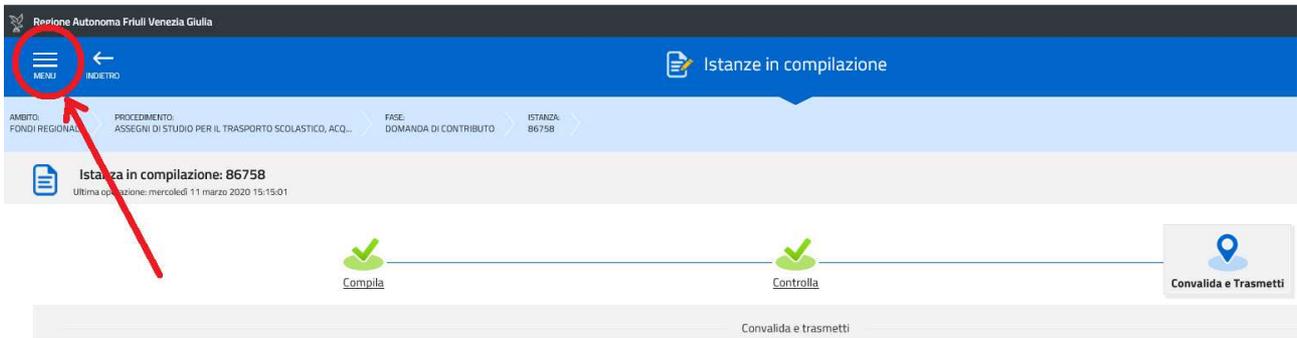


**ATTENZIONE. ACCERTARSI DI AVER CONCLUSO CORRETTAMENTE LA PROCEDURA DI TRASMISSIONE CON L'AZIONE DI "CONVALIDA E TRASMETTI" CHE PERMETTE L'ACQUISIZIONE DELLA DOMANDA ALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE. Diversamente la domanda non risulterà presentata alla Regione.**

### Verifica trasmissione domanda

Al fine di verificare la corretta trasmissione, verificare la presenza della/e domanda/e nella sezione relativa alle "Istanze trasmesse".

Cliccare su "Menù" in alto a sinistra, selezionare "Istanze trasmesse".



Si presenterà la pagina con il proprio cruscotto.

Cliccare su "Istanze trasmesse" e si visualizzerà l'elenco delle domande presentate (anche quelle relative agli anni precedenti).

## **Per chiudere il programma**

Cliccare in alto a destra sul proprio nome e poi su Esci.

