

Scuola Superiore della Magistratura

INFORMAZIONI LOGISTICHE 2019 SETTIMANE TIROCINIO GENERICO MOT D.M. 12.02.2019 PRESSO VILLA CASTELPULCI SCANDICCI

1. Informazioni generali

Le presenti informazioni logistiche riguardano esclusivamente le settimane di tirocinio generico per i MOT D.M. 12.2.2019 che si svolgeranno presso la sede di Scandicci come da calendario allegato.

Si precisa che per le settimane dell'anno 2020 sarà emessa ulteriore circolare logistica, pertanto nessuna prenotazione alberghiera e/o di titoli di viaggio dovrà essere effettuata fino al ricevimento della nuova circolare logistica per l'anno 2020.

In ciascuna settimana sarà seguito il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	-----	9:15-13:00	9:15-13:00	9:15-13:00	9:15-13:00
Pomeriggio	15:00-18:00	14:30-17:00	14:30-17:00	14:30-17:00	-----

I programmi delle singole settimane, con la conferma degli orari, saranno pubblicati nel sito della Scuola, nell'apposita sezione.

2. Ospitalità alberghiera

La Scuola ha stipulato convenzioni, tramite la Cisalpina Tours, con The Student Hotel, Viale Spartaco Lavagnini, n. 70/72 (tel. 055.0621855) in Firenze per tutte le settimane.

L'ospitalità alberghiera ha inizio alle ore 15:00 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**. Si precisa che la disponibilità della stanza non è garantita prima delle ore 15:00, ma è possibile effettuare il check-in prima di tale orario e lasciare il bagaglio in deposito.

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

L'alloggio nella notte antecedente l'inizio della settimana di tirocinio (la domenica) 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 Firenze e/o 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.**

La conferma alberghiera, compresi i casi di pernottamento dalla notte precedente, dovrà essere effettuata utilizzando il modulo allegato; **anche da coloro che non richiederanno titoli di viaggio** (es. autorizzati all'uso del mezzo proprio per raggiungere Firenze).

L'eventuale rinuncia al soggiorno alberghiero dovrà essere comunicata con apposita annotazione presente nel modulo stesso.

Con il medesimo modulo, debitamente compilato, potrà essere effettuata la richiesta dei titoli di viaggio e/o della prenotazione alberghiera per ciascuna settimana. Gli interessati che possono avvalersi del pernottamento dalla **notte antecedente** e tutti coloro che **non** intendono avvalersi del soggiorno alberghiero durante l'intero svolgimento del corso, devono indicarlo nell'apposito modulo da trasmettere alla Agenzia Cisalpina; la rinuncia al pernottamento dovrà essere trasmessa per conoscenza anche alla Scuola (mot@scuolamagistratura.it).

Premesso che la Scuola ha prenotato le camere necessarie per tutti gli aventi diritto, le conferme a Cisalpina dovranno pervenire entro il termine di quarantacinque giorni precedenti il primo giorno di corso. La mancata conferma entro il termine comporterà l'automatica cancellazione della camera prenotata e ciò per evitare l'addebito di penali a carico della Scuola, se non cancellate nei termini previsti.

Si sottolinea che non è consentito effettuare prenotazioni contattando direttamente la struttura alberghiera, cui è possibile rivolgersi solo per informazioni.

L'agenzia *Cisalpina Tours*, cui la Scuola invierà l'elenco dei partecipanti ai corsi per ogni settimana, comunicherà agli interessati la conferma della prenotazione alberghiera. Per questa ragione è indispensabile che ogni partecipante indichi in maniera chiara e corretta nel modulo il proprio indirizzo *mail* e il numero di telefono.

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

Eventuali disdette della prenotazione devono essere effettuate non appena insorto l'impedimento altrimenti, se non dovute a forza maggiore, comporteranno l'addebito della penale. **La disdetta deve essere effettuata non oltre il trentacinquesimo giorno antecedente l'inizio del corso, con comunicazione scritta direttamente alla Agenzia Cisalpina e per conoscenza alla Scuola mot@scuolamagistratura.it.**

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.

3. 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, dovranno essere comunicate il **primo giorno di corso al personale del front office**.

I pasti serali sono posti a carico della Scuola, salvo la cena della domenica per coloro che sono autorizzati alla notte precedente; sono inoltre esclusi il pranzo del lunedì e la cena del venerdì, 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. In caso di smarrimento NON possono essere rilasciati ulteriori coupon.**

4. Titoli di viaggio

Le spese di trasporto sono poste a carico della Scuola esclusivamente mediante l'emissione dei titoli di viaggio tramite la Cisalpina Tours, cui i magistrati in tirocinio dovranno rivolgersi **con almeno quarantacinque giorni solari di anticipo, con un'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.

I biglietti ferroviari sono emessi per la prima classe di Trenitalia o corrispondenti di altre compagnie, salvo che per i 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.

L'acquisto, da parte dell'Agenzia a favore dei partecipanti, di biglietti aerei nazionali è autorizzato solo per coloro che risiedano o prestino servizio in sedi distanti 400 chilometri ed oltre da Firenze, e non siano collegate da un servizio ferroviario ad alta velocità. L'autorizzazione è comunque conferita per sedi situate nelle regioni Sardegna, Sicilia, Puglia, Calabria e Basilicata. Sono possibili deroghe, previa autorizzazione, in caso di donne in stato di gravidanza o di persone in condizioni di salute particolari.

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 **quarantacinque giorni solari.** 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 quarantacinque giorni prima del relativo trasporto, vanno specificamente autorizzati dal Segretario generale o da un suo delegato.

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 mai previsto 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.**

Per gli spostamenti tra la struttura alberghiera (The Student Hotel) da Firenze e la Villa di Castelpulci sarà disponibile un servizio navetta privato a carico della Scuola, i cui dettagli saranno pubblicati sul sito della Scuola. Si anticipa comunque fin d'ora che alle ore 14:15 del lunedì (primo giorno di ciascuna settimana) le navette partiranno dall'albergo si raccomanda di trovarsi nel punto di raccolta all'orario di partenza stabilito (14:15) onde evitare ritardi dell'inizio delle lezioni.

Si rende noto inoltre per coloro che dimorano presso The Student hotel o che sono residenti a Firenze che sarà possibile raggiungere la Scuola anche avvalendosi della nuova linea tramvia, la cui fermata è adiacente l'hotel e, dalla fermata Resistenza, della Linea M.

5. Servizi di biglietteria e prenotazione alberghiera

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.

Le prenotazioni di andata/ritorno dovranno essere effettuate in un'unica richiesta, per evitare alla Scuola costi aggiuntivi, almeno **quarantacinque giorni solari** antecedenti la data fissata per la partenza, trasmettendo la scheda allegata via e-mail a ssm@cisalpina.tours.it o via fax: **06.56561471**. L'emissione di titoli di viaggio richiesto oltre il termine indicato richiede espressa autorizzazione della Scuola, il cui rilascio è valutato alla luce dell'entità del ritardo e dei maggiori costi che ne derivano per la Scuola medesima. Nello stesso modulo dovrà essere inserita anche la richiesta di conferma della prenotazione alberghiera, l'eventuale rinuncia, oppure la richiesta di pernottamento dalla notte precedente l'inizio della settimana, nel rispetto dei termini già comunicati.

- 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 settimana di partecipazione e funzioni**
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.

6. Come raggiungere Villa di Castel Pulci

a) *Per chi arriva in auto*

Dall'uscita dell'autostrada Firenze - Roma (A1), percorrere la superstrada FI-PI-LI fino all'uscita Scandicci e seguire le indicazioni per Lastra a Signa, immettendosi su Via Pisana per circa km. 2; svoltare in via di Castel Pulci (a destra sulla corsia di marcia).

La Scuola autorizza su richiesta, per mezzo del Segretario generale o di un suo delegato, l'uso del mezzo proprio, a condizione di esonero della Scuola medesima da ogni responsabilità, e rimborsa la metà delle spese di carburante, secondo i criteri di computo chilometrico stabiliti con la tabella ACI, nonché l'intero costo delle tratte autostradali. In caso di trasporto di due o più partecipanti, i costi del carburante 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.

Il modulo per la richiesta si può scaricare dal sito della Scuola (www.scuolamagistratura.it) alla pagina "strumenti" – "voce informazioni logistiche" e deve essere inoltrato via e mail a arearimborsi@scuolamagistratura.it.

b) *Per chi arriva in aereo, dall'aeroporto "Amerigo Vespucci – Peretola"*

All'arrivo è possibile utilizzare il servizio pubblico tramvia T2 che, con frequenza ogni 4/5 minuti collega l'aeroporto con la Stazione di S. Maria Novella (fermata Alamanni), da dove poi si deve proseguire come segue al punto C):

Alla fine del corso è previsto un servizio privato di trasporto con autobus che da Villa Castel Pulci conduce alla stazione ferroviaria da dove poi proseguire per l'aeroporto con i mezzi pubblici.

c) Dalla Stazione ferroviaria Santa Maria Novella e viceversa.

All'esterno della stazione ferroviaria Santa Maria Novella si trova il capolinea della tramvia per Scandicci (non ha numero ma è individuata come "T1"). Il capolinea si trova all'esterno della stazione uscendo a destra del binario uno (fermata Alamanni). Le corse sono ogni 3-5 minuti. La destinazione è unica, bisogna scendere alla fermata "Resistenza", da dove poi si prosegue come indicato al punto D).

Alla fine del corso (venerdì) due autobus partirà da Villa Castelpulci in direzione della Stazione ferroviaria Santa Maria Novella alle ore 13,30

d) 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) ai seguenti orari:

Giorno	Andata bus Linea M (da Resistenza a Castelpulci)	Ritorno bus Linea M (da Castelpulci a Resistenza)
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

Dalla fermata “*Resistenza*” il centro di Firenze può essere raggiunto con la tramvia in circa 25/30 minuti e viceversa.

e) Dall’ hotel The Student ritorno

La Scuola organizza un servizio privato di navetta andata/ritorno, dall’hotel a Villa di Castel Pulci. Gli orari e i punti di partenza saranno pubblicati sul sito della Scuola in prossimità dell’inizio delle singole settimane di corso. Si anticipa comunque che la partenza del primo giorno dall’Hotel The Student è prevista per le ore 14:15.

8. Come raggiungere l’hotel The Student

Dalla Stazione di Santa Maria Novella prendere la tramvia T3 direzione Careggi e scendere alla fermata Strozzi Fallaci, l’albergo dista pochi metri. Dalla Stazione comunque l’Hotel è facilmente raggiungibile anche a piedi.

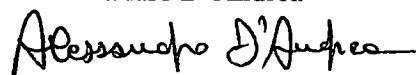
Dall’aeroporto Amerigo Vespucci prendere la tramvia T2 e scendere alla fermata Alamanni. Quindi, alla stessa fermata, prendere la tramvia T3 direzione Careggi e scendere alla fermata “Strozzi Fallaci”: l’albergo dista pochi metri.

9. Adempimenti a cura dell’utente da effettuarsi al termine di ogni corso.

La Scuola, per effettuare un puntuale riscontro dei servizi resi dalle società erogatrici e/o effettuare il rimborso delle eventuali spese anticipate dai discenti, richiederà agli stessi la compilazione del modulo di “AUTOCERTIFICAZIONE”, contenuto nella cartellina consegnata all’accettazione del primo giorno. Per eventuali rimborsi dovrà essere compilato l’apposito modulo, da richiedere al front office, corredato dalla documentazione originale, e potrà essere depositato al front office l’ultimo giorno di corso oppure inviato per posta alla sede amministrativa della Scuola in via Tronto n. 2 - 00198 Roma.

Roma, 20 marzo 2019

Il Segretario Generale
Alessandro D’Andrea



Allegati:
Modulo prenotazione per Cisalpina
Calendario settimane formazione distinto per gruppi