

**Agli interessati**

**Loro Sedi**

Brescia, 01/09/2023  
Prot. 454/F02

---

**COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N. 1 a.f. 23/24**

**Oggetto: Gestione prestatori professionali.**

Gentili,

in previsione dell'avvio dell'attività formativa 2023/2024, è stata introdotta una novità nella gestione ed archiviazione della documentazione necessaria per gli adempimenti amministrativi concernenti i contratti con prestatori professionali P.IVA, CO.CO.CO e occasionali.

È stato creato in TEAMS un team riservato denominato '**GESTIONE PERSONALE SEDI**', in allegato troverete le istruzioni per la corretta gestione della documentazione.

Si ringrazia dell'attenzione e si resta a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale  
Ing. Marco Pardo  


Allegato: istruzioni

Pratica trattata da: Ufficio del Personale – [personale@cfpzanardelli.it](mailto:personale@cfpzanardelli.it)

---

**SEDE LEGALE**

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia  
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984  
[segreteria@cfpzanardelli.it](mailto:segreteria@cfpzanardelli.it) - [sedelegale@pec.cfpzanardelli.it](mailto:sedelegale@pec.cfpzanardelli.it)

## ISTRUZIONI

Nel Team 'GESTIONE PERSONALE SEDI' troverete i seguenti canali:

**DOCUMENTI ORIGINALI PER PRESTATORI** che contiene:

i modelli, le dichiarazioni, da utilizzare e far firmare a seconda del tipo di contratto che viene instaurato, (da usare solo questi modelli, scaricare e modificare solo quelli scaricati)

Per la dichiarazione co .co. co ne abbiamo inserite due: una con i commenti di spiegazione delle varie voci da compilare, a vostro uso, un'altra da inviare al prestatore. A noi deve tornare quella senza commenti.

Ponete molta attenzione che tutte le parti siano compilate, per evitare ritardati nei pagamenti.

Per le Prestazioni a P.IVA

- Il documento contiene anche l'autocertificazione di regolarità contributiva, che sarà verificato prima dell'incarico e comunque prima della liquidazione delle fatture;
- Comunicazione relativa alle modalità di fatturazione

Per le Prestazioni occasionali si ricorda che l'utilizzo di tale incarico è assolutamente residuale e soggetto ad autorizzazione della Direzione Generale

- **NOVITA'**:
  - dichiarazione conflitto interessi incoferibilità incompatibilità formatori
  - attestazione verifica insussistenza conflitto interessi a firma del Responsabile di sede.

**COB CO.CO.CO DA FARE:** la comunicazione COB per attivazione dei CO .CO. CO . non dovrà piu' essere inviata per mail, ma salvata all'interno di tale sezione, sempre entro tre giorni prima dell'inizio del contratto, nome file: BRESCIACOCOCO-4-9-23 (DATA PARTENZA ATTIVAZIONE); (trovate il fac simile nei documenti originali). **IN CASO DI ERRORE NELLA COMPILAZIONE NON MODIFICATE IL FILE MA CONTATTECI PER LA VARIAZIONE.**

**ELENCO COB 23-24:** prima di richiedere l'attivazione di una COB verificare l'elenco aggiornato delle COB attive.

Se è già presente e copre il periodo contrattuale che vi interessa non è da richiedere una nuova cob.

**OCCASIONALI COMUNICAZIONE:** vanno salvate le comunicazioni degli occasionali nomi file BRESCIAOCCASIONALI-4-9-23 (data inizio incarico) e sempre tre giorni prima dell'inizio dell'incarico.

**ELENCO PRESTATORI ZANARDELLI:** se non già presenti dovrà essere creata la cartella con il nominativo del prestatore COGNOME E NOME (in caso di omonimia aggiungere anche il codice fiscale).

All'interno dovrà essere creata una cartella denominata AF 23-24. In quest'ultima andranno caricati i documenti compilati scansionati singolarmente e rinominati nel seguente modo:

- CVROSSIMARCO (aggiornato)
- CONTRATTOROSSIMARCOPROT. (i contratti originali vanno sempre restituiti in sede legale in tempi possibilmente brevi, l'unica copia che dovete avere è quella scansionata e salvata nella cartella)

### SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia  
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984  
segreteria@cfpzandardelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it

- DICHIARAZIONE SOST. ATTO NOTORIO (dichiarazione per casellario giudiziario da richiedere per prestatori incaricati su DDIF o per corsi rivolti a soggetti minori)
- I modelli e le dichiarazioni compilate in base tipologia contrattuale
- DICHIARAZIONE CONFLITTO ROSSIMARCO
- ATTESTAZIONE VERIFICA ROSSIMARCO

File inviati con diciture diverse verranno rimandati indietro.

La documentazione va richiesta al prestatore una sola volta, indipendentemente dalla sede in cui è incaricato. Onde evitare richieste doppie è necessario verificare se tale documentazione è già presente nella cartella nominativa del prestatore (team ELENCO PRESTATORI ZANARDELLI), in caso contrario procedere alla raccolta dati di cui sopra.

I modelli delle notule sono presenti nel canale teams 'Documenti originali per prestatori'. Le modalità e i tempi di invio alla sede legale per la liquidazione rimangono invariati, tranne che per le notule co.co.co che devono **pervenire entro il 27** del mese di competenza, in quanto il controllo verrà effettuato da noi.

**Canali SEDI per DDIF** dove si potrà consultare IL FABBISOGNO, RICHIEDERE EVENTUALI INTEGRAZIONI contratti. (seguiranno indicazioni più precise).

---

#### SEDE LEGALE

Via F. Gamba, 10|12 - 25128 Brescia  
Tel. 030 3848542 - Fax 030 3848534 - P. Iva/C.F. 02481950984  
segreteria@cfpzandelli.it - sedelegale@pec.cfpzanardelli.it