



INFORMAZIONI LOGISTICHE PER I M.O.T. D.M. 7 febbraio 2018

SETTIMANE DI ORIENTAMENTO

Inizio 7 MAGGIO (ore 15.00) gruppo A

Inizio 21 MAGGIO (ore 15.00) gruppo B

Inizio 4 GIUGNO (ore 15.00) gruppo C

Prot. SSM 0004169

Avvertenze generali

I corsi di formazione per i M.O.T. si svolgeranno presso la sede didattica della Scuola Superiore della Magistratura, sita nella Villa di Castel Pulci, via di Castel Pulci, località Viottolone, Scandicci (FI).

I corsi hanno di regola inizio, il primo giorno alle **ore 15:00** e terminano alle **ore 18:00**; nelle giornate successive le lezioni si svolgono nei seguenti **orari: 9:15 – 13:00 e 14:30 -17:00**; **il venerdì le lezioni hanno inizio alle ore 9:15 e terminano alle ore 13:00.**

Ospitalità alberghiera

La Scuola ha stipulato apposite convenzioni con alberghi siti nella città di Firenze, di Scandicci e dintorni, delle quali si devono avvalere tutti i MOT. Non è previsto il rimborso di alberghi prenotati con modalità differenti da quelle di seguito illustrate. In particolare, non è consentito effettuare prenotazioni contattando direttamente la struttura alberghiera, cui è possibile rivolgersi solo per informazioni.

L'ospitalità alberghiera ha inizio alle ore 12:00 del primo giorno di corso (lunedì) e termina, come da regolamento interno dell'albergo, la mattina dell'ultimo giorno. Pertanto, la Scuola si fa carico di **quattro pernottamenti**.

La sistemazione alberghiera non è prevista per i residenti delle province di Firenze e Prato.



Per i corsi con sessione d'apertura pomeridiana l'alloggio nella notte antecedente è prestato a spese della Scuola in favore di partecipanti che risiedano o prestino servizio nelle regioni Basilicata, Calabria, Puglia, Sardegna e Sicilia., **sempre che non siano disponibili servizi di trasporto utili a raggiungere Scandicci nella mattinata dello stesso giorno.** Lo stesso trattamento può essere autorizzato, caso per caso, in favore di donne in stato di gravidanza o di persone in particolari condizioni di salute. **Ove i costi del trasporto in giornata risultino eccedere quelli derivanti dal pernottamento antecedente, o le condizioni del trasporto medesimo risultino irragionevolmente gravose per l'interessato, su richiesta di quest'ultimo può essere autorizzata l'assunzione della spesa alberghiera.**

Per i corsi che si aprono con sessione mattutina, i partecipanti hanno diritto all'alloggio fin dalla notte antecedente, e per tutta la durata del corso, salvo che risiedano nelle province di Firenze o Prato.

I magistrati in tirocinio devono procedere alle prenotazioni alberghiere, con almeno QUINDICI giorni di anticipo rispetto alla data della prima notte di soggiorno, esclusivamente attraverso il sito della Scuola, seguendo istruzioni di dettaglio fornite con apposita comunicazione sulla logistica. È consentito loro di scegliere la stanza preferita (singola o doppia uso singola) presso uno degli alberghi convenzionati che il sistema informatico mette volta per volta a loro disposizione. . **Non è consentito effettuare più prenotazioni contemporanee.** La possibilità di nuova e diversa prenotazione è consentita esclusivamente in caso di accertata indisponibilità del primo albergo prescelto. La Scuola, mediante provvedimento del Segretario generale o di un suo delegato, può autorizzare un cambio di prenotazione nel caso ricorrano motivi gravi e documentati, sempreché non ne derivi un aggravio delle spese.

Eventuali anticipazioni o prolungamenti del soggiorno, **così come la presenza di un eventuale accompagnatore,** sono di regola a carico del partecipante e i relativi costi devono essere corrisposti direttamente all'albergo, **al quale occorre dunque rivolgersi direttamente.**

Eventuali disdette della prenotazione per la programmata assenza al corso corrispondente devono essere effettuate non appena insorto il relativo impedimento. Le revoche tardive, o effettuate fuori del caso di forza maggiore, comportano che sia messa a carico dell'interessato la penale pattuita con la struttura alberghiera. **La disdetta deve essere necessariamente effettuata mediante il portale della Scuola.**



La partecipazione ad un corso tenuto nella sede di Scandicci comporta il diritto all'alloggio, nei termini sopra indicati, anche per coloro che prestano servizio o svolgono il tirocinio in uffici compresi nelle province di Firenze e Prato, se sono regolarmente autorizzati a risiedere in province diverse e se dichiarano di non disporre di un alloggio nel territorio degli uffici medesimi.

Istruzioni per la prenotazione alberghiera

Accedere al sito della Scuola, www.scuolamagistratura.it, autenticarsi inserendo come “nome utente”, il proprio nome seguito da punto e dal cognome (es: mario.rossi) e come *password*, inserire il proprio codice fiscale con le lettere tutte maiuscole, cliccando sul comando “**Entra**” nel riquadro “**Area riservata**”, in alto a destra della *home page*. In caso di difficoltà andrà trasmessa una mail di segnalazione all'indirizzo di posta areainformatica@scuolamagistratura.it.

La scelta dell'albergo e la sua prenotazione si effettuano alla pagina **STRUMENTI/HOTEL CONVENZIONATI**. Nella medesima pagina è visibile un *link* per scaricare le istruzioni per la prenotazione in formato PDF.

In pratica, si tratta di selezionare nell'apposito *menu* a tendina il periodo corrispondente alla settimana in cui si svolgerà il corso. In fondo alla pagina la tabella degli alberghi convenzionati si aggiornerà indicando il numero di camere disponibili per il periodo prescelto. Cliccando ancora sul **tipo stanza preferita, singola o doppia uso singola**, sotto comparirà una maschera di prenotazione contenente il nominativo dell'albergo prescelto, il servizio richiesto e il numero di unità selezionate.

Inviando la richiesta all'albergo, il sistema elaborerà contestualmente una E-mail di prenotazione indirizzata all'albergo prescelto, una E-mail di conferma dell'attivazione della procedura all'indirizzo che l'utente ha indicato in fase di registrazione al sito e una terza, per conoscenza, all'indirizzo amministrativo convenzioni@scuolamagistratura.it.

L'albergo dovrà confermare per E-mail, entro 48 ore, l'effettiva disponibilità della camera (in caso di omessa risposta, si invita l'utente a contattare direttamente l'albergo). Solo in caso di esito negativo sarà possibile effettuare una nuova prenotazione.

Si ribadisce che non è consentito effettuare prenotazioni multiple per lo stesso periodo in alberghi diversi, anche per non pregiudicare la procedura di prenotazione per i posti disponibili agli altri partecipanti al corso.



La **revoca** della prenotazione alberghiera deve intervenire **almeno quindici giorni prima dell'arrivo** al fine di evitare l'addebito di penali che la Scuola imputerà all'utente.

La revoca andrà effettuata esclusivamente tramite il sito della Scuola, accedendo alla propria pagina delle prenotazioni effettuate e cliccando sulla voce "**Disdici**". Compiuta tale operazione sarà necessario attendere la risposta dell'albergo che verrà inviata, sempre tramite il sito, alla mail privata dell'utente. Solo dopo aver ricevuto tale comunicazione sarà possibile effettuare una nuova prenotazione.

Vitto

I pasti di mezzogiorno, salvo che nel primo giorno dei corsi che si aprono con sessione pomeridiana, sono assicurati presso la sede di Castelpulci direttamente dalla Scuola, mediante un apposito servizio di catering. Eventuali intolleranze alimentari, se non già rappresentate nel foglio notizie, dovranno essere comunicate il **primo giorno di corso al personale del front office**.

I pasti serali sono posti a carico della Scuola, salvo quelli del giorno di arrivo per coloro che sono autorizzati a valersi dell'ospitalità alberghiera la sera precedente l'inizio del corso, e quelli del giorno di chiusura del corso medesimo. I magistrati in tirocinio possono valersi del pasto serale utilizzando unicamente l'apposito coupon fornito dalla Scuola presso uno dei ristoranti convenzionati il cui elenco è reperibile nel sito della scuola alla sezione "*Bandi, gare e fornitori*" voce "*Ristoranti convenzionati*".

Prima di effettuare l'ordinazione l'utente dovrà esibire all'esercente il tagliando chiarendo che intende consumare un pasto in convenzione. Dopo la consumazione del pasto il tagliando dovrà essere consegnato all'esercente. **I coupon non utilizzati dovranno essere restituiti al front office l'ultimo giorno del corso.**

Titoli di viaggio

Le spese di trasporto sono poste a carico della Scuola esclusivamente mediante l'acquisto per il mezzo della Cisalpina Tours, cui i magistrati in tirocinio dovranno rivolgersi **con almeno venti giorni lavorativi di anticipo, mediante unica prenotazione per l'andata ed il ritorno**. Fanno eccezione i titoli di viaggio concernenti servizi interurbani di autolinea, che devono essere acquistati dai magistrati interessati, e su richiesta vengono successivamente rimborsati dalla Scuola previa produzione del titolo originale.



Per gli spostamenti necessari alla partecipazione ai corsi i magistrati in tirocinio si avvalgono ordinariamente del treno, con biglietti di prima classe o, nel caso di treni ad alta velocità, per i quali dovrà essere emesso un titolo in classe standard su treni “Frecciarossa” o “Frecciargento” di Trenitalia o in seconda classe di “Italo”. Dovranno essere scelte le tariffe economy o super economy o altre tariffe promozionali se disponibili.

È ammesso l'uso del mezzo aereo per coloro che risiedano nelle regioni Sardegna, Sicilia, Puglia, Calabria e Basilicata, nonché nel territorio della provincia di Trieste od in quello di comuni distanti da Firenze più di 400 chilometri, che non siano serviti da linea ferroviaria ad alta velocità.

L'acquisto ed il rimborso per biglietti aerei nazionali si considerano autorizzati per un importo contenuto entro la soglia di euro 400, e sempreché vengano prenotati con un anticipo pari almeno a venti giorni. Gli interessati sono cortesemente invitati a richiedere l'acquisto valendosi delle migliori offerte disponibili per voli confacenti alle loro necessità. Istruzioni generali nello stesso senso sono impartite alla Cisalpina Tours. L'acquisto di titoli a prezzi superiori ai 400 euro o, comunque, mediante prenotazioni effettuate meno di venti giorni prima del relativo trasporto, vanno specificamente autorizzati dal responsabile del corso.

Per gli spostamenti tra le sedi alberghiere di Firenze e la Villa Castelpulci sono disponibili, per coloro che risiedono in strutture alberghiere lontane dalla fermata della tramvia, servizi di navetta a carico della Scuola; coloro che dimorano in Firenze centro raggiungeranno la Scuola con tramvia e Linea M; coloro che dimorano in strutture alberghiere in Scandicci e colline potranno usufruire del servizio navetta messo a disposizione delle strutture ospitanti.

I biglietti di viaggio di andata e di ritorno, da richiedere obbligatoriamente in unica soluzione alla *CISALPINA TOURS*, possono essere emessi anche per giorni diversi da quello di inizio e di fine dei lavori, purché ciò non comporti maggior onere economico per la Scuola.

Non è ammesso il rimborso di titoli di viaggio né il rimborso per servizi di trasporto urbano. **Non è ammesso il rimborso di spese per trasporto in taxi, salva autorizzazione preventiva per caso di donne in stato di gravidanza o di persone in condizioni di salute particolari.**



Servizi di biglietteria

La Scuola si avvale, di apposita convenzione con la *CISALPINA TOURS SPA* cui gli utenti dovranno rivolgersi per prenotare il viaggio. Pertanto, i MOT non dovranno anticipare le spese di viaggio, né dovranno compilare alcuna tabella di richiesta rimborso spese.

Le prenotazioni di andata/ritorno dovranno essere effettuate in un'unica richiesta, per evitare alla Scuola costi aggiuntivi, almeno **venti giorni lavorativi antecedenti** alla data fissata per la partenza, trasmettendo la scheda allegata via e-mail a ssm@cisalpinatours.it o via fax: **06.56561471**

- per eventuali informazioni e/o chiarimenti telefonare alla *Cisalpina* dal lunedì al venerdì **(8,00-20,30)** al numero **06.5945292**

Per procedere alla prenotazione è necessario inserire i seguenti dati:

1. **Nome e cognome, il proprio indirizzo e-mail e numero telefonico**
2. **Identificativo dell'autorizzazione riferito alla Scuola nel campo "Codice corso/evento":** inserire: **M.O.T. D.M. 07.02.2018 e settimana di partecipazione.**
3. **Luogo di partenza e di arrivo.**

La necessità del bagaglio in stiva deve essere segnalata all'agenzia al momento della richiesta del titolo di viaggio

La *Cisalpina* invierà al passeggero un documento, con il riepilogo dei servizi prenotati ed emessi.

Tale documento varrà direttamente come titolo di viaggio per i voli di linea (Alitalia e altre compagnie primarie).

Nel caso di compagnie aeree *low cost*, il biglietto sarà spedito per E-mail dal vettore, completo delle istruzioni per il *web check* (obbligatorio per quasi la totalità delle compagnie *low cost*).



In caso di emissione di biglietto ferroviario, lo stesso sarà inviato per E-mail dal vettore.

In questi ultimi due casi il *documento riepilogativo* trasmesso dalla *Cisalpina* vale solo come riepilogo del viaggio e non può essere validamente utilizzato per presentarsi a bordo del treno o dell'aereo.

In favore di coloro che, nei casi consentiti, abbiano provveduto direttamente all'acquisto di titoli di viaggio, la Scuola provvede al solo rimborso del prezzo pagato per l'emissione dei titoli medesimi, e non risponde dei costi per variazioni o sostituzioni.

Il concorso della Scuola nel finanziamento e nell'organizzazione del trasporto per e dalla sede di Scandicci è limitato ai servizi di agenzia descritti nei punti che precedono, e si esaurisce con l'emissione del titolo di viaggio richiesto dai singoli interessati. Vicende successive del contratto di trasporto riguardano direttamente ed esclusivamente gli interessati e le società emittenti, eventualmente per il tramite della società Cisalpina, ma senza intervento finanziario od organizzativo della Scuola.

Revoca o modifica dei servizi di biglietteria

L'eventuale revoca dell'emissione dei biglietti o la loro modifica deve essere comunicata alla *Cisalpina* in tempo utile per evitare l'addebito di penali, tenendo conto della tipologia del biglietto e della relativa regola tariffaria.

In tutti i casi di variazione o sostituzione dei titoli di viaggio, dovuti a cause di forza maggiore, gli interessati che abbiano anticipato le spese relative possono chiederne il rimborso alla Scuola, che l'autorizza previa verifica dell'ineluttabilità della maggior spesa e nei soliti limiti dell'importo non recuperabile presso il vettore.

Come raggiungere Villa di Castel Pulci

a) Per chi arriva in auto

Autostrada Firenze - Roma (A1) uscita SCANDICCI, percorrere la superstrada FI-PI-LI fino all'uscita Scandicci e seguire le indicazioni per Lastra a Signa, immettendosi su Via Pisana, dopo circa km. 2 svoltare a sinistra in via di Castel Pulci.

È consentito l'uso del mezzo proprio, con esonero da responsabilità della Scuola; la richiesta di autorizzazione deve essere preventivamente inoltrata via e-mail a arearimborsi@scuolamagistratura.it utilizzando il modulo presente sul sito



www.scuolamagistratura.it, alla voce “Strumenti” - “Informazioni logistiche” – modulo autorizzazione uso mezzo proprio. Nel caso di uso del mezzo proprio è previsto il rimborso della metà del costo carburante, secondo i consumi medi per modello di automobile riportati nelle tabelle ACI, nonché la metà del costo delle tratte autostradali. In caso di trasporto di due o più partecipanti, i costi del carburante e delle tratte autostradali sono rimborsati per intero. Allo scopo, il richiedente produce anche dichiarazione scritta della persona o delle persone trasportate, che per sé rinunciano ad ogni anticipazione o rimborso per il tragitto interessato.

I rimborsi verranno concessi, nelle misure indicate, previa presentazione degli originali dei titoli allegati all'apposito modulo che verrà consegnato, a richiesta, dal personale di segreteria. La documentazione, se completa, potrà essere consegnata al front office, in alternativa inviata per posta alla sede amministrativa della Scuola in Via Tronto, 2 00198 Roma.

b) Per chi arriva in aereo, dall'aeroporto “Amerigo Vespucci” – Peretola”

All'arrivo è possibile utilizzare il servizio pubblico di autobus (ATAF **VOLAinBUS**) che, con frequenza ogni mezz'ora e in coincidenza con l'arrivo dei voli, collega l'aeroporto con la Stazione di S. Maria Novella (Firenze)

c) Per chi arriva dall'aeroporto “San Giusto” di Pisa

All'arrivo è possibile utilizzare:

- 1) Il servizio di autobus “autostradale” che collega l'aeroporto di Pisa con Firenze, stazione Santa Maria Novella- fermata piazzale Montelungo
- 2) Treno “peoplemooverPM016” che collega l'aeroporto di Pisa con la stazione ferroviaria Pisa-centrale e da qui si procede
- 3) con treno regionale –veloce per Firenze - Stazione Santa Maria Novella.

d) Dalla Stazione ferroviaria Santa Maria Novella e viceversa

All'esterno della stazione ferroviaria Santa Maria Novella si trova il capolinea della **tramvia per Scandicci** (uscendo dai binari a destra); di regola le corse sono ogni 3-5 minuti; la destinazione è unica, la linea è individuata come **T1**. Scendere alla fermata “**Resistenza**”, da dove poi si prosegue come di seguito indicato.



e) Dalla fermata “Resistenza” di Scandicci e viceversa

Giunti alla fermata della tramvia “Resistenza” è possibile utilizzare un servizio pubblico di linea diretta andata/ritorno per/da Villa Castelpulci (**Linea M**). L’autobus parte davanti all’Ufficio delle Poste Italiane, via Francoforte sull’Oder (dalla fermata Resistenza occorre attraversare il binario della tramvia e la strada per ritrovarsi sulla sinistra, dando le spalle alla tramvia, davanti all’ufficio postale) nei soli orari di seguito indicati:

Giorno	Andata (da Resistenza)	Ritorno (dalla Scuola)
Lunedì	14:30	18:20
Martedì	8:45	17:05
Mercoledì	8:45 – 14:30	17:05 – 18:15
Giovedì	8:45	17:05
Venerdì	8:45	13:15 – 14:00

N.B. il tempo di percorrenza da Santa Maria Novella a “Resistenza”, è di circa 35 minuti.

f) Dalla fermata DE ANDRE’

Per chi perde la coincidenza con la Linea M scendere alla fermata tramvia De Andrè, prendere il bus n. 15 (partenze ogni 20 minuti), scendere alla fermata Viottolone e proseguire a piedi per circa un chilometro in Via di Castel Pulci.

Si fa presente che un unico titolo di viaggio valido 90 minuti copre entrambi i mezzi. Può essere acquistato oltre che nelle rivendite autorizzate anche inviando un SMS al numero **4880105**, scrivendo nel testo del messaggio la parola **ATAF**. Presso i rivenditori è inoltre possibile acquistare la tessera **AGILE** per dieci corse ottenendo, in tal caso, un sensibile risparmio rispetto al costo dei biglietti singoli.

g) Dalla “zona viali” di Firenze

Un servizio privato servirà solo coloro che dimorano negli alberghi fuori dal centro storico e non ben collegati con la stazione S.M.N. per utilizzare la tramvia. Orari e percorsi saranno pubblicati **con cadenza settimanale** nel sito della Scuola – Istruzioni logistiche.



Punti di raccolta “navetta –viali”

- L'autobus partirà da Lungarno Colombo con successiva fermata di fronte all'Hotel Mediterraneo
- La seconda fermata è in Piazza della Libertà, lato Fondiaria Assicurazioni;
- La terza fermata, se necessaria, è in Via Baracca.

sul sito della Scuola saranno pubblicati settimanalmente, ulteriori dettagli di questo servizio.

Per il ritorno del venerdì, alle ore 13:30 sono previsti due autobus che, a richiesta da manifestare il primo giorno di corso, condurranno i partecipanti direttamente alla Stazione Santa Maria Novella.

Alcune strutture convenzionate ubicate nei pressi della Scuola forniscono un servizio navetta per e da Villa di Caste Pulci. Le modalità di svolgimento del servizio sono regolate da ciascun singolo albergo e quindi, per ulteriori informazioni, occorre contattare direttamente la struttura.

Adempimenti a cura dell'utente da effettuarsi al termine di ogni settimana di corso

La Scuola per effettuare un puntuale riscontro dei servizi resi dalle società erogatrici richiede la compilazione del modulo di AUTOCERTIFICAZIONE contenuto nella cartellina degli atti consegnata a ciascun partecipante il primo giorno di corso all'atto della firma di presenza.. La predetta autocertificazione dovrà essere riconsegnata, debitamente compilata in ogni sua parte, al termine del corso.

Roma, 28 marzo 2018

Il Segretario Generale