

- All. 2 Tabella dei costi previsti

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



Istituto di Istruzione Superiore Statale
"L. da Vinci - P. De Giorgio" --- Lanciano

Istituto Tecnico settore Tecnologico
Istituto Professionale



C.F.: 90030110697 - C.M.: CHIS01100A - PEO: chis01100a@istruzione.it - PEC: chis01100a@pec.istruzione.it - Web: iisdavincidegiorgio.edu.it

sede "DA VINCI" Indirizzo: Via G. Rosato, 5 - 66034 Lanciano (Chieti) - Telefono: 0872-4.25.56

sede "DE GIORGIO" Indirizzo: Via A. Barrella, 1 - 66034 Lanciano (Chieti) - Telefono: 0872-71.34.34



Il documento fornisce la “Tabella dei costi” per l'utilizzo temporaneo del Laboratorio Territoriale per l'Occupabilità (LTO) gestito dall'I.I.S. “DA VINCI DE GIORGIO” di Lanciano. Le spese di utilizzo sono un contributo obbligatorio per coprire i costi di gestione e manutenzione, dei materiali, del Personale. La tabella differenzia i costi a seconda della tipologia di utente, stabilendo che gli Istituti statali secondari di primo grado generalmente non hanno costi previsti, mentre gli altri devono coprire i costi orari del personale, dei materiali e dei canoni di utilizzo dei laboratori. Sono richieste inoltre polizze assicurative specifiche per responsabilità civile e infortuni.

Di seguito è riportata una tabella che riepiloga i costi e i contributi previsti per i concessionari (destinatari) che intendono utilizzare il Laboratorio Territoriale per l'Occupabilità (LTO) dell'I.I.S. “DA VINCI DE GIORGIO” di Lanciano.

Rev.		Delibera Consiglio d'Istituto	
01		n. 96	del 12/01/2026

- All. 2 Tabella dei costi previsti

Tabella dei Costi Previsti per l'Utilizzo del Laboratorio Territoriale

Destinatari	Contributi Orari e Costi Specifici	Costi Aggiuntivi / Polizze Obbligatorie		Note Specifiche
Istituti statali secondari di primo grado	Costi orari non previsti.	Assicurazione per la responsabilità civile verso terzi e per danni non necessari.		Da valutare le spese per il materiale di consumo
Istituti paritari secondari di primo grado Istituti statali secondari di secondo grado ITS, Università, Agenzie formative accreditate Imprese Docenti e personale ATA in servizio presso altre istituzioni scolastiche e Università	Rimborsi per i costi relativi al Personale dell'Istituto concedente			
	Tipologia	Costo orario (lordo stato)	Unità necessarie	
	Personale Commissione valutazione istanza	€ 25,54	02	
	Collaboratore Scolastico	€ 18,25	2	Considerare n. 1 ora in più per ogni attività giornaliera per le operazioni di predisposizione, pulizia e ripristino dei locali e delle dotazioni
	Assistente Tecnico	€ 21,17	1	
	Canone d'uso dei locali e delle attrezzature (quota oraria)			
	Lab. Learning Factory		30,00 €	
	Lab. Prototipazione/Cad/CAM		50,00 €	
	Aula Cad/CAM		20,00 €	
	Materiale di consumo			
	Da valutare caso per caso			
	Assicurazioni			
	Polizze assicurative contro infortuni e responsabilità civile verso terzi come riportato nel capitolo seguente			

Rev.		Delibera Consiglio d'Istituto	
01		n. 96	del 12/01/2026

- All. 2 Tabella dei costi previsti

Requisiti Assicurativi Generali

Oltre ai costi operativi specifici per categoria, i concessionari potrebbero essere tenuti a sostenere i seguenti costi assicurativi:

1. **Polizza per la responsabilità civile verso terzi:** Necessaria per la copertura di:
 - Danni a cose (ivi compresi i locali e le strumentazioni)
 - Danni a persone
2. **Polizza infortuni:** Necessaria per i **corsisti e docenti incaricati**.

I massimali e franchigie verranno valutati caso per caso

Modalità di Pagamento

Il pagamento dei contributi e dei costi deve essere effettuato dopo la ricezione della conferma della prenotazione e della quantificazione degli importi dovuti. Di norma, il pagamento è richiesto in forma anticipata. Sono tuttavia possibili eventuali deroghe per enti e amministrazioni che dimostrino l'impossibilità di procedere al pagamento anticipato nei modi previsti dall'art. 7 del Regolamento.

Il versamento è richiesto tramite bonifico bancario intestato a [Nome Ente Gestore], utilizzando l'IBAN specificato [inserire IBAN].

La causale del bonifico deve indicare chiaramente: **“Utilizzo LTO – Nome istituto – Data attività”**.

<i>Rev.</i>		<i>Delibera Consiglio d'Istituto</i>	
<i>01</i>		<i>n. 96</i>	<i>del 12/01/2026</i>