

Richieste di Rimborso

SSM
SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA
Accedi ai Servizi della Scuola

Nome Utente
Questo campo è obbligatorio.

Password

Ricordami

Accedi

Accesso tramite CNS Accesso tramite Microsoft 365

Per richiedere rimborsi o compensi per un corso, è necessario entrare nel portale con **CNS** oppure con le credenziali Microsoft, le stesse che vengono utilizzate in Teams:
nome.cognome@formazione.scuolamagistratura.it

Il Discente/Docente, che avrà effettuato l'accesso al Portale tramite l'**autenticazione a doppio fattore o tramite CNS**, avrà la possibilità di poter effettuare una richiesta di rimborso o compenso, per tutte le tipologie di corso ad eccezione della formazione Internazionale e della formazione decentrata, tramite l'apposito pulsante "Richiedi rimborso" presente nella scheda del corso d'interesse.

Richieste di Rimborso

The screenshot shows a web portal for course management. On the left, there is a sidebar with navigation buttons for various course types: FP (Formazione Permanente), FD (Formazione Decentrata), Formazione Dirigenti, AI (Attività Internazionale), NT (Settore nuove tecnologie), and SR (Studi e Ricerche). The main content area displays a grid of course cards. Each card includes a course code (e.g., P24001, P24008, P24019), a title, a description, a deadline (Scadenza: 16/12/2023), and a status (Penale). Below the course details, there are two buttons: 'VAI AL CORSO' and 'RICHIEDI RIMBORSO'. The 'RICHIEDI RIMBORSO' button is circled in red. On the right side of the page, there is a filter panel with various options for filtering courses, including 'Filtro per codice corso', 'Filtro per anno' (set to 2025), and 'Area formazione' with checkboxes for different categories like Civile, Comune, Penale, Linguistico, etc.

Una volta terminato il corso, nella pagina dedicata a «i miei corsi», si avrà la possibilità di cliccare sul pulsante «RICHIEDI RIMBORSO»

Il link «**RICHIEDI RIMBORSO**» è visibile solo se il corso è in stato «**Frequentato**» o se la docenza è stata tenuta e convalidata e se è stato fatto l'accesso al Portale tramite **l'autenticazione a doppio fattore o tramite CNS.**

Richieste di Rimborso

Inserimento Richiesta Rimborso

Dati Anagrafici

Nome *	Cognome *	Codice Fiscale *	Data di nascita *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	4BLB4OK	<input type="text"/>
Provincia di nascita *	Comune di nascita *	Provincia di residenza *	Comune di residenza *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza *	Cap *	Paese *	Telefono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo email *	Qualifica *	Distretto *	Ufficio *
federica.tondin@giustizia.it_test	MAGISTRATO ORDINARIO	Fuori ruolo - UFFICI PARTICOLARI	Scuola Superiore della Magistratura - ROMA - LAZIO

Dati Bancari

Intestazione conto *	Codice IBAN *	<input type="checkbox"/> Conto corrente estero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Sarà necessario verificare la correttezza di tutti i dati anagrafici e sarà obbligatorio inserire i dati bancari (Intestazione conto e Codice IBAN)

Richieste di Rimborso

The screenshot shows a web browser window with a form titled "Richiesta rimborso - PortaleSSM". The form is divided into two main sections: "Rimborso Pasti" and "Rimborso Mezzo proprio".

Rimborso Pasti: This section contains a warning: "Attenzione! Al fine di superare i controlli di validazione si prega di allegare scontrini e ricevute di pagamento (con dimensioni file non oltre 8 MB); il transito bancomat non sarà ritenuto valido." Below this, there are four rows of input fields. Each row has an "Importo" field (set to 0) and an "Scontrino" field with a "Scegli il file" button and "Nessun file scelto" text. The rows are: "pranzo primo giorno", "cena primo giorno", "pranzo secondo giorno", and "cena secondo giorno".

Rimborso Mezzo proprio: This section also has the same warning. It contains four columns of input fields. Each column has an "Importo" field (set to 0) and a corresponding "Scontrino/tagliando" or "Autorizzazione" field with a "Scegli il file" button and "Nessun file scelto" text. The columns are: "Andata", "Ritorno", "Autorizzazione mezzo proprio Andata", "Richiesta Autorizzazione mezzo proprio Andata", "Ritorno", and "Richiesta Autorizzazione mezzo proprio Ritorno".

Scorrendo la pagina verso il basso, sarà possibile inserire le richieste di rimborso dei pasti, inserendo i costi e facendo il caricamento degli scontrini avendo cura di creare un Pdf per ogni pasto (più scontrini per un pasto in un unico file Pdf)

La sezione successiva è dedicata alle richieste di rimborso del viaggio, nel caso in cui sia stato autorizzato al mezzo proprio:

- sarà possibile inserire il costo dei caselli autostradali;
- caricare lo scontrino del casello;
- caricare l'**autorizzazione al mezzo proprio**;
- caricare la **richiesta di autorizzazione al mezzo proprio**;

Richieste di Rimborso

Scorrendo ancora la pagina, se autorizzato all'utilizzo di altri mezzi di trasporto, sarà possibile, inserire le richieste di rimborso delle spese sostenute:

- specificare la tipologia del mezzo;
- inserire i costi;
- caricare la ricevuta;
- caricare l'autorizzazione (se l'autorizzazione sia già concessa da istruzioni logistiche, si potrà inserire nuovamente la ricevuta o le istruzioni logistiche(?));

Solo se autorizzati a procedere in autonomia alla prenotazione e al pagamento della struttura alberghiera, la sezione successiva dà la possibilità di:

- specificare la struttura;
- inserire le date di inizio e fine permanenza;
- inserire i costi;
- caricare la ricevuta di pagamento;
- caricare l'autorizzazione;

Rimborso Mezzo "Altri"
Attenzione! Al fine di superare i controlli di validazione si prega di allegare scontrini e ricevute di pagamento (con dimensioni file non oltre 8 MB); il transito bancomat non sarà ritenuto valido.

Mezzo di trasporto usato Andata	Importo Andata	Ricevuta/biglietto/tagliando Andata	Autorizzazione mezzo "altro" Andata
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
Mezzo di trasporto usato Ritorno	Importo Ritorno	Ricevuta/biglietto/tagliando Ritorno	Autorizzazione mezzo "altro" Ritorno
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto

Rimborso struttura alberghiera
Attenzione! Al fine di superare i controlli di validazione si prega di allegare scontrini e ricevute di pagamento (con dimensioni file non oltre 8 MB); il transito bancomat non sarà ritenuto valido.

Struttura alberghiera	Data inizio permanenza	Data fine permanenza	Importo	Ricevuta di pagamento	Autorizzazione di soggiorno
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto

Richieste di Rimborso

Richiesta rimborso - PortaleSSM

Attenzione! Al fine di superare i controlli di validazione si prega di allegare scontrini e ricevute di pagamento (con dimensioni file non oltre 8 MB); il transito bancomat non sarà ritenuto valido.

Descrizione	Importo	Caricamento scontrino	Caricamento autorizzazione
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto

L'ultima sezione è dedicata all'inserimento delle richieste di rimborso per tutte le altre eventuali spese non previste nelle sezioni precedenti, anche in questo caso andranno compilate le voci:

- Descrizione
- Importo

Sarà necessario caricare:

- Lo scontrino
- L'autorizzazione alla spesa

N.B.: tutti i documenti caricati dovranno essere in formato PDF e non potranno superare gli 8 Megabyte di dimensione.

Richieste di Rimborso

Dichiaro di essere in possesso delle copie originali degli scontrini/ricevute delle spese sostenute e di conservarne il loro possesso

Salva

Inoltra

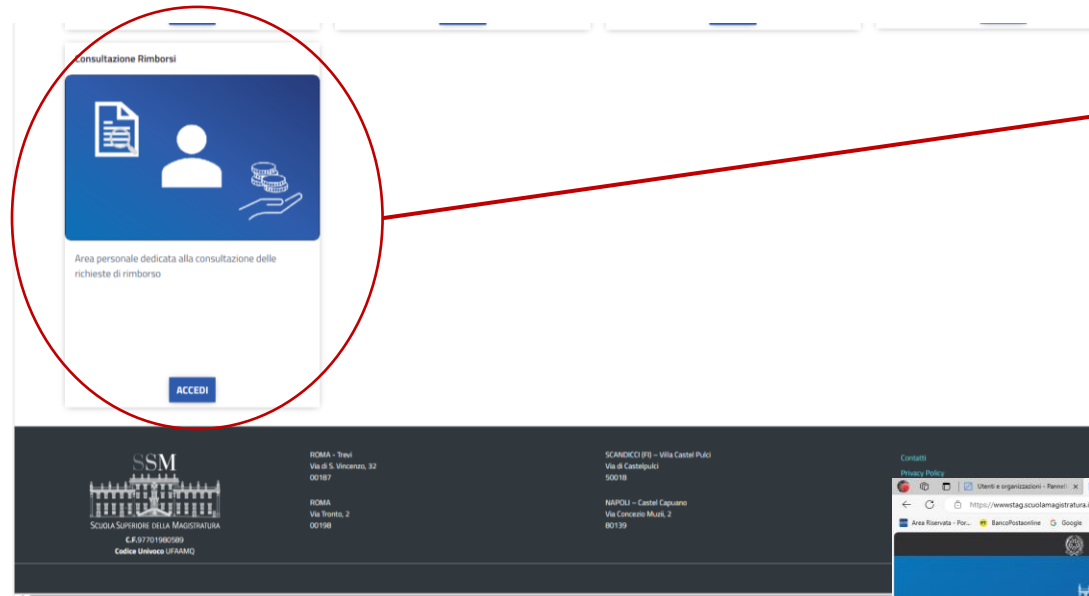
Annulla

Terminato l'inserimento si dovrà cliccare sul riquadro **dichiarando di mantenere gli originali fino ai termini di legge.**

Sarà possibile:

- Salvare la richiesta (decidendo di inoltrarla in un secondo momento)
- Inoltrare la richiesta alla SSM (l'inoltro della richiesta comporterà la **ricezione di una email di conferma** che l'operazione è avvenuta con successo nella casella di posta elettronica indicata nella prima schermata di compilazione)
- Annullare la richiesta per inserirla nuovamente in un secondo momento

Richieste di Rimborso



Per mezzo della Card dedicata sarà possibile verificare lo stato della pratica o delle pratiche (qualora abbiate richiesto più di un rimborso) e stamparne le ricevute di inoltro.

Se la pratica verrà sospesa si riceverà un'email di avviso e, cliccando sull'icona del dettaglio, sarà possibile modificare la richiesta secondo i criteri descritti nelle note dal personale amministrativo della SSM o integrarla con altre spese, **una volta modificata la richiesta andrà inoltrata di nuovo.**

