



# Scuola Superiore della Magistratura

## INFORMAZIONI LOGISTICHE CORSI PRESSO LA SEDE DI SCANDICCI VILLA CASTELPULCI PER I MAGISTRATI ORDINARI E ONORARI ( aggiornata alla delibera 29-30 gennaio 2019)

CORSI ANNO 2019

### 1. Informazioni generali

La presente circolare contiene una sintesi delle disposizioni in vigore per il trasporto e l'alloggio dei partecipanti ai corsi di formazione permanente della Scuola superiore della magistratura.

Per tutto quanto non specificato in questa sede si rinvia alla delibera, in proposito assunta dal Comitato direttivo della Scuola, del 31.5.2016 e successive modifiche.

I corsi di formazione permanente si svolgono, salvo diversa indicazione, presso la sede della Scuola superiore della magistratura di Scandicci (Firenze), Villa di Castel Pulci, via di Castel Pulci, località Viottolone.

Le presenti informazioni logistiche riguardano esclusivamente i corsi tenuti a Scandicci. Per i corsi che si terranno **in sedi diverse e per i corsi di durata settimanale per aspiranti dirigenti (art.26 d.lgs. n. 26/06)** verranno pubblicate sul sito apposite indicazioni logistiche che saranno comunicate anche via e-mail ad ogni partecipante.

I corsi presso la **sede di Scandicci** sono normalmente articolati in quattro sessioni nell'arco di tre giornate, secondo il seguente orario:

	<b>primo giorno</b>	<b>secondo giorno</b>	<b>terzo giorno</b>
Sessione mattutina	----- --	9,15 -13,00	9,15 -13,00
Sessione pomeridiana	15,00 - 18,00	14,00 – 17,00	-----

I corsi hanno inizio il lunedì o il mercoledì alle ore 15.00

Eventuali modifiche relative alla durata delle sessioni (nella programmazione dell'anno 2019 sono previsti alcuni corsi di durata diversa) saranno indicate nel programma dell'offerta formativa e specificamente riportate nel programma di ogni corso.

Almeno **sessanta giorni prima** dell'inizio del corso, gli ammessi devono **confermare**

l'effettiva partecipazione accedendo alla sezione "*I miei corsi*", nell'area riservata del sito internet della Scuola (ulteriori istruzioni sono contenute nella circolare "*Conferma corsi formazione permanente*", che può essere consultata sul sito [www.scuolamagistratura.it](http://www.scuolamagistratura.it), nella sezione "*Formazione permanente*", voce "*Istruzioni logistiche*"). Decorso il predetto termine l'ammissione sarà automaticamente revocata e si procederà allo scorrimento delle liste di attesa, secondo i criteri di cui alla delibera del 18 dicembre 2018 (consultabile sul sito [www.scuolamagistratura.it](http://www.scuolamagistratura.it), area di documentazione, alla voce "*Atti e verbali*").

Entro **quarantacinque giorni** dall'inizio del corso il magistrato che abbia dato conferma della propria partecipazione potrà rinunciarvi senza alcuna giustificazione.

Scaduto tale ultimo termine, l'opzione di rinuncia nell'ambito del sistema informatico viene disattivata e l'eventuale comunicazione della revoca di partecipazione deve essere inoltrata all'indirizzo mail [formazionepermanente@scuolamagistratura.it](mailto:formazionepermanente@scuolamagistratura.it) unitamente al modulo "mancata partecipazione al corso", che può essere scaricato dal sito istituzionale, alla pagina "*Strumenti*"- "*Informazioni logistiche*".

In caso di rinuncia alla partecipazione da parte del magistrato che abbia già chiesto

l'acquisto di titoli di viaggio non annullabili senza costi, o abbia prenotato un soggiorno alberghiero con attivazione di penali, la Scuola procede al recupero delle spese sostenute presso l'interessato. Il recupero non viene promosso quando sia fornita documentazione di cause di forza maggiore riferibili ai doveri del servizio, come certificati dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, o di gravi ragioni personali, come documentate da certificazione del congedo richiesto per tali motivi all'Autorità preposta. Preso atto della documentazione proposta, in caso di sua idoneità, il Segretario generale dispone non procedersi al recupero. A fronte di situazioni particolari di serio impedimento, che non implicano un provvedimento formale di congedo dal servizio, il richiedente presenta la documentazione alternativa specificamente indicata dalla Segreteria della Scuola, a seguito di sua domanda in tal senso. L'esonero, in tal caso, è deliberato dal Responsabile delle attività di formazione permanente, salva l'eventualità che questi ritenga di investire della questione l'intero Comtato. La decisione assunta rileva unicamente a fini di amministrazione della Scuola, e non interferisce in alcun modo sulle eventuali valutazioni spettanti, per un qualunque fine, ai Dirigenti dell'Ufficio di appartenenza dell'interessato. L'omessa partecipazione degli ammessi, senza giustificato motivo, determina la

postergazione degli interessati agli altri aspiranti nella scelta dei corsi dell'anno successivo, nonché l'addebito dei costi di viaggio e di ospitalità alberghiera eventualmente sostenuti dalla Scuola.

## **2. Soggiorno in albergo e trasporti**

Per i corsi che si aprono con sessione mattutina, i partecipanti hanno diritto all'alloggio fin dalla notte antecedente, anche nei casi in cui il sito non consenta l'opzione, e per tutta la durata del corso, salvo che risiedano o prestino servizio nella provincia di Firenze e Prato ( nel qual caso non possono , in generale, accedere al servizio di pernottamento). 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 con partenza 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

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, da qualunque regione provengano, devono indicarlo, **tramite il sito della Scuola**, alla voce "i miei corsi", nell'apposito modello informatico, al momento della conferma di partecipazione. La richiesta può essere modificata entro **quarantacinque giorni** dall'inizio del corso. Dopo tale termine è preclusa la gestione del proprio profilo in riferimento al corso, ed ogni ulteriore modifica deve essere richiesta alla segreteria della Scuola.

L'indicazione nel sito della necessità di pernottare determina una **automatica prenotazione alberghiera**, e pertanto non è necessaria, in proposito, nessuna ulteriore comunicazione. L'agenzia *Cisalpina Tours*, cui la Scuola invierà l'elenco dei partecipanti ai corsi con le indicazioni delle scelte da ognuno espresse sul sito, comunicherà a ciascuno l'hotel presso il quale sarà ospitato. Per questa ragione è indispensabile che ogni partecipante verifichi e/o aggiorni sul sito il proprio indirizzo *mail*, cui saranno inviate tutte le comunicazioni.

La Scuola addebita agli interessati le spese eventualmente sostenute per non aver questi segnalato tempestivamente la propria rinuncia al soggiorno alberghiero.

Per l'anno 2019, relativamente ai corsi tenuti a Scandicci, il soggiorno alberghiero è normalmente garantito presso due strutture della catena Hilton, a **Firenze**, e precisamente presso l'Hotel Hilton Florence Metropole, sito in via del Cavallaccio, 36 (tel.05578711) e, nel caso di indisponibilità di stanze, presso l'Hotel Hilton Garden Inn, sito in via Sandro Pertini, 2/9 (tel. 05542401) o altra struttura, secondo le convenzioni in corso.

Eventuali anticipazioni o prolungamenti del soggiorno, così come la presenza di un eventuale accompagnatore, restano a carico del partecipante. I costi aggiuntivi dovranno essere regolati dall'interessato presso l'albergo, al quale occorre dunque rivolgersi direttamente.

### **3. Servizi di biglietteria e di prenotazione alberghiera**

I partecipanti ai corsi devono munirsi di titoli di viaggio, relativamente a vettori aerei o ferroviari, richiedendoli alla Cisalpina Tours, non oltre il termine di 45 giorni antecedenti la data fissata per l'inizio del corso. I titoli di viaggio potranno riguardare anche date diverse da quelle riferibili all'inizio ed alla fine del corso, salvo che ciò comporti un maggior costo per la Scuola. L'emissione di titoli di viaggio richiesti oltre il termine indicato richiede espressa autorizzazione della Scuola, e le richieste possono essere accolte solo qualora l'acquisto non comporti per la Scuola un costo maggiore di quello che sarebbe stato sostenuto a fronte di una domanda tempestiva, o nel caso che l'interessato si accolli il maggior prezzo.

A meno di trenta giorni l'acquisto deve essere espressamente autorizzato dal Segretario generale.

I partecipanti ai corsi che intendono utilizzare servizi interurbani di autolinea devono provvedere direttamente all'acquisto dei titoli di viaggio, e possono, su richiesta, ottenerne il rimborso, previa produzione dei titoli.

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, di qualunque tipologia, in classe seconda, dal costo inferiore o equivalente alla tariffa "standard" di Trenitalia.

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 Basilicata, Calabria, Puglia, Sardegna e Sicilia. Sono possibili deroghe, autorizzate dal membro del Comitato direttivo responsabile del corso, in caso di donne in stato di gravidanza o di persone in condizione di salute particolari.

L'acquisto di biglietti aerei nazionali (andata e ritorno) si considera autorizzato per un importo contenuto entro la soglia di euro 400,00 e sempreché venga prenotato con un anticipo pari almeno a quarantacinque giorni. Per i magistrati italiani che partecipano a corsi della Scuola provenendo da sede lavorativa estera sarà rimborsata, al massimo, la somma di euro 400,00 per le spese di viaggio, lasciando all'interessato l'onere della corresponsione dell'eventuale importo eccedente. Gli interessati sono cortesemente invitati a richiedere l'acquisto valendosi delle migliori offerte disponibili per voli confacenti alle loro necessità. L'acquisto di titoli di viaggio aereo a prezzi superiori ai 400 euro o, comunque, mediante prenotazioni effettuate a meno di 45 giorni prima del relativo trasporto, vanno specificamente autorizzati dal Segretario Generale.

Non è mai previsto il rimborso delle spese per l'uso del taxi, salva autorizzazione preventive, per il caso di donne in stato di gravidanza o di persone in condizioni di salute particolari.

Le prenotazioni dei titoli di viaggio dovranno essere richieste alla agenzia Cisalpina tramite il modulo che si allega alla presente circolare.

Nel modulo di prenotazione occorre indicare:

- il codice del corso per cui è intervenuta l'ammissione (ad es. P19001);
- il soggetto autorizzante: Scuola Superiore della Magistratura;
- il proprio indirizzo mail ed il recapito telefonico
- il giorno di arrivo ed il giorno di partenza per chi ha necessità del soggiorno.

Il modulo dovrà essere trasmesso via *e-mail* all'indirizzo: [ssm@cisalpinatours.it](mailto:ssm@cisalpinatours.it). Per chiarimenti e informazioni presso *Cisalpina Tours* è possibile chiamare il numero telefonico 06/ 5945292 (8:00-20:30).

La Cisalpina invierà al partecipante un documento riepilogativo dei servizi prenotati ed

emessi, che varrà come documento di viaggio per i voli di linea (Alitalia ed altre compagnie primarie). In caso di emissione di biglietti ferroviari, gli stessi saranno inviati via *e-mail* direttamente da Trenitalia.

Nel caso di compagnie aeree *low-cost*, il biglietto elettronico sarà inviato via *e-mail* dal vettore, completo delle istruzioni per *web check in* obbligatorio.

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

Eventuali revoche della prenotazione di titoli di viaggio devono essere comunicate immediatamente alla *Cisalpina Tours* per **evitare l'addebito di penali**, tenendo conto della tipologia di biglietto emesso e della relativa regola tariffaria.

Gli interessati sono avvertiti che il ruolo della Scuola nella procedura di acquisto dei titoli di viaggio si esaurisce con l'emissione dei titoli stessi da parte dei vettori. 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 o organizzativo della Scuola.

#### **4. Servizio di ristorazione**

Il pasto di mezzogiorno del secondo e del terzo giorno di corso è offerto dalla Scuola, con un servizio di *catering* all'interno di Villa di Castel Pulci (eventuali intolleranze o esigenze alimentari dovranno essere rappresentate il primo giorno al personale preposto al ricevimento). Il personale addetto ai servizi di protezione nei confronti dei magistrati che partecipano ai corsi (c.d. scorta) potranno usufruire del *catering*, previa comunicazione alla segreteria del numero di unità.

I pasti serali, nei giorni del corso, possono essere assunti presso i ristoranti convenzionati presentando un apposito *coupon* emesso dalla Scuola, che può essere ritirato al momento della registrazione presso la segreteria di Villa Castel Pulci. A ciascun partecipante il personale della Scuola consegnerà un numero di tagliandi pari a quello delle notti di soggiorno. Il tagliando dà diritto ad una cena completa.

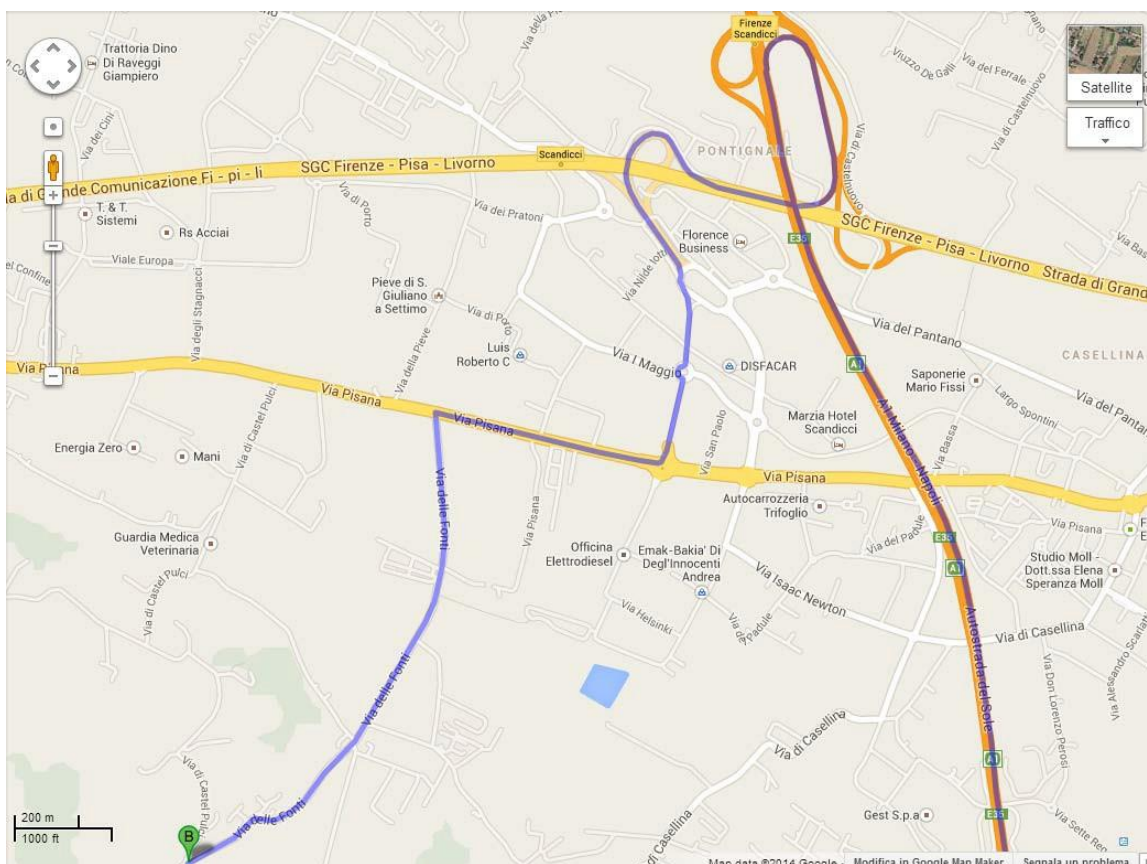
L'elenco dei ristoranti convenzionati è indicato nel sito [www.scuolamagistratura.it](http://www.scuolamagistratura.it), alla pagina "*Bandi, gare e fornitori*" voce "*Ristoranti convenzionati*".

L'utente dovrà esibire al ristoratore il tagliando chiarendo che intende consumare un pasto convenzionato. Dopo la consumazione del pasto il *coupon* deve essere consegnato all' esercente. I tagliandi non utilizzati dovranno essere restituiti al front-office della Scuola l'ultimo giorno del corso.

#### **5. 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.



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](http://www.scuolamagistratura.it)) alla pagina "strumenti" – voce "informazioni logistiche" e deve essere inoltrato via e mail a [arearimborsi@scuolamagistratura.it](mailto:arearimborsi@scuolamagistratura.it).

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

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

come di seguito indicato.

La Scuola provvede al rimborso dei titoli di viaggio per servizi di trasporto collettivo tra l'aeroporto e la sede di Scandicci.

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 la linea tramviaria ( "T1") che collega Firenze a Scandicci con mezzi che transitano, in media, ogni tre minuti. La linea si trova all'esterno della stazione, uscendo, a destra del binario uno. La destinazione è unica, bisogna scendere alla fermata "Resistenza", da dove poi si prosegue come di seguito indicato.

Alla fine del corso due autobus partiranno da Villa di Castel di Pulci in direzione della Stazione ferroviaria Santa Maria Novella: il primo alle ore 13,30 ed il secondo alle ore 14,00.

*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 di Castel Pulci (Linea M). Il punto di partenza dell'autobus si trova davanti all'Ufficio delle Poste Italiane, via Francoforte sull'Oder. Si segnalano gli orari:

<b>Giorno</b>	<b>Andata</b>	<b>Ritorno</b>
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) *Dagli hotel Hilton e viceversa*

La Scuola organizza un servizio privato di navetta andata/ritorno, dagli hotel Hilton a Villa di Castel Pulci, per tutta la durata del corso secondo il seguente orario:

	<b>Primo giorno</b>	<b>Secondo giorno</b>	<b>Terzo giorno</b>
Andata da hotel Hilton Florence Metropole	14,30	8,40	8,40
Andata da hotel Hilton Garden Inn	14,20	8,20	8,20
Ritorno dalla Scuola agli hotels	18,15	17,15	-----

Si fa presente che anche il mercoledì, giorno di inizio dei corsi, l’orario della navetta che dall’Hotel Hilton Florence Metropole porta a Villa di Castel Pulci è fissato per le ore 14.30. Nel caso in cui il corso abbia una durata diversa da quella standard, gli orari verranno adattati alla struttura del corso.

## **6. Come raggiungere gli hotel della catena Hilton**

a) *Servizi riservati agli utenti della Scuola dalla stazione ferroviaria di Santa Maria Novella*

Dalla stazione ferroviaria di Santa Maria Novella è previsto un trasferimento riservato con bus-navetta per gli hotel Hilton con unica partenza alle ore 13,00, in modo da consentire agli utenti che intendano prendere possesso della camera prima dell’inizio dei corsi di arrivare in albergo, registrarsi e poi servirsi del bus-navetta per Villa di Castel Pulci dalle ore 14,20.

Il capolinea di partenza è in Piazzale Montelungo. Tale piazzale può essere raggiunto, senza uscire dalla stazione ferroviaria di Santa Maria Novella, percorrendo il binario 16 (ultimo binario a destra guardando i binari in posizione frontale) in direzione opposta a

quella di arrivo dei treni in stazione. Dopo circa 200 metri, sul binario n. 16, si apre a destra uno slargo da cui parte una rampa di discesa che conduce al punto di ritrovo degli utenti della Scuola in Piazzale Montelungo. Poiché il bus-navetta non può sostare, raccoglierà solamente gli utenti già presenti alla fermata. Si raccomanda pertanto di presentarsi al capolinea con congruo anticipo.

Il servizio è espletato dalla società Li-Nea e l'autobus sarà riconoscibile per la presenza della scritta "Scuola Magistratura".

Per raggiungere gli hotel senza servirsi del bus navetta, occorrerà seguire le indicazioni sotto riportate:

**Per l'Hotel Florence Metropole in via del Cavallaccio, 36 :**

Prendere la tramvia T1 sopra indicata in direzione "De Andre" per 7 fermate (circa 12 minuti di tragitto) fino alla fermata Federiga, di lì raggiungere la limitrofa fermata Foggini ( Via Foggini) per prendere il bus n. 78 in direzione Etruria. Quindi scendere alla fermata Etruria dopo 12 fermate (circa 12 minuti) e proseguire a piedi per 100m fino all'hotel.

**Per l'Hotel Garden Inn Florence a Novoli:**

Dalla stazione ferroviaria dirigersi verso la fermata "Santa Caterina da Siena", da qui prendere il bus n. 22 verso Novoli (Via Valdinievole) e scendere dopo 9 fermate (14 minuti circa) alla fermata Ragghianti; di fronte al parco è visibile l'hotel che dista circa 300 m dalla fermata Ragghianti.

**7. 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, rinvenibile anche sul sito della Scuola, che sarà consegnato dal personale della Scuola di Villa di Castel Pulci all'atto della registrazione cui dovranno essere allegati i documenti in originale. La documentazione dovrà essere consegnata al personale in servizio alla Villa preposto al ricevimento prima che abbia termine il corso o inviato per posta alla sede amministrativa della Scuola in via Tronto n. 2 - 00198 Roma.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Alessandro D'Andrea

