

## MODALITA' PER LA REGISTRAZIONE E LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON LINE

Nel presente documento vengono indicate le modalità di presentazione della candidatura per incarico di Direttore di Direzione della Regione del Veneto, di cui alla Deliberazione di Giunta regionale n. 312 del 30 aprile 2026.

A partire dal giorno di pubblicazione dell'avviso nel sito internet della Regione del Veneto al link <https://bandi.regione.veneto.it/Public/Elenco?Tipo=3>, sarà attiva la procedura informatica per la presentazione delle candidature sulla piattaforma raggiungibile dal seguente link:

<https://concorsi.sigmapaghe.com/wconc009.pgm?task=setCook&smurfid=&Azien1=280&Regio1=5>

La procedura verrà automaticamente disattivata **alle ore 23:59 del giorno di scadenza indicata nell'avviso, venerdì 22 maggio 2026.**

**Il termine di scadenza è perentorio.** Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri documenti a corredo della domanda, né effettuare rettifiche o aggiunte.

Per i candidati interni, già dipendenti regionali – Giunta regionale, è possibile accedere alla piattaforma anche dall'Angolo del dipendente <https://dipendente.sigmapaghe.com/Login.action> . Dal menù a sinistra, clicca su icona **“cambio applicativo”** e scegli **“concorsi”**.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati Javascript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

### 1) ATTIVAZIONE PROFILO UTENTE PER CANDIDATI ESTERNI

**Per i candidati esterni non già dipendenti della Regione del Veneto-Giunta regionale, al fine di poter presentare la domanda/candidatura nel Portale, è necessario preliminarmente procedere alla registrazione per attivare un profilo utente.**

Per poter procedere con la registrazione si forniscono, al riguardo, le seguenti informazioni:

- entrare nel Portale Concorsi della Regione del Veneto al link di cui sopra, cliccare sul menù verticale in alto a sinistra su **“Login”**, dalla sezione **“Login con Codice Fiscale”** cliccare su **“Registrami”** inserendo il proprio codice fiscale e indicando una password, quindi salvare le informazioni cliccando sul tasto **“Registrazione”**;
- in fase di registrazione deve essere inserito un indirizzo e-mail presso il quale poter ricevere le informazioni relative alla registrazione stessa (N.B.: non sono accettati indirizzi di Posta elettronica certificata-PEC in questa fase);
- al termine della procedura di compilazione (vedi riquadro a pag. 6), per la corretta ultimazione della procedura di presentazione della candidatura, una volta inserite le informazioni previste e confermata la domanda, **solo agli utenti esterni viene inviata una mail che chiede di stampare il documento complessivo finale** generato dalla procedura, poi datarlo e sottoscriverlo con firma digitale o firma autografa, procedere ad una scansione del documento firmato al fine di inserirlo, come allegato, nella piattaforma. Solo dopo il caricamento del pdf arriverà una ulteriore mail che dichiarerà conclusa la procedura di candidatura.

Di seguito il fac-simile di schermata con i relativi passaggi:

Dopo essere entrati, avere inserito i dati richiesti (codice fiscale e password) e aver cliccato su “**registrazione**”, si apre una pagina con la seguente schermata:

Per procedere all’attivazione, l’utente dovrà inserire tutte le informazioni anagrafiche richieste.

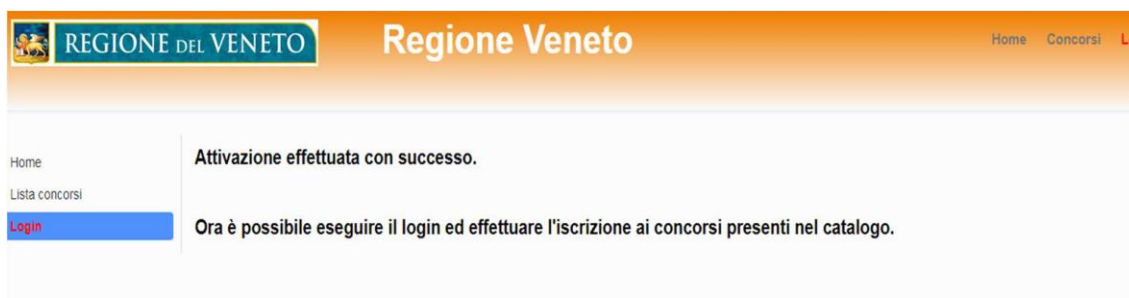
Cliccando il tasto “**Registrati**” in fondo alla pagina si completa la procedura e compare il seguente messaggio:

**Registrazione effettuata.**  
**È stata inviata una mail con il link per l’attivazione dell’utente all’indirizzo e-mail indicato.**

Il sistema, quindi, invierà all’indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione la seguente comunicazione che consentirà di attivare il profilo utente:

**ATTIVAZIONE UTENTE**  
**Gentile NOME COGNOME,**  
**per attivare il suo account clicchi il seguente pulsante: Attiva utente**

Cliccando su **“Attiva utente”** si viene indirizzati nuovamente alla pagina iniziale:



Cliccare sul tasto rosso **“Login”** presente nel menù verticale a sinistra ed immettere il codice fiscale e la password che è stata in precedenza inserita in fase di registrazione.

Cliccando sul tasto **“Invia”** si aprirà la pagina **“Home”**.

I dipendenti della Regione del Veneto-Giunta regionale non necessitano di tali preliminari operazioni di attivazione del profilo e dopo aver fatto il login potranno direttamente entrare nel portale indicando l'ente (280), la propria matricola e la password di accesso all'angolo del dipendente (password di almeno 14 caratteri e non quella utilizzata per avviare il computer).

## 2) ACCESSO ALLA PRIMA PAGINA **“LOGIN”**

**ATTENZIONE:** Prima di procedere alla compilazione della domanda on line, leggere attentamente tutti i documenti presenti nella prima pagina nel riquadro **“Bando”**, ossia l'Avviso con gli allegati e la presente **“Modalità per la compilazione della domanda on line”**.

**È possibile presentare massimo 2 candidature** procedendo attraverso la compilazione di differenti domande in relazione alle specifiche Direzioni per cui si vuole manifestare interesse.

N.B. Il sistema informatico non consente la compilazione / presentazione di più di 2 candidature.

Per gli esterni: Dopo aver completato la procedura di registrazione ed essere entrati nella prima pagina **“Home”** del Portale Concorsi, si accede alla procedura cliccando su **“Login”** presente nel menù a sinistra, e inserendo nella sezione **“Login con Codice Fiscale”** e password scelta durante la fase di registrazione. Selezionare, quindi, il tasto **“Invia”** per accedere alla pagina iniziale **“Home”**.

Per gli interni: qualora non si sia già acceduto dall'Angolo del dipendente come indicato a pagina 1, va effettuato il **“Login con credenziali Angolo Dipendente”**. Selezionare, quindi, il tasto **“Invia”** per accedere alla pagina iniziale **“Home”**.

Dal menù verticale a sinistra della pagina **“Home”** è possibile:

- da **“Lista concorsi”**, scaricare i PDF dell'Avviso, dell'Allegato 1 **“Modalità per la registrazione e la compilazione della domanda on line”**, oltre che degli Allegati 2a e 2b;
- da **“Lista concorsi”**, accedere alla prima compilazione della domanda cliccando sul pulsante **“partecipa”**;
- da **“I miei concorsi”**, accedere alle proprie candidature, se la domanda è già stata compilata o è in fase di compilazione;
- da **“dati profilo”**, accedere ai propri dati anagrafici;
- da **“modifica password”**, cambiare la password.

### **Raccomandazioni preliminari:**

- prima di iniziare la compilazione della domanda, Sezione **“Requisiti”**, si consiglia di scaricare in anticipo da <https://bandi.regione.veneto.it/Public/Elenco?Tipo=3> gli allegati 2a (inconferibilità) e 2b (incompatibilità), prepararli già compilati e sottoscritti per poi poterli contestualmente allegare ai punti R) e S) del format. È consigliato, altresì, preparare già una scansione del documento d'identità e del CV da caricare ai punti T) e U);

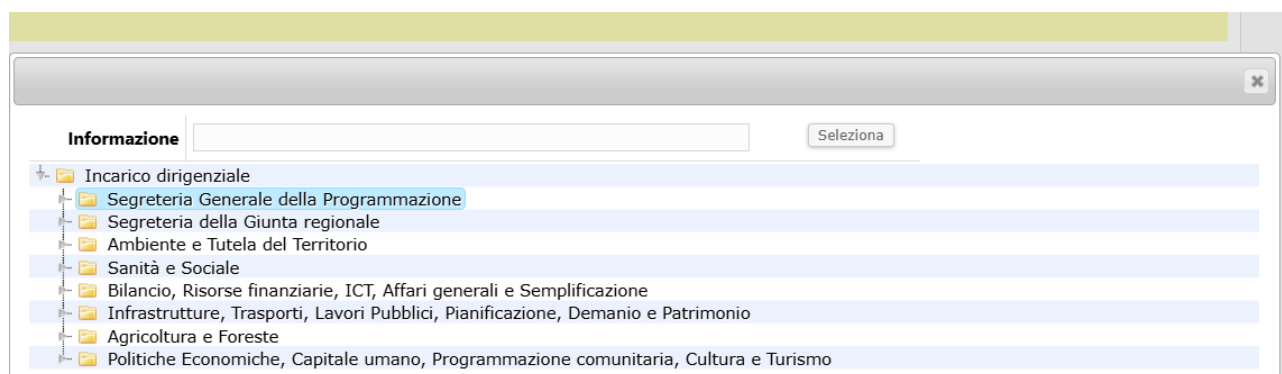
- la firma sui documenti da allegare in formato PDF dovrà essere preferibilmente digitale in formato PADES (per la sola compilazione si può utilizzare lo strumento “compila e firma” di Adobe Acrobat Reader, mentre per la firma digitale, Aruba Sign o Namirial Sign, a seconda del dispositivo di firma digitale in possesso). In mancanza verrà accettata anche la firma autografa;
- ai fini della eventuale pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", si specifica che, ai sensi della normativa per la trasparenza, i moduli allegati 2a, 2b ed il CV, firmati digitalmente, dovranno pervenire in formato PDF aperto cioè in formato PDF non scansionato come immagine. Allo scopo, per la compilazione, si può utilizzare lo strumento “compila e firma” di Adobe Acrobat Reader;
- non verranno presi in considerazione allegati 2a (inconferibilità) e 2b (incompatibilità) con modifiche al layout originale approvato da ANAC;
- negli allegati 2a (inconferibilità) e 2b (incompatibilità), alla voce “con riferimento all’incarico di...” indicare precisamente per quale Struttura si dichiara di non avere cause di inconferibilità o incompatibilità (es. Direzione Organizzazione e personale, Direzione Comunicazione e Informazione ecc.);
- al momento dell’eventuale conferimento di incarico, in caso i documenti richiesti nel presente procedimento siano pervenuti con firma autografa, per la pubblicazione sul sito istituzionale sarà chiesta una nuova compilazione delle dichiarazioni obbligatorie e del CV in formato PDF aperto con firma digitale;
- gli allegati scansionati da caricare sulla piattaforma in formato PDF dovranno avere una dimensione massima 3 MB ognuno;
- nella compilazione dei campi della domanda si prega di non usare mai il simbolo ; punto e virgola come divisore del testo, né andare a capo;

### 3) COMPILAZIONE DELLA DOMANDA



Al primo accesso, dopo aver cliccato su “**Lista concorsi**” nel menù a sinistra, si aprirà una pagina dove è visibile l’**AVVISO PER MANIFESTAZIONE D’INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE A TERMINE DI DIRETTORE DI DIREZIONE**.

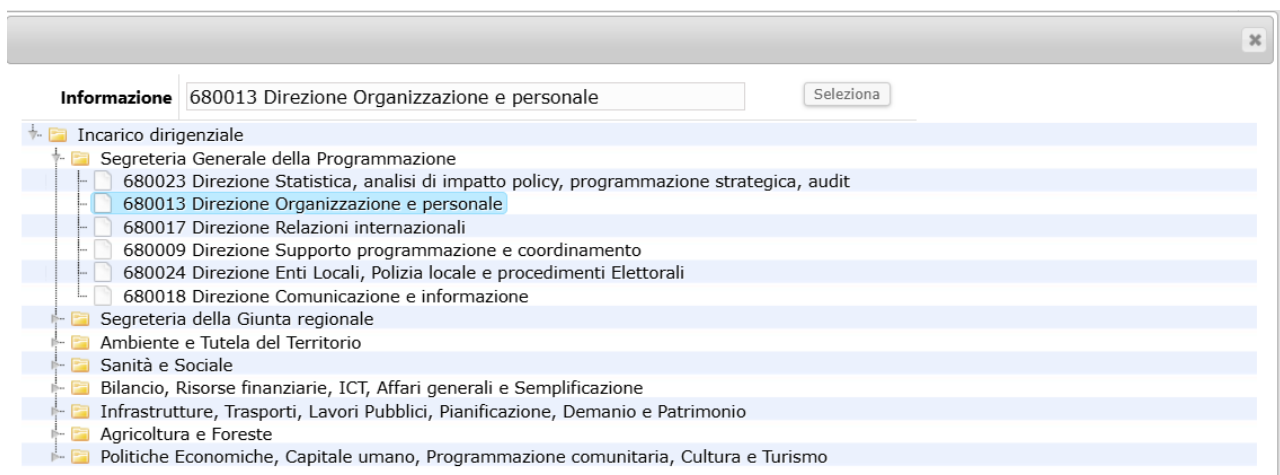
Cliccando sul pulsante blu “**Partecipa**”, viene presentata una pagina, con la sezione “**requisiti di accesso**”, la sezione “**manifestazione d’interesse**” e la sezione “**titoli di studio**” con accanto il pulsante “**Compila**” attraverso la quale procedere all’inserimento delle informazioni richieste.

Specificamente, nella sezione “**manifestazione d’interesse**” cliccare su “**Seleziona**” per aprire la seguente schermata;







Per navigare nell’albero organizzativo è necessario:

1. cliccare sulla **freccia grigia all'inizio della riga**  per aprire l'elenco;
2. cliccare sulla **freccia grigia**  in corrispondenza dell'Area/Struttura di interesse per aprire il sotto-elenco con le Direzioni messe in avviso;
3. cliccare sulla Direzione di interesse;
4. vedere, sopra l'elenco, se il campo **"Informazione"** riporta la Direzione scelta;
5. cliccare sul pulsante **"Seleziona"** e poi il pulsante rosso **"Salva"**.



Quando in una sezione saranno presenti dei dati, il colore verrà cambiato come indicato nella Legenda ed a fianco comparirà la scritta "Presenti info".

#### LEGENDA

-  Area obbligatoria completata
-  Area obbligatoria da completare
-  Area obbligatoria non completata
-  Area non obbligatoria: la colonna Tot. registrazioni riporta il numero di inserimenti effettuati.

Cliccando sul tasto **"Visualizza Bozza"** è sempre possibile visualizzare e stampare una bozza di domanda con quanto inserito sino a quel momento.

Se non saranno completate le Sezioni obbligatorie, segnalate da un asterisco, non sarà possibile concludere la procedura.

I documenti allegati nella procedura saranno visibili da **"I miei concorsi"** nel riquadro della candidatura relativa all'avviso in oggetto.

È sempre possibile sostituire i file PDF già caricati cliccando sul tasto **"Scegli file"** fintanto che non si procede alla conferma e invio della domanda.

Al termine della compilazione di ogni Sezione è necessario cliccare sul pulsante **"Salva"** che si trova al termine della pagina.

Dopo aver compilato una delle 3 Sezioni, per tornare alla pagina iniziale dove sono presenti entrambe le Sezioni, salvare le informazioni inserite cliccando sul pulsante **"Salva"** e poi cliccare su **"Indietro"** (per la Sezione "Requisiti di accesso") oppure su **"Torna al menù principale"** (per la Sezione "Titoli di studio") oppure su **"I miei concorsi"**. Quindi selezionare l'altra Sezione da compilare e in corrispondenza di questa cliccare il pulsante **"Compila"** per immettere le relative informazioni.

Il sistema consente sempre di salvare i dati e gli allegati inseriti e, in un momento successivo, di rientrare nella piattaforma tramite **"I miei concorsi"**, visualizzarli, modificarli o continuare la compilazione fintanto che non si procede alla conferma e invio della domanda.

Nel corso della compilazione delle Sezioni appariranno appositi messaggi che segnaleranno eventuali errori o irregolarità dei dati inseriti.

#### 4) CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA: CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DOMANDA

Prima di confermare la conclusione della procedura è opportuno:

- dalla pagina dell'avviso in oggetto, visualizzare la bozza del documento complessivo che viene generato automaticamente dalla piattaforma e contenente tutte le informazioni inserite, cliccando dalla pagina iniziale sul pulsante **"Visualizza Bozza"** (è l'ultimo momento utile per apportare eventuali modifiche ai dati inseriti);
- dopo essere usciti senza confermare, rientrando ne **"I miei concorsi"** dalla tabella visibile nella pagina controllare i documenti allegati in PDF (è l'ultimo momento utile per procedere ad una eventuale sostituzione);

Dopo aver inserito e controllato tutti i dati (N.B. le sezioni compariranno in verde se completi) è necessario cliccare sul pulsante **"Conferma"** posto nella pagina iniziale in basso.

**ATTENZIONE:** una volta selezionato il tasto **"CONFERMA"** non è più consentito apportare modifiche ai dati inseriti.

Prima di confermare la domanda verifica che tutti i dati siano corretti e che le sezioni riportate siano state completate

Legenda:

- Area obbligatoria completata
- Area obbligatoria da completare
- Area obbligatoria non completata
- Area non obbligatoria: la colonna Tot. registrazioni riporta il numero di inserimenti effettuati

Info	Descrizione		Tot. registrazioni
	Requisiti di accesso	Compila	Presenti info
	Manifestazione d'interesse	Compila	Presenti info
	Titoli di studio	Compila	1

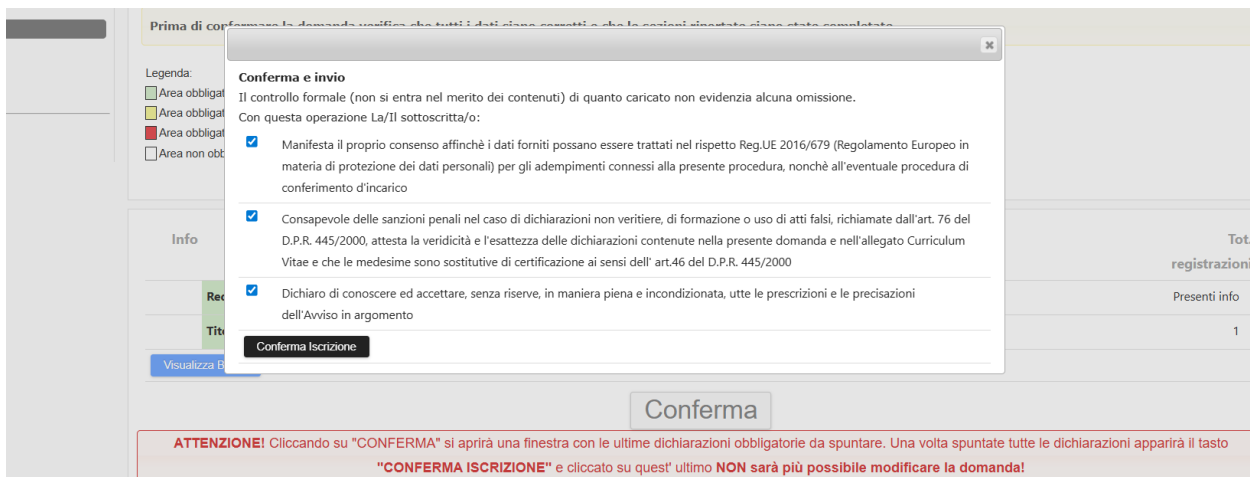
[Visualizza Bozza](#)

[Conferma](#)

ATTENZIONE! Cliccando su "CONFERMA" si aprirà una finestra con le ultime dichiarazioni obbligatorie da spuntare. Una volta spuntate tutte le dichiarazioni apparirà il tasto **"CONFERMA ISCRIZIONE"** e cliccato su quest' ultimo **NON sarà più possibile modificare la domanda!**

Qualora non siano stati compilati dei campi obbligatori, il sistema segnala con un messaggio di errore le sezioni interessate (N.B. la sezione con errori comparirà in giallo e la sezione non compilata comparirà in rosso) e la domanda non è considerata come inoltrata. Dovranno pertanto essere compiute tutte le verifiche necessarie per completare le informazioni mancanti ed effettuare nuovamente la **"Conferma domanda"**.

Alla comparsa delle 3 caselle che dovranno essere spuntate, cliccare su **"Conferma iscrizione"**.



Quando tutte le Sezioni risulteranno compilate, dopo aver spuntato le 3 caselle si clicca sul pulsante **“Conferma iscrizione”**.

Come già anticipato al punto 1), **SOLO per i candidati esterni non già dipendenti della Regione del Veneto-Giunta regionale**, prima della conferma finale, **la domanda andrà firmata con firma digitale od autografa e poi allegata**, per cui il sistema invierà un’apposita mail avente ad oggetto:

#### **DOMANDA DA COMPLETARE**

**Gentile NOME COGNOME,**  
**L’inserimento della sua domanda è avvenuto con successo. Non si dimentichi di stamparla, firmarla e allegarla al portale mediante funzione “Conferma domanda”.**

I candidati **esterni** dovranno cliccare su **“Visualizza”** per poter stampare il documento finale (N.B. la versione non deve avere la dicitura “bozza” visibile in sottofondo) che contiene tutte le informazioni inserite. Il documento complessivo (con esclusione degli allegati inseriti che sono già acquisiti nel sistema) dovrà essere stampato, sottoscritto con firma digitale o autografa in calce alla domanda, scansionato in un file unico in formato PDF e caricato sulla piattaforma cliccando sul pulsante rosso **“Conferma la domanda”**.



Il PDF della domanda sottoscritta dovrà essere allegato cliccando il tasto **“Scegli file”** per l’acquisizione del documento complessivo finale nella piattaforma e, da ultimo, cliccare sul tasto **“Invia Domanda”**.

Non saranno ritenute valide le candidature non complete di scansione della domanda firmata.

Nella pagina “**I miei concorsi**” appariranno le icone dei file in formato PDF contenenti la candidatura e i documenti allegati.

A completamento della procedura, la piattaforma invierà, all'indirizzo e-mail (non PEC) fornito al momento della registrazione, una ricevuta con ora e data di ricezione della candidatura presentata avente ad oggetto: **ISCRIZIONE COMPLETATA:**

**Gentile NOME COGNOME,**  
**La sua richiesta di iscrizione è avvenuta con successo.**

#### **5) ASSISTENZA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

Eventuale assistenza alla compilazione della domanda potrà essere richiesta alla casella di posta elettronica [organizzazioneincarichi@regione.veneto.it](mailto:organizzazioneincarichi@regione.veneto.it)

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione con congruo anticipo in quanto per consentire di smistare i vari tipi di domande di assistenza (domande prettamente su questioni informatiche, di contenuto, etc) agli uffici competenti, i tempi di riscontro potrebbero non essere immediati.