



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

**1. Informazioni generali**

- **SEDE CORSO** -

**Napoli**, Castel Capuano, sede della Scuola, dal .... al ....

- **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO** -

**In presenza** fisica

- **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-Caste Capuano**, 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 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 nella provincia di **Napoli**.

- **PRENOTAZIONE ALBERGHIERA** -

Modalità:

1. Tramite **Cisalпина Tours, senza anticipo di spesa**, compilando l'allegato

modulo (all. 1), da trasmettere via e-mail a: [ssm@cisalpinatours.it](mailto: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 **Cisalпина Tours**, **senza anticipo di spesa**, compilando l'allegato modulo (all. 1), da trasmettere via e-mail a: [ssm@cisalpinatours.it](mailto: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'emissione tramite Cisalpina e 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.

### 3. 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;
- **costo** del biglietto del vettore marittimo solo in caso di utilizzo **necessitato**.

### 4. Pasti

#### - Pranzo -

Diritto al **rimborso** delle spese sostenute per il **pranzo** nell'importo massimo di:

- **€ 21,10** per singolo pasto spettante (pranzo del **secondo giorno** di corso e pranzo del **terzo giorno** di corso per i corsi programmati su tre giorni).

#### - Cena -

a spese della SSM tramite **VOUCHER** da esibire e consegnare ai ristoranti convenzionati con la Scuola **esclusivamente** per coloro che hanno **diritto al pernottamento**, anche nel caso in cui l'arrivo a Napoli sia previsto per la **sera antecedente** al corso. In quest'ultimo caso, **se richiesto**, i *voucher* saranno inviati all'indirizzo e-mail comunicato dall'interessato.

#### - Esclusioni -

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

**I tagliandi non utilizzati vanno restituiti al front office della SSM l'ultimo giorno di corso, unitamente all'autocertificazione (all.3).**

### 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](mailto: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 didattica della Scuola di **Napoli**, via Concezio Muzii n. 2 - 80139 - **Napoli, esclusivamente** per i corsi organizzati a **Napoli**, 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 Vice Segretario Generale  
Salvatore Franco Santoro

Allegati:

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



Firmato digitalmente da:  
SALVATORE FRANCO SANTORO  
Scuola Superiore della Magistratura  
Firmato il 16/06/2023 10:34  
Seriale Certificato: 447166  
Valido dal 16/03/2022 al 15/03/2025  
TI Trust Technologies CA