

*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 ….

* **MODALITÁ DI SVOLGIMENTO -**

**In presenza** fisica

* **ACCESSO ALLA STRUTTURA -**

**OBBLIGHI:**

* **mascherina** per tutta la durata del corso fino al **15 giugno 2022**.
* **DOTAZIONI –**

ovepossibilepartecipazione 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**:

1. per donne in stato di gravidanza:
2. per persone in particolari condizioni di salute;
3. ove i costi del trasporto il giorno di inizio corso siano superiori a quelli del pernottamento la notte antecedente;
4. ove il viaggio nel giorno di inizio corso risulti eccessivamente gravoso per l’interessato;
5. ove non siano disponibili mezzi di trasporto idonei a raggiungere la sede del corso in tempo utile per seguirlo;
6. 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**:

1. 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**;
2. qualora manchino i collegamenti o risultino eccessivamente disagevoli, 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;

1. ove i costi del trasporto il giorno di inizio corso siano superiori a quelli del pernottamento la notte antecedente;
2. ove il viaggio nel giorno di inizio corso risulti eccessivamente gravoso per l’interessato;
3. ove non siano disponibili mezzi di trasporto idonei a raggiungere la sede del corso in tempo utile per seguirlo;
4. 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:

1. permanenza ritenuta utile a migliorare la qualità dell’offerta formativa **a spese della SSM**;
2. 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.

* **MODALITÁ 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 terminicheseguono:

**- 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.**

 Il Segretario Generale

 Federica Tondin

Allegati:

1) modulo prenotazione alberghiera e/o titoli di viaggio;

2) modulo richiesta compenso;

3) modulo autocertificazione.