



Scuola Superiore della Magistratura

INFORMAZIONI LOGISTICHE PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI

1. Informazioni generali

Le attività didattiche della SSM seguono di massima i seguenti orari:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	-----	9:15-13:00	9:15-13:30	9:30-12.30	9:30-13:00
Pomeriggio	15:00-18:00	14:00 – 16:30	14:15 -16:30	14:00- 16:30	-----

Il programma specifico per il corso di interesse, con gli orari, viene pubblicato nel sito della Scuola, nell'apposita sezione.

È necessario partecipare alle attività formative muniti di proprio pc o tablet.

Per tutti i corsi, anche se si svolgono in presenza o in modalità blended, sarà creato un TEAM, su piattaforma Microsoft. Ciascun partecipante dovrà essere accreditato al TEAM, per attestare, attraverso i *form* ivi inseriti, la presenza alle varie sessioni e per formulare le valutazioni sul corso e sui relatori.

La Scuola assicura il rispetto della normativa vigente in materia di distanziamento sociale e chiede a tutti i partecipanti di indossare la mascherina al momento dell'accesso alla struttura e per tutta la durata del corso.

2. Ospitalità alberghiera

I discenti che partecipano al corso in presenza hanno diritto al pernottamento per tutta la durata del corso.

In particolare:

- se il corso inizia la mattina, hanno diritto all'ospitalità alberghiera fin dalla notte antecedente alla prima sessione;
- se il corso inizia il pomeriggio, hanno diritto all'ospitalità alberghiera dalla notte del primo giorno di lavori.

Il pernottamento in albergo la notte antecedente l'inizio del corso potrà essere posto a carico della Scuola, 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 Siracusa 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;
 - g) per i corsi che si tengono presso la sede di Napoli-Castelcapuano, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino Alto Adige, Puglia;

La prenotazione alberghiera per partecipanti ai corsi di formazione permanente deve essere effettuata almeno 60 giorni prima dell'inizio del corso, con richiesta di usufruire del pernottamento, **tramite il sito della scuola (alla voce "i miei corsi" nell'apposito modello informatico).**

Eventuali revoche della partecipazione debbono essere effettuate con le medesime modalità, nel termine di 45 giorni dall'inizio del corso.

Nessun altro adempimento è richiesto.

La prenotazione alberghiera per partecipanti ai corsi di formazione iniziale e ai per aspiranti dirigenti e per direttivi deve essere effettuata almeno 45 prima dell'inizio della settimana formativa, compilando il modulo (all.1, da utilizzare contestualmente anche per la richiesta dei titoli di viaggio) in cui dovrà essere indicato in maniera chiara e corretta anche il proprio indirizzo e- *mail* e il numero di telefono, per ricevere dall'agenzia il riscontro dell'avvenuta prenotazione. In ogni caso, i discenti dovranno **confermare la prenotazione alberghiera**, compresi i casi di pernottamento dalla notte precedente, sempre utilizzando il modulo allegato, anche nel caso in cui non vengano richiesti titoli di viaggio (es. autorizzazione uso del mezzo proprio).

Al fine di evitare addebito di penali, anche la rinuncia al soggiorno alberghiero dovrà essere comunicata, entro il termine di 45 giorni dall'inizio del corso, con apposita annotazione nel modulo da inviare a Cisalpina, allegato (all. 1); tale rinuncia dovrà essere trasmessa per conoscenza anche alla Scuola (antonella.crescenzi@scuolamagistratura.it).

Non è consentito effettuare prenotazioni contattando direttamente la struttura alberghiera, cui è possibile rivolgersi solo per informazioni.

L'ospitalità alberghiera nella struttura convenzionata (Hotel Bettoja Mediterraneo – Via Cavour n. 15 – Roma) avrà inizio alle ore 14.00 del primo giorno di corso (per i corsi con inizio il pomeriggio) e terminerà alle ore 12.00 della mattina dell'ultimo giorno. Eventuali anticipazioni o prolungamenti del soggiorno, così come la presenza di un eventuale accompagnatore, sono a carico del partecipante e i

relativi costi dovranno essere corrisposti direttamente all'albergo, al quale occorre, in questo caso, rivolgersi direttamente.

La rinuncia al soggiorno alberghiero dovrà essere comunicata con apposita annotazione presente nel modulo allegato (all. 1); tale rinuncia dovrà essere trasmessa per conoscenza anche alla Scuola.

Eventuali disdette della prenotazione devono essere effettuate non appena insorto l'impedimento altrimenti, se non dovute a causa di forza maggiore, comporteranno l'addebito della relativa penale. La disdetta deve essere effettuata con comunicazione scritta direttamente alla Agenzia Cisalpina (ssm@cisalpinatours.i, indicando il codice del corso), e trasmessa per conoscenza alla Scuola, all'indirizzo (antonella.crescenzi@scuolamagistratura.it), precisando il codice del corso.

3. Vitto

Per i corsi che si svolgono a Firenze/Scandicci:

- per il pranzo è previsto un *light lunch* per tutti i partecipanti. Eventuali intolleranze o allergie alimentari dovranno essere comunicate con anticipo di almeno una settimana dall'inizio del corso;

- per la cena saranno consegnati dei *voucher* che danno diritto alla consumazione di una cena completa presso la struttura alberghiera, ove convenzionata, oppure presso i ristoranti convenzionati con la Scuola. L'utente dovrà esibire al ristorante il *voucher*, chiarendo che intende consumare un pasto convenzionato. Dopo la consumazione della cena il *voucher* va consegnato all'esercente. Qualora l'arrivo a Firenze sia previsto per la sera antecedente la partecipazione al corso, se richiesto, i coupon saranno inviati all'indirizzo mail comunicato dall'interessato. I tagliandi non utilizzati dovranno essere restituiti al *front office* della Scuola l'ultimo giorno di corso, unitamente all'autocertificazione (all. 3) di cui al paragrafo 6 della presente circolare.

Per i corsi che si svolgono a Napoli – Castel Capuano:

La Scuola riconosce quale rimborso di due pasti giornalieri, se spettanti, la cifra complessiva di euro 61,10, ridotta della metà (euro 30,55) se spetta un solo pasto.

Per i corsi che si svolgono in altre sedi:

La Scuola riconosce quale rimborso di due pasti giornalieri, se spettanti, la cifra complessiva di euro 61,10, ridotta della metà (euro 30,55) se spetta un solo pasto.

Si precisa che, a prescindere da dove si terrà il corso, i pasti serali sono posti a carico della Scuola solo per coloro che hanno diritto al pernottamento. Sono inoltre sempre esclusi il pranzo del primo giorno di corso, se l'inizio è fissato nel pomeriggio, e la cena del venerdì, giorno di chiusura del corso medesimo.

4. Titoli di viaggio

I discenti potranno prenotare il viaggio, tramite la Cisalpina Tours compilando l'allegato modulo (all. 1), da trasmettere via e-mail a ssm@cisalpinatours.it o via fax: **06.56561471** almeno 45 giorni prima dell'inizio del corso. Nel modulo di prenotazione andranno indicati i seguenti dati:

1. nome e cognome;
2. indirizzo e-mail e numero telefonico;
3. identificativo dell'autorizzazione riferito alla settimana di partecipazione;
4. codice del corso;
5. funzione svolta nel corso: discente;
6. il luogo e la data di partenza e di arrivo.

L'acquisto dei biglietti, ferroviari o aerei, viene effettuato direttamente da Cisalpina Tours; eventuali acquisti diretti potranno essere rimborsati previa autorizzazione, ove ricorrano situazioni eccezionali. In tale, residuale, ipotesi, la Scuola provvede al solo rimborso del prezzo pagato per l'emissione dei titoli e non risponde dei costi per eventuali variazioni e/o sostituzioni degli stessi.

Deve, invece, essere fatto direttamente l'acquisto dei biglietti di trasporto interurbano di autolinea; il relativo costo verrà rimborsato dalla Scuola, previa produzione dell'originale del biglietto.

Si precisa che per l'acquisto di **biglietti ferroviari** la Scuola ha in atto una convenzione con TRENITALIA S.P.A. per effetto della quale per un anno, a partire dal mese di aprile 2021, è garantita, tramite la Cisalpina Tours, l'emissione di tutti i titoli di viaggio in unica tariffa definita "%OFF CORPORATE -20 %", applicabile per tutti i livelli di servizio previsti dalla disciplina logistica della Scuola, consentendo agli utenti totale flessibilità nel cambio dei titoli di viaggio di qualunque livello e qualunque sia la relativa data di emissione.

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 sarà emesso un titolo, di qualunque tipologia, in classe seconda.

Per quanto riguarda, invece, i **biglietti aerei** nazionali, si rappresenta che l'acquisto – con le modalità sopra indicate- è autorizzato:

- per coloro che risiedano o prestino servizio in sedi distanti almeno 400 chilometri dalla sede del corso e che non siano collegate da un servizio ferroviario ad alta velocità;

- per i corsi che si tengono alla sede di Scandicci/Firenze, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: Basilicata, Calabria, Puglia, Sardegna o Sicilia;

- per i corsi che si tengono presso la sede di Napoli-Castelcapuano, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino Alto Adige, Puglia.

A richiesta degli interessati e previa autorizzazione del membro del comitato direttivo responsabile del corso sarà possibile, sempre tramite Cisalpina Tours, procedere all'acquisto di biglietti aerei nazionali nei seguenti casi:

- a) donne in stato di gravidanza;
- b) persone in condizioni di salute particolari.

L'acquisto per biglietti aerei nazionali A/R si considera autorizzato per un importo massimo di euro 400, e sempreché vengano prenotati con un anticipo di 45 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 di viaggio a prezzi superiori la cifra massima indicata (euro 400) dovrà essere autorizzato. Si sottolinea che la eventuale necessità del bagaglio in stiva deve essere segnalata all'agenzia al momento della richiesta del titolo di viaggio.

I titoli di viaggio potranno essere emessi anche per giorni diversi da quello di inizio e di fine corso, purché ciò non comporti maggior onere economico per la Scuola.

Non è previsto il rimborso da parte della Scuola dei titoli di viaggio per servizi di trasporto urbano. Non è ammesso, altresì, il rimborso di spese per trasporto in taxi, salva autorizzazione preventiva per donne in stato di gravidanza o per persone in condizioni di salute particolari.

La Cisalpina Tours 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-in* (obbligatorio per quasi la totalità delle compagnie di volo *low cost*). In caso di emissione di biglietto ferroviario, lo stesso sarà inviato per e-mail dal vettore.

Per eventuali informazioni e/o chiarimenti è possibile contattare la Cisalpina dal lunedì al venerdì **dalle 8:00 alle 20:30** al numero: **06.5945292**

Il concorso della Scuola nel finanziamento e nell'organizzazione del viaggio di andata e ritorno 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. Le vicende successive relative al contratto di trasporto riguardano esclusivamente gli interessati e le società, che direttamente o tramite la Cisalpina Tours, hanno emesso i titoli di viaggio.

5. Revoca o modifica dei servizi di biglietteria

L'eventuale revoca dell'emissione dei titoli di viaggio o la loro modifica deve essere comunicata alla Cisalpina Tours 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

chiedere alla Scuola il rimborso, che sarà autorizzato, previa verifica dell'inevitabilità della maggior spesa, nel rispetto dei limiti dell'importo non recuperabile presso il vettore.

6. Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato. L'autorizzazione è rilasciata con esonero della Scuola da ogni responsabilità.

La Scuola rimborsa la metà delle spese di carburante, secondo di criteri di computo chilometrico stabiliti nelle tabelle ACI, nonché l'intero costo delle tratte autostradali.

Ove i viaggiatori siano due, ogni responsabilità inerente il viaggio nei confronti del passeggero trasportato, è a carico del guidatore. Nel viaggio dovranno essere rispettate tutte le **limitazioni e cautele** previste dalla vigente normativa anti-Covid.

Nel caso in cui venga autorizzato l'uso del mezzo proprio con altro passeggero, il costo del carburante viene rimborsato per intero, previa produzione da parte del richiedente della dichiarazione del collega trasportato di rinuncia ad ogni anticipazione o rimborso per il tragitto interessato. Il modulo per la richiesta è scaricabile dal sito della Scuola nella parte relativa alle "Informazioni logistiche" e deve essere inoltrato via e-mail a arearimborsi@scuolamagistratura.it.

7. Adempimenti da effettuarsi al termine di ogni corso.

I discenti dovranno al termine del corso:

1. consegnare al *front office* della Scuola o trasmettere al seguente indirizzo e-mail (antonella.crescenzi@scuolamagistratura.it) debitamente compilato e sottoscritto, il modulo di AUTOCERTIFICAZIONE (all.3) al fine di consentire alla Scuola un puntuale riscontro dei servizi resi dalle società erogatrici, cui dovranno essere allegati eventuali voucher cena non utilizzati (se il corso si è svolto a Firenze);
2. consegnare al *front office* della Scuola o trasmettere per posta alla sede amministrativa della Scuola, via Tronto n. 2 - 00198 – Roma, il modulo di rimborso delle eventuali spese sostenute (all.2), allegando tutte le ricevute di spesa in **originale**.

Roma, lì 15 luglio 2021

Allegati:

Modulo prenotazione per Cisalpina (allegato 1)

Modulo richiesta rimborsi (allegato 2)

Il Segretario Generale

f.to Federica Tondin