



Scuola Superiore della Magistratura

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

- Anno 2025 -

1. Informazioni generali

- SEDE CORSO -

Villa Castel Pulci di Scandicci (Firenze), sede didattica della Scuola Superiore della Magistratura.

- 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 città di Scandicci/Firenze il giorno del corso in tempo utile per seguirlo;
- f) per i corsi che si tengono alla sede di **Scandicci/Firenze**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Basilicata, Calabria, Puglia,**

Sardegna o Sicilia;

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**, secondo la loro 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 città di Scandicci/Firenze il giorno del corso in tempo utile per seguirlo;
- f) per i corsi che si tengono alla sede di **Scandicci/Firenze**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Basilicata, Calabria, Puglia, Sardegna o Sicilia**, 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 nelle province di **Firenze e Prato**.

- 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 **maggior 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 o 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. Servizio di ristorazione per i corsi che si svolgono a **Firenze/Scandicci**.

Diritto ai pasti per la durata del corso o per la singola sessione nei termini che seguono:

- VITTO -

- Pranzo -

light lunch per tutti i partecipanti nei giorni dedicati al corso. **Escluso il pranzo del primo giorno** se l'inizio del corso è fissato nel **pomeriggio**.

- Cena -

tramite **VOUCHER** a carico della SSM esclusivamente per coloro che hanno diritto al pernottamento da esibire e consegnare alla struttura alberghiera ed ai ristoranti convenzionati con la Scuola, anche nel caso in cui l'arrivo a Firenze sia previsto per la sera antecedente la partecipazione al corso. In quest'ultimo caso, **se richiesto**, i *voucher* saranno inviati all'indirizzo e-mail comunicato dall'interessato. **Esclusa 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.2).

N.B. Eventuali intolleranze o allergie alimentari dovranno essere comunicate con anticipo di almeno una settimana dall'inizio del corso CITANDO IL CODICE DEL CORSO al responsabile amministrativo del corso.

6. Adempimenti da effettuarsi al termine dell'attività prestata

L'esperto formatore, i docenti ed i coordinatori al termine della loro attività dovranno restituire al front office i voucher in caso di mancato utilizzo, unitamente all'autocertificazione (all.2).

Dovranno altresì trasmettere il modulo di richiesta compenso per l'attività svolta e di rimborso delle eventuali spese sostenute, accedendo al portale della Scuola, previa autenticazione, entro e non oltre il termine di sei mesi dall'effettuazione della prestazione, per evitare il rischio della prescrizione, allegando tutte le ricevute di spesa.

"La documentazione originale, giustificativa delle spese sostenute (scontrini, ricevute fiscali, ecc.). Dovrà comunque essere conservata per dieci anni, come previsto dalla normativa in vigore, da esibire in caso di richiesta da parte del Collegio dei revisori contabili della SSM.

Il Segretario Generale f.f.
Laura Condemi



Allegati:

- 1) Modulo prenotazione alberghiera e/o titoli di viaggio;
- 2) Modulo autocertificazione;