



Scuola Superiore della Magistratura

INDICAZIONI LOGISTICHE DOCENTI (ESPERTI FORMATORI , RELATORI, TUTOR, COORDINATORI)

1. Informazioni generali

Il corso FFP21009 si svolgerà in modalità in presenza presso la sede della Pontificia Accademia Mariana Internationalis di Roma, via Merulana n. 124 dal 10 novembre al 12 novembre 2021.

Si rappresenta la necessità di partecipare alle lezioni, se possibile, muniti del proprio pc o tablet.

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. Soggiorno in albergo

I docenti che prendono parte all'intero corso di formazione hanno diritto al pernottamento per tutta la sua durata.

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 Roma 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;

I docenti nominati per una sola sessione del corso hanno diritto ad un solo pernottamento, secondo la loro scelta, nella notte antecedente od in quella successiva alla sessione interessata.

Deroghe possono essere stabilite, con ospitalità per una seconda notte, nei casi indicati nell'elenco che precede, alle lettere da a) ad f).

A domanda degli interessati, inoltre, può essere autorizzata la permanenza per una parte ulteriore o per l'intera durata del corso stesso, se ritenuta utile a migliorare la qualità dell'offerta formativa in programmazione; diversamente tale partecipazione al corso è ammessa a spese del richiedente. Nell'uno e nell'altro caso resta libera la data per gli spostamenti dal luogo di residenza o lavoro al luogo di svolgimento dell'iniziativa di formazione.

La sistemazione alberghiera non è prevista per i residenti nelle provincia di Roma.

La richiesta di ospitalità alberghiera potrà essere effettuata nei seguenti modi:

1. prenotare, senza anticipo di spesa, tramite la Cisalpina Tours una camera presso l'Hotel Bettoja Mediterraneo, via Cavour n. 15 compilando l'allegato modulo (all. 1), da trasmettere alla Agenzia Cisalpina via e-mail a: ssm@cisalpinatours.it o via fax: **06. 56561471**, anche da parte di coloro che non richiederanno titoli di viaggio (es. autorizzati all'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede del corso). In tal caso l'ospitalità alberghiera avrà inizio alle ore 14,00 del primo giorno di corso e terminerà alle ore 10.00 della mattina dell'ultimo giorno di corso.

2. prenotare individualmente un albergo di propria scelta - livello massimo 4 stelle - con anticipazione della relativa spesa, che verrà rimborsata dalla Scuola entro il limite di euro 110 per notte, al netto della tassa di soggiorno.

Eventuali disdette della prenotazione effettuata tramite Cisalpina devono essere effettuate non appena insorto l'impedimento altrimenti, se non dovute a causa di forza maggiore, comporteranno l'addebito della penale.

3. Titoli di viaggio

L'acquisto dei titoli di viaggio è consentito anche per date diverse da quelle riferibili all'inizio ed alla fine del corso, purchè ciò non comporti una maggiore spesa per la Scuola.

L'acquisto potrà effettuato nei seguenti modi:

1. senza anticipazione di spesa, mediante la Cisalpina Tours, utilizzando l'apposito modulo (all. 1), da inviare via e-mail a: ssm@cisalpinatours.it, almeno quindici giorni prima della data di inizio del corso. Nel modulo di prenotazione andranno indicati i seguenti dati:
 - settimana di formazione del corso (data);

- funzione svolta (esperto formatore, tutor, relatore, coordinatore);
- il soggetto autorizzante: Scuola Superiore della Magistratura;
- il luogo e la data di partenza e di arrivo (andata e ritorno devono essere indicate in un'unica richiesta – medesimo modulo).

La società Cisalpina invierà al passeggero un documento riepilogativo dei titoli prenotati od acquistati, che varrà come documento di viaggio per i voli di linea Alitalia ed altre compagnie primarie. Per le compagnie aeree *low-cost* il biglietto elettronico sarà inviato via *e-mail* dal vettore, completo delle istruzioni per *web check-in* obbligatorio.

In caso di emissione di biglietti ferroviari, gli stessi saranno inviati via *e-mail* direttamente da Trenitalia.

2. direttamente e a proprie spese. In tal caso la Scuola procederà al rimborso del prezzo nei limiti di seguito indicati.

L'acquisto ed il rimborso per **biglietti ferroviari** sono autorizzati per la prima classe (o classe "*business*") di Trenitalia o corrispondenti di altre Compagnie. Resta escluso il rimborso o l'acquisto di biglietti "*executive*" di Trenitalia o corrispondenti di altre Compagnie.

L'acquisto diretto di **biglietti aerei nazionali A/R** si considera autorizzato per un importo massimo di euro 400, a condizione che il titolo venga prenotato con un anticipo pari almeno a quindici giorni dalla data del viaggio. L'acquisto di titoli a prezzi superiori ai 400 euro o, comunque, a seguito di prenotazioni effettuate meno di quindici giorni prima della data del viaggio, va specificamente autorizzato dal responsabile del corso cui si riferisce la prestazione di docenza richiesta all'interessato.

Per l'emissione o il rimborso di **biglietti internazionali** è necessaria l'autorizzazione espressa del Comitato direttivo della Scuola, da sollecitarsi tempestivamente a cura dell'interessato.

La Scuola provvede al rimborso, previa produzione di ricevuta, del costo sostenuto e per lo spostamento in **taxi** dalla stazione o dall'aeroporto di arrivo all'albergo scelto per il soggiorno e per la sede di svolgimento del corso; è altresì rimborsata la spesa sostenuta dall'abitazione o dalla sede di servizio alla stazione o all'aeroporto utilizzati per raggiungere la sede del corso, e viceversa.

L'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato dal Segretario Generale o da suo delegato. L'autorizzazione è rilasciata con esonero della Scuola medesima da ogni responsabilità. Il modulo di richiesta per l'autorizzazione può essere scaricato dal sito della Scuola. Le spese per il carburante sono rimborsate secondo i criteri di computo chilometrico stabiliti nelle tabelle A.C.I., e sono altresì rimborsati per intero i pedaggi autostradali.

4. Servizio di ristorazione

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 ristoratore 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. La Scuola ha stipulato una Convenzione con l'Hotel Palazzo Caracciolo di Napoli che consente di cenare presso la struttura al costo ridotto di 30.00 euro.

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.

6. Adempimenti da effettuarsi al termine della attività prestata

I docenti, il tutor ed il coordinatore dovranno, al termine della loro attività:

1. consegnare al *front office* della Scuola o trasmettere al seguente indirizzo e-mail arearimborsi@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 coupon cena non utilizzati (se il corso si è svolto a Firenze);
2. trasmettere per posta alla sede amministrativa della Scuola, via Tronto n. 2 - 00198 – Roma, il modulo di richiesta del compenso per l'attività svolta, e

di rimborso delle eventuali spese sostenute (all.2), allegando tutte le ricevute di spesa in **originale**. Il modulo e la documentazione allo stesso allegata può essere anche consegnata al *front-office* della Scuola.

Roma, lì 19 luglio 2021

Il Segretario Generale
F.to Federica Tordin

Allegati:

- 1) modulo prenotazione alberghiera e/o titoli di viaggio;
- 2) modulo richiesta compenso;