



Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro

Manuale Candidati

Versione: 1.6

Data di aggiornamento: 14 febbraio 2024

INDICE

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione	4
2.1 Modalità di accesso	4
3. Gestione comunicazioni	5
3.1 Inserisci nuova domanda	7
3.2 Salvataggio della domanda	16
3.3 Pagamento della marca da bollo e della tassa d'esame con PagoPA	18
3.4 Storico delle domande	23
3.5 Variazione dati residenza e di contatto	25
4. Richiedere Assistenza	26

1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il manuale utente di supporto all'utilizzo della procedura telematica per la presentazione delle domande di ammissione alla sessione annuale degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del lavoro.

Obiettivo principale di questa guida è facilitare il più possibile l'interazione del Candidato all'Esame di Stato con lo strumento informatico, oggetto di questo manuale utente, attraverso la descrizione delle funzionalità offerte da quest'ultimo.

Per tutti i dettagli normativi e/o organizzativi inerenti i requisiti per l'ammissione all'Esame di Stato e/o il suo svolgimento è possibile far riferimento alle pagine dedicate sui portali istituzionali:

- del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, al link www.lavoro.gov.it
- dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, al link www.ispettorato.gov.it

2. Accesso all'applicazione

2.1 Modalità di accesso

Per accedere all'applicazione "ABILITAZIONE CDL" è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), quindi accedere al sistema. In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Si visualizzerà la pagina introduttiva dell'applicazione.



Esami di Stato per l'abilitazione alla professione di consulente del lavoro –
Sessione 2024
Pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto Direttoriale che indice per l'anno 2024
la sessione degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di
consulente del lavoro.
Per tutte le informazioni relative ai requisiti di partecipazione ed al sistema di
valutazione dei candidati, consultare il [Decreto direttoriale](#).
Le informazioni riguardanti lo svolgimento dell'esame sono disponibili al
seguito [link](#).
A decorrere dalle 12:00 del 14 febbraio 2024 ed entro il 19 luglio 2024, sarà
possibile inviare la domanda di partecipazione solo in via telematica.
Per il manuale candidati cliccare [qui](#)

ENTRA

Cliccare sul pulsante "Entra" per procedere.

Prima di accedere all'applicazione, viene prospettato un avviso agli utenti:

AVVISO AGLI UTENTI

Si comunica che, al fine di presentare la domanda di ammissione all'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di consulente del lavoro, è fatto obbligo di assolvere al pagamento della marca da bollo e della tassa d'esame utilizzando la procedura PagoPA, attivabile esclusivamente all'interno dell'applicativo.
Dopo avere assolto all'obbligo del pagamento, per effettuare l'invio il candidato dovrà accedere nuovamente all'istanza utilizzando l'apposita funzionalità. Il perfezionamento della domanda è comprovato dal rilascio, da parte della piattaforma telematica, di apposita ricevuta.

Si ricorda che l'invio dell'istanza deve essere concluso entro e non oltre le ore 23:59:59 del giorno 19/07/2024.

Chiudi

Per procedere, cliccare su “Chiudi”.

3. Gestione comunicazioni

Il menu “Gestione Comunicazioni” permette di inserire una nuova domanda o di visualizzare lo storico delle domande inserite per l’anno bando in corso.

Inserimento nuova domanda

Se non è stata inserita nessuna domanda per l’anno bando in corso, l’applicazione prospetta direttamente la pagina per l’inserimento dei dati.

Nuova domanda ammissione esame di Stato
per l'accesso alla professione di Consulente del Lavoro - Anno bando: 2024

STATO DELLA DOMANDA

Stato	Data di inserimento	Data dell'ultima modifica

DATI ANAGRAFICI

Visualizzazione storico domande inserite

Nel caso in cui sia stata salvata una bozza o eseguito almeno un invio, viene prospettata una tabella riepilogativa con lo storico delle domande relative all’anno bando in corso.

STORICO DELLE DOMANDE

Visualizza elementi Cerca:

Anno bando	Identificativo domanda	Data invio	Stato			
2024		13-02-2024	Inviata			
2024		13-02-2024	Inviata			
2024		12-02-2024	Inviata			
2024			Bozza			

Vista da 1 a 4 di 4 elementi ... 1 ...

Si specifica che:

1. Una domanda può essere compilata e al primo salvataggio verrà salvata in stato di Bozza. La bozza può essere modificata più volte o cancellata prima del pagamento con PagoPA. Dopo il pagamento la domanda permane nello stato di Bozza, ma non può essere né modificata, né cancellata, l'unica azione possibile dopo il pagamento è l'invio. Può esistere una sola bozza in compilazione per l'anno bando di riferimento.
2. Una domanda può essere inviata più volte fino alla data di scadenza prevista (19 luglio 2024) per la presentazione delle domande.
3. Una domanda già inviata non può essere rettificata o annullata. Ne consegue che, qualora si riscontrassero errori o incongruenze in un primo invio, sarà possibile procedere con un nuovo invio con dati corretti. Inviando una nuova domanda, i campi risulteranno già valorizzati con i dati inseriti per la domanda inviata in precedenza e si potranno modificare.
Si specifica inoltre che, per ogni nuovo invio, sarà necessario eseguire il pagamento della sola marca da bollo; in questo caso, nella ricevuta pdf della domanda si terrà traccia dell'informazione per cui la tassa di esame è stata versata con l'invio di una precedente domanda.
4. Se è stata inviata una domanda ed è necessario procedere ad un nuovo invio, la nuova domanda annulla e sostituisce la precedente solo nel momento in cui viene inviata, finché l'invio non è finalizzato, gli ispettori di competenza vedranno l'ultima inviata, che quindi è quella che farà fede ai fini della partecipazione all'esame di stato.

È possibile inserire una nuova domanda cliccando sul pulsante "**Compila Nuova Domanda**", presente sotto la tabella dello storico delle domande. Il pulsante può essere selezionato solo se non esiste una bozza per l'anno bando corrente.

N.B.: se nell'anno precedente a quello in corso il candidato ha superato l'esame (e risulta quindi avere un Esito Esame Finale corrispondente ad *Abilitato*, sul sistema si visualizzerà la domanda dell'anno precedente con la sola possibilità di prendere visione dei dati della domanda inserita a suo tempo.

3.1 Inserisci nuova domanda

Il modulo di domanda per l'ammissione all'esame di Stato per l'accesso alla professione di Consulente del lavoro prevede la compilazione delle seguenti sezioni generali:

- Dati anagrafici (Residenza, Domicilio, Dati di contatto)
- Titolo di studio (Università)
- Pratica professionale
- Altre informazioni
- Allegati
- Dichiarazioni del candidato.

In testa ai dati da compilare è presente anche la sezione Stato della domanda, che contiene dei dati di utilità per il candidato, compilati automaticamente dalla procedura e non modificabili.

➤ Stato della domanda

La sezione **STATO DELLA DOMANDA** contiene alcuni dati di utilità per il candidato, relativi alla domanda che si sta compilando.

STATO DELLA DOMANDA		
Stato	Data di inserimento	Data dell'ultima modifica
Bozza		

La sezione contiene i seguenti campi, valorizzati dalla procedura e non modificabili:

- **Stato:** valorizzato con lo stato della domanda, che può assumere il valore di Bozza, nel caso in cui non sia stata inviata e di Inviata, nel caso in cui sia stata inviata. La domanda assume il valore di bozza anche quando si accede per la prima volta alla pagina di compilazione.
- **Data di inserimento:** il campo è valorizzato con la data del primo salvataggio della bozza. Quando si accede per la prima volta alla pagina di compilazione il campo non è valorizzato.
- **Data dell'ultima modifica:** il campo è valorizzato con la data in cui è stata salvata l'ultima volta la bozza. Quando si accede per la prima volta alla pagina di compilazione il campo non è valorizzato.

➤ Dati anagrafici

La sezione “**DATI ANAGRAFICI**” è dedicata ai dati anagrafici del candidato che sta compilando la domanda.

The screenshot shows a web form titled "DATI ANAGRAFICI". It contains the following fields:

- Codice Fiscale***: A text input field containing a blacked-out value.
- Data di nascita***: A date picker input field containing a blacked-out value.
- Cognome***: A text input field containing a blacked-out value.
- Nome***: A text input field containing a blacked-out value.
- Sesso***: A radio button group with two options: "Maschio" (selected, highlighted in blue) and "Femmina".
- Comune/Stato straniero di nascita***: A text input field containing a blacked-out value.
- Cittadinanza***: A text input field containing the value "ITALIANA".

La sezione in oggetto contiene i seguenti campi. Tutti quelli con l’asterisco sono obbligatori.

- **Codice Fiscale***, **Data di nascita***, **Cognome***, **Nome***: i campi sono compilati in automatico dal sistema con i valori relativi all’identità digitale (SPID/CIE) con la quale è stato eseguito l’accesso e non sono modificabili.
- **Comune/Stato straniero di nascita***: il campo è obbligatorio e va selezionato dall’elenco dei comuni italiani oppure dall’elenco degli stati esteri. Nel caso di accesso eseguito con SPID, il campo è compilato in automatico dal sistema con il Comune/Stato estero di nascita dell’utente che ha eseguito l’accesso ed è modificabile.
- **Sesso***: il campo è obbligatorio, la voce selezionata sarà colorata di blu. Nel caso di accesso eseguito con SPID, il campo è compilato in automatico dal sistema con il sesso dell’utente che ha eseguito l’accesso ed è modificabile.
- **Cittadinanza***: inserire la propria cittadinanza, selezionandola tra quelle previste.

Residenza

La sottosezione Residenza contiene i seguenti campi. Tutti quelli con l'asterisco sono obbligatori.

- **Provincia***: selezionare dalla lista la provincia relativa alla residenza del candidato;
- **Comune***: selezionare dalla lista il comune, all'interno della provincia selezionata, relativo alla residenza del candidato;
- **Indirizzo***: valorizzare con l'indirizzo relativo alla residenza del candidato;
- **CAP***: valorizzare con il CAP relativo alla residenza del candidato.

The screenshot shows a form titled "Residenza" with four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is "Provincia*" with a dropdown arrow and an ellipsis. The top-right field is "Comune*" with a dropdown arrow and an ellipsis. The bottom-left field is "Indirizzo*" and the bottom-right field is "CAP*". All fields are marked with an asterisk to indicate they are mandatory.

Domicilio

La sottosezione Domicilio contiene i seguenti campi. Tutti quelli con l'asterisco sono obbligatori.

- **Provincia***: selezionare dalla lista la provincia relativa al domicilio del candidato;
- **Comune***: selezionare dalla lista il comune, all'interno della provincia selezionata, relativo al domicilio del candidato;
- **Indirizzo***: valorizzare con l'indirizzo relativo al domicilio del candidato;
- **CAP***: valorizzare con il CAP relativo al domicilio del candidato.

The screenshot shows a form titled "Domicilio" with four input fields arranged in a 2x2 grid. Above the "Provincia*" field, there is a link that says "Copia i dati di residenza". The fields are "Provincia*" (dropdown), "Comune*" (dropdown), "Indirizzo*" (text input), and "CAP*" (text input). All fields are marked with an asterisk to indicate they are mandatory.

Nel caso in cui i dati del domicilio sono uguali a quelli di residenza, è prevista un'agevolazione che permette di copiarli senza doverli valorizzare. Nel caso in cui il candidato clicchi sul link "**Copia i dati di residenza**" i dati di residenza saranno copiati nella sottosezione "Domicilio" e saranno editabili da parte del candidato per apportare eventuali modifiche.

Dati di contatto

La sottosezione dati di contatto contiene i seguenti campi. Tutti quelli con l'asterisco sono obbligatori.

- **Telefono***: valorizzare con il riferimento telefonico del candidato;
- **PEC**: valorizzare con l'eventuale indirizzo di e-mail certificata, non obbligatorio, del candidato.
- **Email***: per chi effettua l'accesso a Servizi Lavoro con SPID, il campo Email* viene valorizzato in automatico con l'indirizzo dell'identità digitale dell'accesso in uso; per chi effettua l'accesso con CIE, il campo sarà valorizzato con l'indirizzo email inserito in fase di accesso a Servizi Lavoro. In ogni caso il campo è modificabile.



The image shows a screenshot of a web form titled "Dati di Contatto". It contains three input fields: "Telefono*" (with an asterisk indicating it is mandatory), "PEC", and "Email*" (with an asterisk indicating it is mandatory). The fields are arranged in a grid-like structure with "Telefono*" and "PEC" in the top row, and "Email*" in the bottom row.

➤ Titolo di studio

La sezione "Titolo di studio" è dedicata all'indicazione del possesso di uno dei titoli di studio elencati.

È possibile selezionare una sola tra le voci presenti.

TITOLO DI STUDIO (SELEZIONARE UNA SOLA VOCE)

diploma di laurea quadriennale in giurisprudenza
 diploma di laurea quadriennale in scienze economiche e commerciali

diploma di laurea quadriennale in scienze politiche
 diploma universitario o laurea triennale in consulenza del lavoro

laurea triennale o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) tra quelle appartenenti alle seguenti classi di cui al parere del CUN n. 1540 del 23 Ottobre 2012:

Classe L-14: scienze dei servizi giuridici
 Classe LM-56: scienze dell'economia

Classe L-16: scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
 Classe LM-62: scienze della politica

Classe L-18: scienze dell'economia e della gestione aziendale
 Classe LM-63: scienze delle pubbliche amministrazioni

Classe L-33: scienze economiche
 Classe LM-77: scienze economico-aziendali

Classe L-36: scienze politiche e delle relazioni internazionali
 Classe LMG-01: delle lauree magistrali in giurisprudenza

Classe LM/SC-GIUR: scienze giuridiche della sicurezza

Titolo equiparato (ai sensi del Decreto Direttoriale di indizione della sessione degli esami di Stato per l'anno 2024)

Titolo di studio

Altro titolo (ai sensi del Decreto Direttoriale di indizione della sessione degli esami di Stato per l'anno 2024)

Titolo di studio

Data Conseguimento*

N.B.: se viene selezionata la voce *“Titolo equiparato (ai sensi del Decreto Direttoriale di indizione della sessione degli esami di Stato per l’anno 2024)”* o la voce *“Altro titolo (ai sensi del Decreto Direttoriale di indizione della sessione degli esami di Stato per l’anno 2024)”* è obbligatorio valorizzare il relativo campo **“Titolo di studio*”**.

Il campo **Data Conseguimento*** deve essere valorizzato con la data di conseguimento del titolo sopra indicato.

Università

The screenshot shows a form titled "Università". At the top is a text input field labeled "Denominazione*". Below it are two radio buttons: "Italiana" (selected) and "Straniera". Under the radio buttons are two dropdown menus: "Provincia*" and "Comune*". At the bottom are two text input fields: "Indirizzo*" and "CAP*".

La sezione contiene i seguenti campi. Tutti quelli con l'asterisco sono obbligatori.

Denominazione*: valorizzare con la denominazione dell'università.

E' necessario indicare se l'università in cui è stato conseguito il titolo di studio è italiana o straniera, la voce selezionata è quella colorata di azzurro.

Se viene selezionata la voce "**Italiana**", vanno compilati i seguenti campi. Tutti quelli con l'asterisco sono obbligatori.

- **Provincia***: selezionare dalla lista la provincia relativa alla sede dell'università;
- **Comune***: selezionare dalla lista il comune, all'interno della provincia selezionata, relativo alla sede dell'università;
- **Indirizzo***: valorizzare con l'indirizzo relativo alla sede dell'università;
- **CAP ***: valorizzare con il CAP relativo alla sede dell'università.

The screenshot shows the same form as above, but with the "Straniera" radio button selected. The fields "Stato straniero*", "Città*", "Indirizzo*", and "CAP*" are visible and empty.

Se invece viene selezionata la voce "**Straniera**", vanno compilati i seguenti campi. Tutti quelli con l'asterisco sono obbligatori.

- **Stato straniero***: selezionare dalla lista degli stati esteri relativi alla sede dell'università;
- **Città***: valorizzare con la città relativa alla sede dell'università;
- **Indirizzo***: valorizzare con l'indirizzo relativo alla sede dell'università;
- **CAP ***: valorizzare con il CAP relativo alla sede dell'università.

➤ Pratica Professionale

La sezione "PRATICA PROFESSIONALE" è dedicata alle informazioni relative alla propria pratica professionale.

La sezione contiene i seguenti campi. Tutti quelli con l'asterisco sono obbligatori.

- **Data inizio/Data fine***: valorizzare i campi rispettivamente con la data di inizio e con la data di fine della propria pratica professionale.
- **Data di rilascio certificato di fine pratica professionale***: valorizzare con la data di rilascio del certificato di fine pratica professionale. La procedura esegue un controllo che la data inserita sia successiva alla data di inizio della pratica professionale e che sia uguale o successiva alla data fine della pratica professionale.
- **Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del lavoro di***: selezionare con la provincia di riferimento del competente Consiglio provinciale dei Consulenti del lavoro cui è stato richiesto il certificato di compimento della pratica professionale.

➤ Altre informazioni

La sezione “**ALTRE INFORMAZIONI**” è dedicata a eventuali altre informazioni che si desidera inserire.



The image shows a screenshot of a web form section. At the top, there is a blue header bar with the text "ALTRE INFORMAZIONI" in white. Below this header, the text "Altre informazioni" is displayed in a small font. Underneath, there is a large, empty rectangular text input field with a thin border and a small cursor icon in the bottom right corner.

Valorizzare il campo di testo libero “**Altre informazioni**”. La valorizzazione del campo non è obbligatoria.

➤ Allegati

La sezione “**ALLEGATI**” è dedicata al caricamento degli allegati previsti.

L’unico allegato che è possibile inserire è quello relativo all’eventuale diagnosi di DSA del candidato.

In tal caso è possibile procedere al caricamento del file, mediante la selezione del tasto “Scegli il file”.

E’ ammesso solo il formato PDF. La dimensione massima prevista è di 5 Mega Byte.

ALLEGATI

Documentazione diagnosi DSA (Formati ammessi: PDF;
Max 5MB)

Nessun file scelto

➤ Dichiarazioni del candidato

La sezione “**DICHIARAZIONI DEL CANDIDATO**” permette di procedere con i consensi.

Il valore risulta impostato automaticamente su “**NO**”.

DICHIARAZIONI DEL CANDIDATO

Dichiaro di essere a conoscenza della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci o non contenenti dati rispondenti a verità, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000 e dell’art. 489. del codice penale.

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali, da essi forniti in sede di presentazione della domanda di ammissione all’esame di Stato per l’abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro ed acquisiti a tal fine tramite strumento informatico dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, è finalizzato unicamente all’espletamento delle attività concorsuali ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento concorsuale, appartenenti allo stesso Ministero e all’Ispettorato Nazionale del Lavoro (quest’ultimi quali componenti delle commissioni di esame), nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo le richieste al Responsabile della Protezione dei Dati personali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma, mail: dpo@lavoro.gov.it; PEC: dpo@pec.lavoro.gov.it

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall’art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Per proseguire con il salvataggio della domanda è necessario che entrambe le dichiarazioni siano state impostate sul valore “**SI**”.

3.2 Salvataggio della domanda

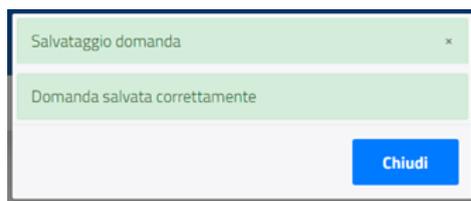
In fondo alla pagina di compilazione dei dati, vengono prospettati due pulsanti per il salvataggio.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Salva Bozza

Salva e Prosegui

1. Se si seleziona il pulsante **Salva Bozza**, la procedura verifica se sono stati inseriti tutti i dati obbligatori previsti: nel caso in cui manca la valorizzazione di qualche dato obbligatorio, ne viene data evidenza con opportuno messaggio; se tutti i dati sono valorizzati la procedura salva la bozza e in caso di esito positivo il sistema mostrerà il seguente messaggio:



Per procedere, cliccare su **“Chiudi”**.

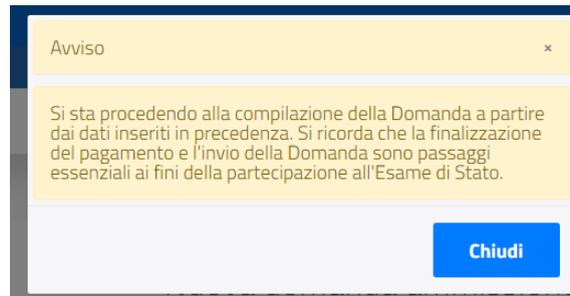
La procedura esce dalla pagina di compilazione e prospetta la tabella **“Storico delle domande”**.

STORICO DELLE DOMANDE						
Visualizza	<input type="text"/>	elementi	Cerca:	<input type="text"/>		
Anno bando	Identificativo domanda	Data invio	Stato			
2024			Bozza			

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

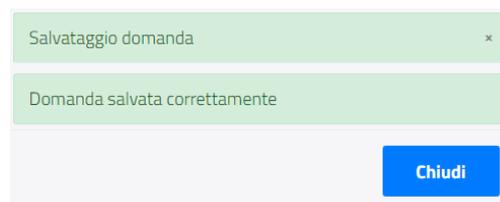
Sono disponibili le seguenti funzionalità:

- mediante l'icona **“Modifica”**  è possibile accedere alla domanda in bozza, eseguire eventuali modifiche ai dati e avviare il processo di pagamento con PagoPa. Quando si clicca sull'icona, la procedura prospetta il seguente messaggio:



- mediante l'icona "Elimina"  è possibile eliminare la bozza.

2. Se si seleziona il pulsante **Salva e Proseguì**, la procedura verifica se sono stati inseriti tutti i dati obbligatori previsti: nel caso in cui manca la valorizzazione di qualche dato obbligatorio ne viene data evidenza con opportuno messaggio; se tutti i dati sono valorizzati la procedura salva la bozza e in caso di esito positivo il sistema mostrerà il seguente messaggio:



Per procedere, cliccare su "**Chiudi**".

La procedura rimane nella pagina di compilazione della domanda e prospetta in fondo alla stessa il pulsante per il **pagamento online con PagoPA**, attraverso cui si potrà procedere con il pagamento della marca da bollo e della tassa d'esame.

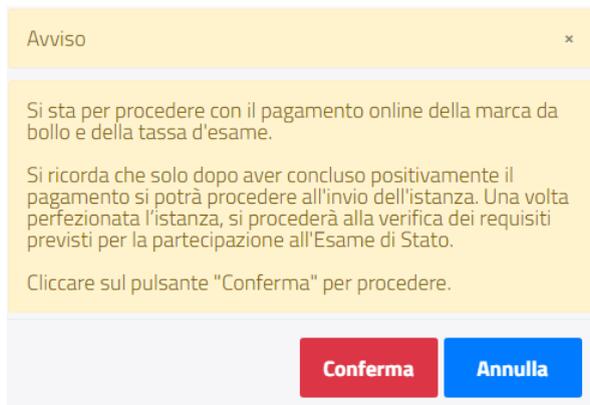


ATTENZIONE: prima di poter richiedere l'invio della domanda occorre obbligatoriamente effettuare il pagamento della marca da bollo tramite procedura PagoPA, attivabile esclusivamente dal pulsante "Paga online con PagoPA" proposto in questa pagina (la tassa d'esame si considera assolta con l'invio della prima domanda). A conclusione positiva del pagamento, al fine di completare questa procedura, è fatto obbligo procedere con l'invio della domanda, attivabile utilizzando il pulsante "Invia" mostrato in questa pagina dopo la comunicazione da PagoPA dell'esito favorevole dell'operazione.



Finchè non si procede con il pagamento, è possibile apportare modifiche alla bozza, anche in momenti diversi. Per il salvataggio dei dati sono sempre selezionabili i due pulsanti Salva Bozza e Salva e Proseguì descritti in precedenza.

Cliccando su **PagoPA Paga online con Pago PA** il sistema avvisa con un messaggio.



Cliccare **"Annulla"** per interrompere; si tornerà al modulo di inserimento dati.

Cliccare **"Conferma"** per procedere con il pagamento.

3.3 Pagamento della marca da bollo e della tassa d'esame con PagoPA

Una volta cliccato su **"Conferma"**, si visualizzerà la pagina di PagoPA con il riepilogo di dettaglio dei dati di pagamento e del soggetto pagatore:

Dati Pagamento

Causale:	Bollo e tassa d'esame comunicazione CDL n. 181
Tipo Pagamento:	Marca da bollo
Importo:	€ 16,00
Tipo Pagamento:	Tassa d'esame
Importo:	€ 49,58
Importo totale:	€ 65,58

Dati Soggetto Pagatore

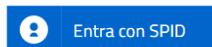
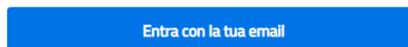
Nome Cognome:	██████████
Codice Fiscale:	██████████



Per procedere, cliccare sul tasto “**pagoPA Procedi**”.

Si visualizzerà la pagina di PagoPA dove sarà possibile selezionare “**Entra con SPID**” o “**Entra con la tua email**”.

IT ▾

[Non hai SPID? Scopri di più](#)

N.B.: cliccando invece su “Annulla” in alto a destra, il sistema annullerà l’operazione e informerà con un messaggio che il pagamento non è andato a buon fine, con la relativa ricevuta.

Eseguito l’accesso con SPID o con Email, e dopo aver accettato la privacy policy, sarà possibile selezionare la modalità di pagamento desiderata tra:

- Carta di credito/debito
- Conto corrente

- Altri metodi di pagamento

Come vuoi pagare?

 Carta di credito/debito

 Conto corrente

 Altri metodi di pagamento

Selezionata la modalità, si procede con l'operazione di pagamento e, al termine, il sistema informerà con un messaggio dell'avvenuta presa in carico.



Grazie, l'operazione è stata presa in carico.

Riceverai l'esito a XXXXXXXXXX

[Chiudi](#)

Finché il pagamento è in corso, sarà prospettata la schermata seguente:



ESITO PAGAMENTO PAGOPA

L'elaborazione del pagamento in corso, si prega di non abbandonare la pagina



La pagina viene aggiornata ogni 20 secondi.

Chiudendo la pagina o disconnettendosi, qualora il pagamento fosse ancora in corso, al successivo accesso l'applicazione prospetterà la maschera di inserimento dati, con tutti i campi valorizzati e non modificabili.

È possibile cliccare sul pulsante **Aggiorna verifica pagamento PagoPA**.

Pagamento in corso. La sincronizzazione tra il provider dei pagamenti e l'applicativo potrebbe richiedere qualche minuto. Se si vuole verificare nuovamente l'esito del pagamento cliccare il pulsante qui in basso.

Aggiorna verifica pagamento PagoPA

In caso di avvenuto pagamento, al termine viene prospettato un messaggio relativo al buon esito dell'operazione. Da qui, cliccando su **"Scarica ricevuta telematica"** è possibile scaricare la ricevuta del pagamento; selezionando **"Ritorna all'applicazione"**, si tornerà all'applicazione "Abilitazione CDL" su Servizi Lavoro, dove, solo in seguito alla buona riuscita del pagamento, sarà presente il tasto **Invia** selezionabile e la ricevuta del pagamento PagoPA.

Il pagamento è stato eseguito con successo, si può procedere con l'invio.

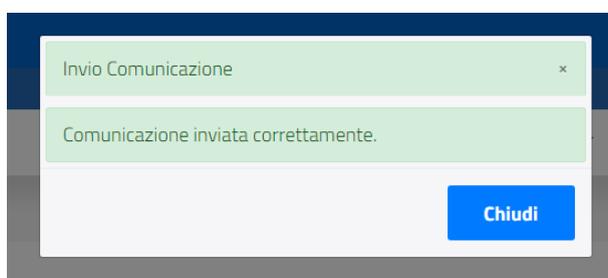


N.B.: se la sessione viene interrotta e viene eseguito un nuovo accesso quando il pagamento è stato ultimato, sarà possibile visualizzare, solo dall'applicazione CDL su Servizi Lavoro, il tasto **Invia** selezionabile e la ricevuta del pagamento PagoPA (qualora il pagamento fosse andato a buon fine), oppure il tasto **Salva e Procedi** selezionabile (in caso di pagamento non riuscito).

Selezionando il tasto **Invia**, l'applicazione prospetta il messaggio di avviso.



Cliccare sul tasto Conferma per procedere all'invio dell'istanza. Il sistema informerà con un popup del buon esito dell'invio. Lo stato dell'istanza passa da Salvata a Inviata.



L'applicazione prospetterà i dati riepilogativi dell'ultima candidatura inviata.

Domanda ammissione esame di Stato
per l'accesso alla professione di Consulente del Lavoro - Anno bando: 2024

STATO CANDIDATURA	
Cognome	Nome
Codice Fiscale	Codice Identificativo Modulo
Data Invio	Sede Esame
Stato Candidatura	Esito Esame Finale

[Torna allo storico domande](#)

Selezionando il pulsante **“Torna allo storico domande”** l'applicazione prospetterà la tabella relativa allo storico delle domande inserite.

STORICO DELLE DOMANDE

Visualizza elementi Cerca:

Anno bando	Identificativo domanda	Data invio	Stato		
2024		13-02-2024	Inviata		
2024		13-02-2024	Inviata		
2024		12-02-2024	Inviata		

[Compila Nuova Domanda](#)

Selezionando il pulsante **Compila Nuova domanda**, sarà possibile procedere alla compilazione di una nuova domanda. Il pulsante è presente solo se non esistono domande in stato di Bozza. Quando si clicca sul pulsante, viene prospettato il seguente messaggio:

Avviso ✕

Si sta procedendo con la creazione di una nuova domanda di ammissione all'Esame di Stato, che annulla e sostituisce la precedente.
Si ricorda che fino a quando non si procederà con l'invio di quest'ultima, ai fini della partecipazione all'Esame di Stato, sarà valida l'ultima domanda inviata.

Cliccare "Conferma" per procedere.

[Conferma](#) [Annulla](#)

3.4 Storico delle domande

Nel caso in cui il candidato abbia già salvato una domanda di ammissione all'esame (stato "Bozza") oppure abbia inviato una o più domande (stato "Inviata"), quando si accede all'applicazione, viene prospettata la tabella Storico delle domande, nella quale sono elencate tutte le domande inviate o in bozza per l'anno bando 2024.

STORICO DELLE DOMANDE						
Visualizza	<input type="text"/>	elementi	Cerca:	<input type="text"/>		
Anno bando	Identificativo domanda	Data invio	Stato			
2024	<input type="text"/>	13-02-2024	Inviata			
2024	<input type="text"/>	13-02-2024	Inviata			
2024	<input type="text"/>	12-02-2024	Inviata			
2024			Bozza			

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

... 1 ...

I campi prospettati nella tabella sono i seguenti:

- **Anno bando:** valorizzato con l'anno bando 2024.
- **Identificativo domanda:** valorizzato con l'identificativo associato alla domanda, solo per le domande che hanno lo stato di Inviata.
- **Data Invio:** valorizzato con la data in cui è stata inviata la domanda, solo per le domande che hanno lo stato di Inviata.
- **Stato:** valorizzato con lo stato della domanda, che può assumere il valore di Bozza o di Inviata.

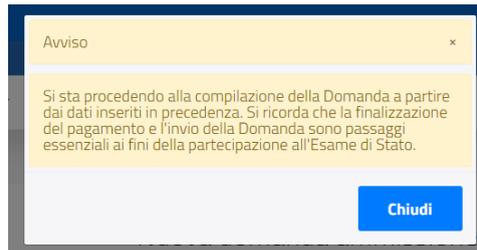
Se è presente una domanda in stato di Bozza, non è possibile compilare una nuova domanda, quindi il pulsante Compila Nuova Domanda non è visibile.

Le funzionalità a disposizione del candidato variano a seconda dello stato della domanda.

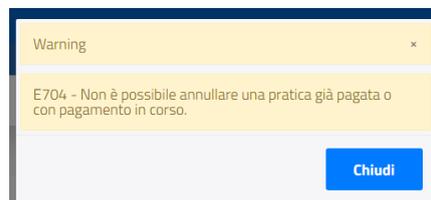
Domanda in Bozza

Se lo Stato della domanda è **Bozza** saranno sempre disponibili le icone di modifica e cancellazione e solo se il pagamento è stato eseguito, sarà disponibile anche la ricevuta di pagamento.

- Mediante l'icona "Modifica"  è possibile accedere alla domanda in bozza, eseguire eventuali modifiche ai dati, procedere con il pagamento con PagoPa (qualora non sia già stato fatto), verificare l'esito di un pagamento già disposto, procedere con l'invio della domanda, nel caso in cui il pagamento sia andato a buon fine oppure rieseguire un nuovo pagamento, nel caso in cui il precedente abbia dato esito negativo. Quando si seleziona l'icona, la procedura prospetta il seguente messaggio:



- Mediante l'icona "Elimina"  è possibile eliminare la bozza. L'eliminazione di una bozza è possibile solo se non è in corso il pagamento o non si è concluso positivamente il pagamento con PagoPA. Nel caso di pagamento eseguito o in corso, se si cerca di eliminare la bozza, la procedura prospetta il seguente messaggio:



- Se per la domanda in bozza è stato eseguito e si è concluso positivamente il pagamento con PagoPA, mediante l'icona "Scarica ricevuta pagamento"  è possibile eseguire il download della ricevuta del pagamento. In caso contrario, l'icona non sarà visibile.

Domanda Inviata

Se lo Stato della domanda è **Inviata** saranno disponibili le icone relative alla ricevuta della domanda e alla ricevuta di pagamento.

- Mediante l'icona "Scarica ricevuta domanda"  è possibile eseguire il download della ricevuta pdf della domanda. La ricevuta della domanda contiene tutte le informazioni relative sia al candidato che allo stato di lavorazione della domanda.
N.B. La ricevuta della domanda cambia nella struttura (si veda il caso particolare al paragrafo dedicato) in virtù di aggiornamenti dei dati di residenza e di contatto. Il documento, inoltre, presenterà le informazioni relative all'ammissione o meno all'esame, in caso di non ammissione sarà presente anche la motivazione del rigetto della candidatura. Inoltre sarà visibile anche l'informazione relativa all'abilitazione o meno alla professione di Consulente del lavoro.
- Mediante l'icona "Scarica ricevuta pagamento"  è possibile eseguire il download della ricevuta del pagamento.

3.5 Variazione dati residenza e di contatto

A partire dal giorno successivo alla scadenza di invio delle domande comparirà una nuova voce di menu: **“Variazione dati Residenza e di contatto”**.

Con questa funzionalità si potranno variare i soli dati di residenza e di contatto, anche in seguito alla scadenza dell’invio delle domande.

In seguito al salvataggio delle modifiche relative a residenza e dati di contatti, le stesse saranno visibili ed evidenziate in cima al documento .pdf della ricevuta della domanda.

4. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere informazioni sull'applicazione, puoi contattare L'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la Categoria richiesta "Esami consulenti del lavoro" e la sottocategoria richiesta "Candidati".

FINE DEL DOCUMENTO