



**INFORMAZIONI LOGISTICHE PER I M.O.T. D.M. 18 GENNAIO 2016  
E D.M. 10 DICEMBRE 2015 (BOLZANO)**

**Avvertenze generali**

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

I corsi hanno, di regola tranne che per la prima settimana introduttiva, la durata **di una settimana dal lunedì al venerdì**. Le lezioni, il primo giorno, hanno inizio 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 14.15 -16.45**; **il venerdì le lezioni hanno inizio alle ore 9.15 e terminano alle ore 13.00**.

L'ospitalità alberghiera ha inizio alle ore 12.00 del primo giorno di corso (tranne per la prima settimana introduttiva) e termina, come da regolamento interno dell'albergo, la mattina dell'ultimo giorno. Pertanto, la Scuola si fa carico di **quattro pernottamenti**.

Eventuali anticipazioni o prolungamenti del soggiorno sono di regola a carico del partecipante e i relativi costi devono essere corrisposti direttamente all'albergo.

Sono autorizzati a pernottare la notte prima dell'inizio del corso coloro che provengono dalle regioni Puglia, Sicilia, Calabria, Sardegna, Basilicata e Friuli Venezia Giulia. Per le sole settimane introduttive (inizio martedì ore 9.15) l'autorizzazione a pernottare la notte precedente è estesa a tutti i partecipanti fuori sede. La sistemazione alberghiera non è prevista per i residenti delle province di Firenze e Prato.

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.



L'uso del **mezzo aereo** è consentito per i magistrati residenti in Sardegna, Sicilia, Calabria, Puglia, Basilicata, e Friuli Venezia Giulia e comunque provenienti da luoghi che distano più di 400 km dalla sede di Firenze non serviti dalla ferrovia ad alta velocità.

I **biglietti ferroviari**, per i treni ad alta velocità, vengono obbligatoriamente emessi in seconda classe o equivalente.

Non è previsto il rimborso del **taxi**, né dei **biglietti** dei trasporti urbani.

### **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 **otto giorni** lavorativi antecedenti alla data fissata per la partenza, trasmettendo la scheda allegata via e-mail a [ssm@cisalpinatours.it](mailto:ssm@cisalpinatours.it) o via fax: **06.23325649**

- per eventuali informazioni e/o chiarimenti telefonare alla *Cisalpina* dal lunedì al venerdì (**8,00-20,30**) al numero **06.5945247**

Per procedere alla prenotazione è necessario inserire i seguenti dati:

1. **Nome e cognome**
2. **Identificativo dell'autorizzazione riferito alla Scuola nel campo "Codice corso/evento":** inserire: **M.O.T. D.M. 18.01.2016** oppure **M.O.T. D.M. 10.12.2015 (Bolzano) e settimana di partecipazione.**
3. **Luogo di partenza e di arrivo.**

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.

### **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.

### **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](mailto:arearimborsi@scuolamagistratura.it), utilizzando il modulo presente sul sito [www.scuolamagistratura.it](http://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, e del pedaggio autostradale. Se il conducente dichiara di trasportare almeno un altro magistrato ammesso al medesimo corso, il rimborso dei costi di trasporto avviene per intero. 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 il servizio privato di autobus (Terravision) che, con frequenti corse, collega l'aeroporto con la Stazione di S. Maria Novella (Firenze)

**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:

<b>Giorno</b>	<b>Andata (da Resistenza)</b>	<b>Ritorno (dalla Scuola)</b>
Lunedì	14,30	18,20
Martedì	8,45	17,05
Mercoledì	8,45 – 14,30	17,05
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.

**Punti di raccolta**

- L'autobus partirà da Lungarno Colombo;
- La seconda fermata è in Piazza della Libertà, lato Fondiaria Assicurazioni;
- La terza e ultima fermata è in Viale Belfiore, subito dopo il semaforo, all'altezza della palina ATAF.

**ORARI**

**Lunedì:** ore 13.30 Hotel Grifone/Mediterraneo (Lungarno Colombo) – ore 13.45 Piazza della Libertà – ore 13.55 Viale Belfiore (**si raccomanda la puntualità**)

**Martedì, mercoledì, giovedì e venerdì:** ore 8.00 Hotel Grifone/Mediterraneo (Lungarno Colombo) – ore 8.15 Piazza della Libertà – ore 8.25 Viale Belfiore (**si raccomanda la puntualità**)

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

**Per il ritorno del venerdì, alle ore 13,30 vi saranno due autobus che 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.

### **Servizi alberghieri**

**(PROCEDURA ATTIVA DA MERCOLEDI' 23 MARZO 2016)**

La Scuola ha stipulato apposite convenzioni con alberghi siti nella città di Firenze 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.

**La prenotazione dell'albergo deve essere effettuata almeno quindici giorni prima della data di svolgimento del corso esclusivamente attraverso il sito della Scuola, secondo le seguenti modalità:**

Accedere al sito della Scuola, [www.scuolamagistratura.it](http://www.scuolamagistratura.it), autenticarsi inserendo "nome utente" e *password*, dopo aver cliccato sul **lucchetto in alto a sinistra**.

Al primo accesso per nome utente inserire, in minuscolo, il proprio nome.cognome; per la password inserire il proprio codice fiscale in maiuscolo. Si precisa che nel nome utente dovrà essere inserito nome e cognome completo, senza interruzioni se composti.

Successivamente dalla barra dei menù della home page "bandi, gare e fornitori", entrare nella voce "prenotazione hotel convenzionati Mot DM 2016". Si aprirà una maschera in cui dovrà essere selezionato 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.

**ATTENZIONE** Poiché la durata dei corsi **della settimana introduttiva è di 4 giorni (con quattro notti a partire dal lunedì)**, **l'utente DEVE OBBLIGATORIAMENTE SPUNTARE la casella sottostante contenente l'indicazione "Prenotazione in date diverse corrispondenti all'effettiva durata del corso" e CORREGGERE**



**MANUALMENTE la data di arrivo.** 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](mailto:convenzioni@scuolamagistratura.it).

L'albergo dovrà confermare per e-mail, entro 48 ore, l'effettiva disponibilità della camera. La conferma di prenotazione sarà visibile dall'utente anche nel riquadro a fondo pagina.

In caso di **omessa risposta**, si invita l'utente a contattare direttamente l'albergo.

**Soltanto in caso di esito negativo (RIFIUTO) sarà possibile effettuare una nuova prenotazione.**

Il sistema impedisce di effettuare prenotazioni multiple per lo stesso periodo in alberghi diversi.

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 è 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.

**Per i soli problemi informatici nelle prenotazioni, trasmettere una mail all'indirizzo [areainformatica@scuolamagistratura.it](mailto:areainformatica@scuolamagistratura.it)**

### **Servizio di ristorazione**

I pasti di mezzogiorno sono offerti all'interno dei locali di Villa di Castel Pulci mediante servizio di *catering* (eventuali intolleranze o esigenze alimentari dovranno essere comunicate il primo giorno al personale preposto al ricevimento).

I pasti serali relativi ai giorni dei corsi possono essere fruiti presso i ristoranti convenzionati i cui nominativi sono indicati sul sito della Scuola, alla pagina "*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 convenzionato. Dopo la consumazione del pasto il tagliando dovrà essere consegnato all' esercente.

I pasti serali per coloro che sono autorizzati al pernottamento la notte antecedente all' inizio del corso **non** saranno a carico della Scuola.

### **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. La predetta autocertificazione dovrà essere riconsegnata, debitamente compilata in ogni sua parte, al termine del corso.

### **Assenze durante i periodi di corso presso la Scuola e gli Stage:**

#### **1) Congedo ordinario**

Le istanze devono essere presentate preventivamente alla Scuola per il “Visto nulla osta” e successivamente inoltrate alla segreteria del Tribunale di appartenenza per la concessione da parte del Capo dell'Ufficio, mettendo la Scuola in copia conoscenza all'indirizzo e-mail [mot@scuolamagistratura.it](mailto:mot@scuolamagistratura.it)

#### **2) Congedo straordinario**

Per le assenze dovute a congedo straordinario per motivi diversi (malattia, maternità, lutto ecc..) le istanze devono essere presentate direttamente all'ufficio di appartenenza, informando sempre per conoscenza la Scuola all'indirizzo e-mail [mot@scuolamagistratura.it](mailto:mot@scuolamagistratura.it) e, una volta ricevuto, trasmettere alla Scuola solo il decreto di concessione della Corte di Appello.

§§§§§§§§§§