

Nuova procedura fatturazione personale Statutario delle Istituzioni Europee



2025 – Rif 50/25



Che novità? A chi è rivolto?



- Da questo anno scolastico 2025/2026 **cambia la procedura di fatturazione per i dipendenti Statutari delle Istituzioni Europee** che hanno **figli che frequentano la Scuola Europea di Varese e usufruiscono del Servizio Bus fornito da COTSEV.**
- La Nuova Procedura prevede il pagamento diretto verso COTSEV da parte del PMO a nome e per conto dei propri dipendenti.
 - Per la presentazione delle dichiarazioni scolastiche via Sysper, verrà comunicata dal PMO direttamente una procedura specifica necessaria.

Se avete dubbi sulla vostra titolarità a tale procedura, contattate il PMO.

- La Cooperativa fatturerà direttamente ai Servizi della Commissione Europea esclusivamente le spese di trasporto relative agli **alunni***
 - **che frequentano il ciclo primario e/o secondario (per il tragitto casa-scuola-casa)**
 - **che sono iscritti al servizio Bus supplementare per la *Garderie* (solo Primaria)**



* In caso di mancato pagamento da parte del PMO, il pagamento sarà richiesto ai genitori.



Come fare, Passo a Passo

Al fine di procedere alla fatturazione diretta alla Commissione Europea vi chiediamo cortesemente di:



Restituire compilato e firmato il documento «**Addendum al Contratto di Trasporto** Funzionari-Agent Contrattuali» come integrazione contrattuale che sarà parte integrante del contratto, via mail a valentina.erba@partner.eursc.eu



Scaricare il **Certificato di Servizio** (attestazione equivalente al Contratto di Lavoro) da Sysper nella sezione «Administrative Certificate/Request Administrative Certificate»





Come fare, Passo a Passo



Entrare nel sito COTSEV <https://www.trasportisev.eu/>, recarsi **nell'Area Personale/Anagrafica**

COTSEV

Home Chi siamo Il servizio Notizie Documenti

BENTORNATO FABRIZIA SCABINI

Area personale

Iscriviti al servizio in tre passi 😊

1. Completa l'**anagrafica dei genitori** [qui](#)
2. Inserisci i **dati degli alunni** [qui](#)
3. Avvia la procedura di iscrizione compilando i **piani di viaggio** [qui](#)

Attenzione:
vi chiediamo cortesemente di aggiornare i dati anagrafici nella pagina [Anagrafica / Genitori](#) in caso di variazioni della residenza, dei recapiti telefonici o di posta elettronica.

Area personale (dropdown menu):

- Anagrafica
- Iscrizioni
- Informazioni e servizi
- Diventa socio
- Esci



Come fare, Passo a Passo



Cliccare su «**Modifica**» alla voce **Genitore Pagante**

Anagrafica

GENITORI ALUNNI DELEGATI

Configura i dati anagrafici dei genitori

✓ **Titolare dell'account**



(Genitore pagante)

Modifica

 Modifica password



Come fare, Passo a Passo



Cliccare su «**Categoria**» e scegliere la voce del caso tra **Funzionario CE** (anche se CA con contratto a tempo indeterminato) o **Contratto Temporaneo CE** (per tutti i contratti a tempo determinato, anche Temporanei)

 **Inserisci dati**

Nome Cognome

Codice fiscale (*) Data di nascita  Luogo di nascita

(*) In caso di assenza di codice fiscale, la categoria di riferimento non appena disponibile quello corretto

Indirizzo Provincia

Indirizzo e-mail Contatto e-mail in caso di emergenza

Tel. cellulare Contatto tel. cellulare in caso di emergenza: numeri italiani senza +39

Categoria

Privato
-- Seleziona --
Privato
Funzionario CE
Contratto Temporaneo CE
Alunno ospite
Dipendente Scuola Europea Varese



Come fare, Passo a Passo



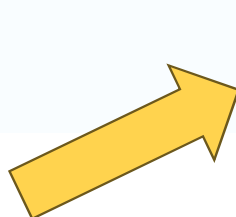
Se si ha selezionato la voce **Funzionario CE** (anche se CA con contratto a tempo indeterminato):

- **Inserire il codice Staff Number**
- **Caricare la copia del Certificato di Servizio**
- **Cliccare su «Conferma»**

Forma di inserimento dati:

Categoria Funzionario CE	Codice funzionario 24427	Copia contratto Browse... No file selected.
------------------------------------	------------------------------------	---

Conferma **Annulla**

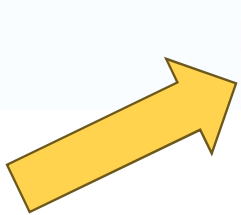


Come fare, Passo a Passo



Se si ha selezionato la voce **Contratto Temporaneo CE** (per tutti i contratti a tempo determinato, anche Temporanei):

- **Inserire il codice Staff Number**
- **Caricare la copia del Certificato di Servizio**
- **Indicare la data di scadenza del Contratto**
- **Cliccare su «Conferma»**

Categoria	Codice funzionario	Copia contratto	Data scadenza
Contratto Temporaneo CE	24427	Browse... No file selected.	dd / mm / yyyy
 Conferma Annulla			

