



Scuola Superiore della Magistratura

INDICAZIONI LOGISTICHE DOCENTI (ESPERTI FORMATORI , RELATORI, TUTOR, COORDINATORI) CORSI in ROMA e NAPOLI

1. Informazioni generali

- SEDE CORSO -

Roma (....) dal al

Napoli, Castel Capuano, sede della Scuola, dal al

- MODALITÀ DI SVOLGIMENTO -

In presenza fisica oppure????

- ACCESSO ALLA STRUTTURA -

OBBLIGHI:

- mascherina **FFP2** per tutta la durata del corso,
- esibizione del c.d. **green pass rafforzato**;

- DOTAZIONI -

ove possibile partecipazione alle attività **muniti di PROPRIO PC O TABLET**

2. Soggiorno in albergo

- DOCENTI CHE PRENDONO PARTE ALL'INTERO CORSO -

Diritto al pernottamento per tutta la durata del corso nei termini che seguono:

- **INIZIO CORSO di MATTINA:** ospitalità alberghiera dalla **NOTTE ANTECEDENTE** alla prima sessione;
- **INIZIO CORSO di POMERIGGIO:** ospitalità alberghiera dalla **NOTTE DEL PRIMO GIORNO** dei lavori.

Casi **particolari** di diritto al pernottamento in albergo la **NOTTE ANTECEDENTE L'INIZIO DEL CORSO**, solo **A RICHIESTA DEGLI INTERESSATI**:

- a) per donne in stato di gravidanza;
- b) per persone in particolari condizioni di salute;
- c) ove i costi del trasporto il giorno di inizio corso siano superiori a quelli del pernottamento la notte antecedente;
- d) ove il viaggio nel giorno di inizio corso risulti eccessivamente gravoso per l'interessato;
- e) ove non siano disponibili mezzi di trasporto idonei a raggiungere la sede

del corso in tempo utile per seguirlo;

- f) per i corsi che si tengono presso la sede di **Napoli-Castelcapuano**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino Alto Adige, Puglia**.

Casi **particolari** di diritto al pernottamento in albergo la **NOTTE SUCCESSIVA ALLA FINE DEL CORSO**:

- a) per i corsi in presenza che terminano alle ore **18.00** se il docente **non** sia stato autorizzato al **pernottamento la notte precedente l'inizio del corso**;
- b) qualora manchino i collegamenti o risultino eccessivamente disagiati, solo **A RICHIESTA DEGLI INTERESSATI**.

- DOCENTI NOMINATI PER UNA SOLA SESSIONE DEL CORSO -

Diritto ad **UN SOLO PERNOTTAMENTO**, a scelta, nella **notte antecedente od in quella successiva alla sessione interessata**.

Casi **particolari** di diritto al pernottamento in albergo per una **SECONDA NOTTE, A RICHIESTA DEGLI INTERESSATI**, nei seguenti casi:

- a) per donne in stato di gravidanza;
- b) per persone in particolari condizioni di salute;
- c) ove i costi del trasporto il giorno di inizio corso siano superiori a quelli del pernottamento la notte antecedente;
- d) ove il viaggio nel giorno di inizio corso risulti eccessivamente gravoso per l'interessato;
- e) ove non siano disponibili mezzi di trasporto idonei a raggiungere la sede del corso in tempo utile per seguirlo;
- f) per i corsi che si tengono presso la sede di **Napoli-Castelcapuano**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino Alto Adige, Puglia**.

Altri casi **particolari** di diritto al pernottamento in albergo per una **PARTE ULTERIORE** o per l'**INTERA DURATA DEL CORSO, A RICHIESTA DEGLI INTERESSATI**, nei seguenti casi:

- a) permanenza ritenuta utile a migliorare la qualità dell'offerta formativa **a spese della SSM**;
- b) permanenza **non** ritenuta utile a migliorare la qualità dell'offerta formativa **a spese dell'interessato**.

- ESCLUSIONI -

Non è prevista alcuna **sistemazione alberghiera** per i residenti nelle province di **Roma e Napoli (a seconda della sede del corso)**.

- **PRENOTAZIONE ALBERGHIERA** -

Modalità:

1. Tramite **Cisalpina Tours, senza anticipo di spesa**, compilando l'allegato modulo (all. 1), da trasmettere via e-mail a: ssm@cisalpinatours.it o via fax: **06. 56561471**, anche qualora non sia richiesto il titolo di viaggio (ad es. in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio). Eventuali **disdette** devono essere **comunicate immediatamente** onde evitare addebito della **penale** ad eccezione di cause di forza maggiore.
2. **Prenotazione individuale**, con **anticipo di spesa** e diritto al **rimborso** per una cifra massima di € **110,00**, al netto della tassa di soggiorno, per struttura ricettiva a scelta *max* **4 stelle**.

3. Titoli di viaggio

Diritto ai titoli di viaggio per la partecipazione al corso **anche per date diverse** da quelle riferibili all'inizio ed alla fine del corso, purché **non** comportanti una **maggiore spesa** per la Scuola.

- **MODALITÀ PRENOTAZIONI** -

1. Tramite **Cisalpina Tours, senza anticipo di spesa**, compilando l'allegato modulo (all. 1), da trasmettere via e-mail a: ssm@cisalpinatours.it almeno **15 giorni prima** della data di inizio del corso, indicando i seguenti dati:
 - settimana di formazione del corso (data);
 - funzione svolta (esperto formatore, tutor, relatore, coordinatore);
 - il soggetto autorizzante: Scuola Superiore della Magistratura;
 - il luogo e la data di partenza e di arrivo (andata e ritorno devono essere indicate in un'unica richiesta – medesimo modulo).
2. **Prenotazione individuale**, con **anticipo di spesa** e diritto al **rimborso** previa **produzione del titolo** nei termini che seguono:

- **BIGLIETTI FERROVIARI** -

È autorizzata la spesa per la **prima classe** (o classe "**business**") di **Trenitalia** o corrispondente di altre Compagnie. Resta **escluso** il rimborso o l'acquisto di biglietti "**executive**" di **Trenitalia** o corrispondenti di altre Compagnie.

- **BIGLIETTI AEREI NAZIONALI A/R** -

È **sempre autorizzata** la spesa per un importo massimo di euro **400**, a condizione che il titolo venga prenotato con un **anticipo** pari almeno a **15 giorni** dalla data del viaggio. Spese **superiori** a 400 euro e le spese sostenute per prenotazioni effettuate **meno di 15 giorni prima** della data del viaggio devono essere **specificamente autorizzate** dal **responsabile del corso**.

- **BIGLIETTI INTERNAZIONALI** -

È **necessaria l'autorizzazione espressa del Comitato direttivo** della Scuola che l'interessato deve sollecitare tempestivamente per l'accesso al rimborso previa **produzione del titolo di viaggio**.

- **RIMBORSI ULTERIORI** -

Diritto al rimborso, previa **produzione di ricevuta**, delle seguenti spese:

- **costo** sostenuto per lo spostamento in **taxi** dalla **stazione** o dall'**aeroporto** di arrivo all'**albergo** scelto per il soggiorno e per la **sede** di svolgimento del **corso**;
- spesa sostenuta per gli spostamenti dall'**abitazione** o dalla **sede di servizio** alla **stazione** o all'**aeroporto** utilizzati per raggiungere la **sede del corso** e viceversa.

1. Uso del mezzo proprio

- **AUTORIZZAZIONE** -

Necessaria con esonero della Scuola da ogni responsabilità, con istanza da indirizzare al Segretario Generale o ad un suo delegato su modulo scaricabile dal sito della Scuola.

- **RIMBORSI** -

- **spese** per il **carburante** secondo i criteri di computo chilometrico stabiliti nelle tabelle A.C.I.;
- **pedaggi** autostradali.

4. Servizio di ristorazione

Diritto al **rimborso** delle spese sostenute per i pasti spettanti nei seguenti importi:

- **€ 61,10** complessivamente per **due pasti giornalieri se spettanti**;
- **€ 30,55** per **un solo pasto** ove spettante.

I pasti serali sono a carico della Scuola esclusivamente per coloro che hanno **diritto al pernottamento**.

Sono **sempre esclusi**:

- il **pranzo** del **primo giorno di corso** se l'**inizio** è fissato nel **pomeriggio**;
- la **cena** del **venerdì** se si tratta del giorno di **chiusura** del corso.

La Scuola ha stipulato una Convenzione con l'Hotel Palazzo Caracciolo di Napoli che consente di cenare presso la struttura al costo ridotto di 30.00 euro.

6. Adempimenti da effettuarsi al termine della attività prestata

I docenti, l'esperto formatore ed i coordinatori al termine della loro attività

dovranno:

1. **consegnare** al *front office* della Scuola o trasmettere al seguente indirizzo e-mail (responsabileamministrativo@scuolamagistratura.it) il modulo di autocertificazione (all.3) debitamente compilato e sottoscritto, al fine di consentire alla Scuola un puntuale riscontro dei servizi resi dalle società erogatrici;
2. **trasmettere** per posta alla sede amministrativa della Scuola, via Tronto n. 2 - 00198 – Roma, **il modulo di richiesta del compenso per l'attività svolta e di rimborso delle eventuali spese sostenute** (all.2), allegando **tutte le ricevute di spesa in originale. Il modulo e la documentazione allo stesso allegata può essere anche consegnata al front-office della Scuola.**

Roma, lì

Il Segretario Generale
Federica Tondin

Allegati:

- 1) modulo prenotazione alberghiera e/o titoli di viaggio;
- 2) modulo richiesta compenso;
- 3) modulo autocertificazione.