

Richieste di Rimborso e Compenso

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 e Compenso

The screenshot shows the 'Le Mie Docenze' (My Courses) section of the SSM portal. On the left, there is a sidebar with various course categories like 'Formazione Iniziale', 'Formazione Permanente', etc. The main area displays a course card for 'P24001' with a 'Tenuta' status. At the bottom of the course card, there is a button labeled 'RICHIEDI RIMBORSO' which is circled in red. A red arrow points from a text box on the right to this button. The text box contains the following text:

Una volta terminato il corso e svolti gli iter amministrativi, nella pagina dedicata a «Le mie docenze», si avrà la possibilità di cliccare sul pulsante «RICHIEDI RIMBORSO»

Il link «**RICHIEDI RIMBORSO**» è utile anche alla richiesta di **COMPENSO** e visibile 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 *

Provincia di nascita *

Comune di nascita *

Provincia di residenza *

Comune di residenza *

Indirizzo di residenza *

Cap *

Paese *

Telefono *

Indirizzo email *

Qualifica *

Distretto *

Ufficio *

Dati Bancari

Intestazione conto *

Codice IBAN *

Conto corrente estero

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 e Compenso

Rimborso Pasti
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.

Importo pranzo primo giorno <input type="text" value="0"/>	Scontrino pranzo primo giorno <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
Importo cena primo giorno <input type="text" value="0"/>	Scontrino cena primo giorno <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
Importo pranzo secondo giorno <input type="text" value="0"/>	Scontrino pranzo secondo giorno <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
Importo cena secondo giorno <input type="text" value="0"/>	Scontrino cena secondo giorno <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto

Rimborso Mezzo proprio
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.

Importo Andata <input type="text" value="0"/>	Scontrino/tagliando Andata <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	Autorizzazione mezzo proprio Andata <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	Richiesta Autorizzazione mezzo proprio Andata <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
Importo Ritorno <input type="text" value="0"/>	Scontrino/tagliando Ritorno <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	Autorizzazione mezzo proprio Ritorno <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	Richiesta Autorizzazione mezzo proprio Ritorno <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto

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 e Compenso

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
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
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
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

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;

Richieste di Rimborso e Compenso

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"/>	0	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	0	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	0	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	0	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
<input type="text"/>	0	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto

Questa 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 e Compenso

Dashboard x Utenti e organizzazioni - Pannello x Richiesta rimborso - PortaleSSM x

https://www.stag.scuolamagistratura.it/group/portalesm/richiesta-rimborso?p_p_id=p_gestione_rimborso&p_p_state=normal&p_p_mode=view&doAsUserId=3US0kx8QUX2gJPaAghU7fA%3D%3D&p_gestione_rimborso_j...

Area Riservata - Por... BancoPostaonline Google Google Maps Millebook UniCredit Accedi all'area riser... Microsoft Forms Calcolo ACI Time management Timbro Fontana Accedi al tuo conto... Liturgia delle Ore Portal Office

Modulo compenso
Il sottoscritto dichiara:

Attività svolte

Attività svolte

Correzione Elaborati

Docente E-Learning

Docente Linguistico

di essere titolare di partita IVA

di essere iscritto alla gestione separata INPS (di conseguenza il pagamento verrà erogato solo a seguito di presentazione di notula alla Scuola)

% aliquota massima

0

Il compenso e gli eventuali rimborsi venga erogato a seguito di presentazione della fattura. In tal caso i sopra indicati importi sono da intendersi comprensivi di IVA e di eventuale cassa previdenziale. La ritenuta d'acconto del 20% andrà indicata in fattura e sarà versata da questa Scuola.
Al fini della trattenuta IRPEF si rammenta che, qualora si voglia evitare di dover effettuare il conguaglio al momento della presentazione della dichiarazione dei redditi, si dovrà dichiarare la percentuale IRPEF applicata alla propria retribuzione. In caso di mancata comunicazione, l'Ufficio Tributabile della Scuola applicherà la massima pari al 43%.

di non aver percepito durante il suddetto periodo di altre indennità a carico dello Stato o di altri Enti.

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

Salva Inoltra Annulla

L'ultima sezione è quella dedicata alla richiesta del compenso, non sarà necessario inserire nessun costo perché verrà calcolato e verificato dal personale amministrativo.

Se sono state svolte attività aggiuntive:

- Correzione Elaborati
- Docenze E-Learning
- Docenze linguistiche

Dovranno essere selezionate dal menu a tendina

In questi campi va indicato se si è o meno titolari di partita IVA, iscritti alla gestione separata INPS oppure l'aliquota IRPEF (in alternativa verrà applicata l'aliquota massima).

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

Richieste di Rimborso e Compenso

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

Salva

Inoltra

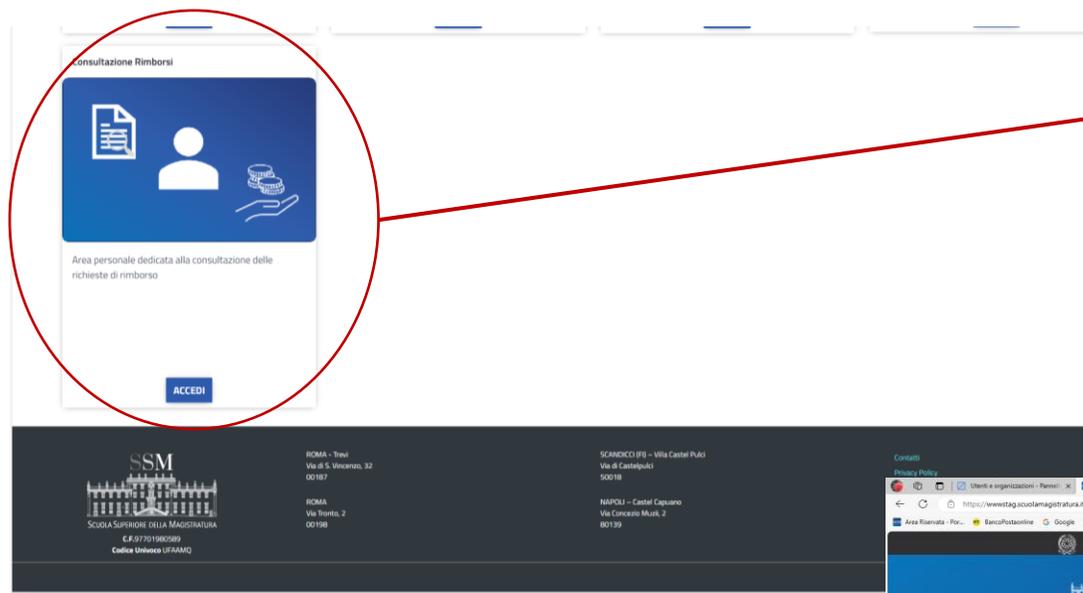
Annulla

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 e Compenso



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.**

