



## **INFORMAZIONI LOGISTICHE PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI IN ROMA e NAPOLI**

### **- CONFERMA PARTECIPAZIONE CORSI -**

Almeno **60** giorni prima dell'inizio del corso **ESCLUSIVAMENTE** tramite il sito della scuola (alla voce "i miei corsi").

### **- REVOCHE -**

Almeno **45** giorni prima dell'inizio del corso **ESCLUSIVAMENTE** tramite il sito della scuola (alla voce "i miei corsi").

### **- PRENOTAZIONE ALBERGHIERA -**

Almeno **45** giorni prima dell'inizio del corso tramite modulo reperibile sul sito della scuola (alla scheda "Informazioni logistiche e moduli") da inviare all'indirizzo [ssm@cisalpinatours.it](mailto:ssm@cisalpinatours.it).

### **- RINUNCIA AL SOGGIORNO ALBERGHIERO -**

Laddove, dopo aver richiesto l'ospitalità alberghiera, si decida di rinunciarvi, è necessario: a) inviare all'Agenzia Cisalpina il modulo allegato (all. 1), almeno 45 giorni prima dell'inizio del corso, per evitare penali; b) inviare il medesimo modulo per conoscenza alla Scuola al seguente indirizzo: [antonella.crescenzi@scuolamagistratura.it](mailto:antonella.crescenzi@scuolamagistratura.it) e [roberta.saltelli@scuolamagistratura.it](mailto:roberta.saltelli@scuolamagistratura.it).

### **- DISDETTE -**

In caso di impedimento occorre dare **immediata comunicazione** direttamente all'**Agenzia Cisalpina** ([ssm@cisalpinatours.it](mailto:ssm@cisalpinatours.it), indicando il **codice del corso**) per evitare **penali**, che verranno applicate salvi i casi di **forza maggiore**.

### **- OSPITALITÀ ALBERGHIERA -**

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 per 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 il giorno del corso in tempo utile per seguirlo;
- f) per i corsi che si tengono alla sede di **Napoli**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia e Puglia**.

Casi **particolari** di diritto al pernottamento in albergo la **NOTTE DI FINE CORSO**:

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

La comunicazione della struttura alberghiera convenzionata verrà trasmessa via e-mail.

#### - CHECK-IN -

- **INIZIO CORSO di POMERIGGIO:** dalla **MATTINA** del primo giorno di corso, con diritto al deposito del bagaglio gratuitamente in caso di indisponibilità temporanea della stanza.

#### - CHECK-OUT -

Di norma entro le **ore 10,00** della mattina dell'ultimo giorno dei lavori.

**Anticipazioni o prolungamenti del soggiorno**, così come la presenza di un **accompagnatore**, sono **a carico del partecipante** ed i relativi **costi** dovranno essere corrisposti **direttamente all'albergo**, al quale occorre rivolgersi.

#### - TITOLI DI VIAGGIO -

Sussiste il diritto a titoli di viaggio per partecipare ai corsi **anche** per **giorni diversi** da quello di inizio e di fine corso, purché ciò **non** comporti **maggior onere economico** per la Scuola. Le prenotazioni verranno effettuate nei termini che seguono:

**- PRENOTAZIONE TRASPORTO EXTRAURBANO -**

Almeno **45** giorni prima dell'inizio del corso tramite modulo (all.1), da trasmettere via e-mail a [ssm@cisalpinatours.it](mailto:ssm@cisalpinatours.it) o via fax: **06.56561471**, con necessaria indicazione dei seguenti dati:

1. nome e cognome;
2. indirizzo e-mail e numero telefonico;
3. identificativo dell'autorizzazione riferito alla settimana di partecipazione;
4. codice del corso;
5. funzione svolta nel corso: discente;
6. il luogo e la data di partenza e di arrivo.

**- BIGLIETTI FERROVIARI -**

- **SECONDA CLASSE** per i treni ad **alta velocità**;
- **PRIMA CLASSE** per tutti gli **altri treni** di **Trenitalia** o di **altre compagnie**.

**- BIGLIETTI AEREI NAZIONALI -**

Per **voli nazionali** nei limiti dell'importo **massimo** di **€ 400,00** **esclusivamente** nei seguenti casi:

- per coloro che **risiedano o** prestino **servizio** in sedi distanti **almeno 400 chilometri** dalla **sede** del **corso** e che **non** siano collegate da un **servizio ferroviario ad alta velocità**;
- per i corsi che si tengono presso la sede di **Napoli-Castel Capuano**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino Alto Adige, Puglia**.
- **donne in stato di gravidanza**;
- **persone in condizioni di salute particolari**.

Nelle ultime due ipotesi solo a **richiesta degli interessati** e **previa autorizzazione del membro del comitato direttivo responsabile del corso**, e sempre per voli nazionali nei limiti dell'importo **massimo** di **€ 400,00**.

L'acquisto di titoli di viaggio a prezzi **superiori** la cifra massima indicata (**€ 400,00**) dovrà essere **autorizzato**.

**N.B.** L'eventuale necessità del **bagaglio in stiva** deve essere segnalata all'agenzia al momento della richiesta del titolo di viaggio.

**- ACQUISTO DIRETTO DI BIGLIETTI -**

Esclusivamente in casi del tutto **eccezionali** previa autorizzazione, con diritto al rimborso nei limiti dell'importo **massimo** di € **400,00**, rimanendo **a carico dell'acquirente i costi sostenuti per eventuali variazioni e/o sostituzioni** degli stessi.

#### - TRASPORTO INTERURBANO -

L'acquisto dei biglietti di trasporto interurbano di autolinea deve essere fatto **direttamente** dal singolo discente ed il relativo costo verrà rimborsato dalla Scuola, previa **produzione dell'originale del biglietto**.

#### - TRASPORTO URBANO -

**Non** è previsto il **rimborso** da parte della Scuola dei titoli di viaggio per servizi di **trasporto urbano**. **Non** è ammesso, altresì, il **rimborso** di **spese** per trasporto in **taxi**, salva autorizzazione preventiva per **donne in stato di gravidanza** o per **persone in condizioni di salute particolari**.

Per eventuali informazioni e/o chiarimenti è possibile contattare l'Agenzia Cisalpina dal lunedì al venerdì **dalle 8:00 alle 20:30** al numero: **06.5945292**

#### - REVOCA O MODIFICA DEI SERVIZI DI BIGLIETTERIA -

L'eventuale revoca dell'emissione dei titoli di viaggio o la loro modifica deve essere comunicata alla Cisalpina Tours in tempo utile per evitare l'addebito di penali, tenendo conto della tipologia del biglietto e della relativa regola tariffaria.

In tutti i casi di variazione o sostituzione dei titoli di viaggio, dovuti a cause di **forza maggiore**, gli interessati che abbiano anticipato le spese relative possono chiedere alla Scuola il rimborso, che sarà autorizzato, previa verifica dell'inevitabilità della maggior spesa, nel rispetto dei limiti dell'importo non recuperabile presso il vettore.

#### - USO DEL MEZZO PROPRIO -

Diritto al rimborso delle seguenti voci di spesa solo in caso di **preventiva autorizzazione** dell'**uso del mezzo proprio** da parte della SSM con esonero da ogni responsabilità:

- **spese** di **carburante** calcolate secondo il computo chilometrico delle tabelle ACI pari alla **metà** in caso di **1 passeggero** (conducente);
- **spese integrali** di **carburante** calcolate secondo il computo chilometrico delle tabelle ACI in caso di **2 passeggeri** (conducente e trasportato) previa produzione da parte del richiedente della dichiarazione del collega trasportato di rinuncia ad ogni anticipazione o rimborso per il tragitto interessato;
- l'**intero** costo delle tratte autostradali.

Il modulo per la richiesta di rimborso è scaricabile dal sito della Scuola nella parte relativa alle “**Informazioni logistiche e moduli**” e deve essere inoltrato via e-mail a [arearimborsi@scuolamagistratura.it](mailto:arearimborsi@scuolamagistratura.it).

- **PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE** -

ORARI ORDINARI DEI CORSI DELLA SSM:

|            | Lunedì      | Martedì       | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      |
|------------|-------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| Mattina    | -----       | 9:15 - 13:00  | 9:15 - 13:00 | 9:15 - 13:00 | 9:15 - 13:00 |
| Pomeriggio | 15:00-18:00 | 14:00 - 17:00 | 15:00 -18:00 | 14:00- 17:00 | -----        |

PER SINGOLO CORSO

**P22049**

sul sito della **SSM**, nell'apposita sezione, sono indicati: **PROGRAMMA ed ORARI SPECIFICI**

- **ACCESSO ALLA STRUTTURA** -

**OBBLIGHI:**

- **mascherina FFP2** per tutta la durata del corso.

- **DOTAZIONI** -

tutti i partecipanti ai corsi (compresi quelli che si svolgeranno in modalità *blended*) **devono necessariamente partecipare muniti di PROPRIO PC O TABLET** ed essere accreditati al *TEAM* creato *ad hoc* per **ATTESTARE LA PRESENZA e VALUTARE CORSO e RELATORI**

- **VITTO** -

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.

- **PASTI SERALI** -

A spese della Scuola **esclusivamente** per coloro che hanno **diritto al pernottamento**.

- **PASTI ESCLUSI** -

- **pranzo** del **primo giorno di corso** se l'inizio è fissato nel **pomeriggio**;
- **cena** del **venerdì** se coincide con la **fine** del corso.

- **CONVENZIONI** -

Con l'Hotel **Palazzo Caracciolo** di **Napoli** per la cena al costo ridotto di **30.00** euro.

- **ADEMPIMENTI AL TERMINE DI OGNI CORSO** -

I discenti al termine del corso dovranno **consegnare** al *front office* della Scuola o trasmettere per posta il modulo di rimborso delle eventuali spese sostenute (all.2), allegando tutte le ricevute di spesa in **originale** ai seguenti indirizzi:

- per i corsi tenutisi a **Roma** alla sede amministrativa della Scuola, via Tronto n. 2 - 00198 – Roma;
- per i corsi tenutisi a **Napoli** alla sede didattica di Napoli, Castel Capuano, via Concezio Muzii, n. 2 – 80139 – Napoli.

Il Segretario Generale

Allegati:

Modulo prenotazione per Cisalpina (allegato 1)

Modulo richiesta rimborsi (allegato 2)



01 - Modulo



02 - Modulo

Prenotazione Agenzrimborso discenti.doc