



**INDICAZIONI LOGISTICHE DOCENTI
(ESPERTI FORMATORI, RELATORI, TUTOR, COORDINATORI)
CORSI in NAPOLI
- Anno 2025 -**

1. Informazioni generali

SEDE CORSO -

Napoli - Castel Capuano -

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO -

In presenza fisica

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-Castel Capuano**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino-Alto Adige, e Friuli-Venezia Giulia.**

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-Castel Capuano**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino-Alto Adige, Friuli-Venezia Giulia**, sempre che non siano disponibili servizi di trasporto utili a rientrare in sede lo stesso giorno.

Altri casi **particolari** di diritto al pernottamento in albergo per una **PARTE ULTERIORE** o per **l'INTERA DURATA DEL CORSO, A RICHIESTA E A SPESE DEGLI INTERESSATI,**

- ESCLUSIONI -

Non è prevista alcuna **sistemazione alberghiera** per i residenti nella provincia di **Napoli.**

- 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, 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 **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 termini che seguono:

- BIGLIETTI FERROVIARI -

È autorizzata la spesa per la **prima classe** (o classe "**business**") di **Trenitalia** o corrispondente di altre Compagnie, dal luogo di residenza o di stabile occupazione del docente verso la sede del corso ed in senso inverso. 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** (e percorso inverso);
- 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 percorso inverso).

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 e motivato dal richiedente**.

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.

I tagliandi non utilizzati andranno restituiti al front office della SSM l'ultimo giorno di corso, unitamente all'autocertificazione (all.2).

- Esclusioni -

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

Adempimenti da effettuarsi al termine della attività prestata

L'esperto formatore ed i docenti al termine della loro attività dovranno restituire al front office i voucher in caso di mancato utilizzo unitamente all'autocertificazione (all.2) e trasmettere, entro e non oltre il termine di sei mesi dall'effettuazione della prestazione per evitare il rischio della prescrizione, il modulo di richiesta del compenso per l'attività svolta e di rimborso delle eventuali spese sostenute, accedendo al Portale della Scuola, previa autenticazione, allegando tutte le ricevute di spesa. "La documentazione originale, giustificativa delle spese sostenute (scontrini, ricevute fiscali, ecc.), dovrà comunque essere conservata per 10 anni, come previsto dalla normativa in vigore, da esibire in caso di richiesta da parte del Collegio dei revisori contabili della SSM.

Allegati:

- 1) modulo prenotazione alberghiera e/o titoli di viaggio
- 2) modulo autocertificazione.

Il Segretario Generale f.f.
Laura Condemi

