

**GARA D'APPALTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA PER ALUNNI CON DISABILITA'. - CODICE CIG 6722983D11.**

**VERBALE DI GARA N. 3 "RIUNIONE DELLA COMMISSIONE DI GARA PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE-SEDUTA NON PUBBLICA".**

L' anno duemilasedici, addì 22 del mese di luglio alle ore 09.00, nella Sala Riunioni del Consorzio Servizi Sociali IN.RE.TE. si è riunita la Commissione di Gara deputata alla valutazione delle offerte tecniche presentate dalle Ditte concorrenti.

La Commissione di Gara risulta essere così composta:

- dott.ssa Carla Lucia AVALLE, Direttore del Consorzio, Presidente della Commissione giudicatrice;
- dott. Giuseppe GIORZA, Responsabile del servizio di istruzione e servizi educativi del Comune di Ivrea - Membro esterno esperto;
- E.P. Andrea CALLEA, educatore del Consorzio - Membro interno esperto;
- dott.ssa Nicoletta LUCCI, Responsabile Area Amministrativa; Segretario verbalizzante.

La Commissione di Gara, in ottemperanza a quanto previsto nella Parte IV del Disciplinare di Gara "Criteri di aggiudicazione" - dopo aver preso atto dell' integrità dei pieghi contenenti i progetti tecnici e le offerte economiche dei soggetti concorrenti - prosegue i lavori con la lettura del terzo progetto presentato da SOLIDARIETA' E SERVIZI COOPERATIVA SOCIALE.

Al termine della lettura del terzo progetto la Commissione prosegue con la lettura del quarto progetto presentato dal CONSORZIO COPERNICO Soc. Coop. Soc. .

Successivamente i lavori proseguono con l' attribuzione dei punteggi e la predisposizione delle valutazioni di seguito riportate.

**1) Cooperativa sociale CO.SER. a r.l.**

**A) PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO**

**Punti 3**

Il punto è discretamente sviluppato ed indica le varie fasi di avvio e pianificazione del servizio, selezione ed organizzazione delle risorse umane nei limiti delle richieste espresse dal Capitolato d'oneri. Si rilevano solo in parte elementi che caratterizzano l'attività di assistenza scolastica nella sua specificità.

**B) ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO** **Punti 4,5**

Ben descritte le modalità di erogazione del servizio, apprezzabile l'individuazione di specifiche strategie per la facilitazione dell'apprendimento e per l'integrazione con il gruppo classe.

**C) MODALITA' E FASI DI PRESA IN CARICO** **Punti 4,5**

Le fasi di presa in carico sono correttamente individuate e descritte adeguatamente. Apprezzabile la sintesi delle aree osservative e l'individuazione di precisi indicatori. E' previsto il presidio della rete dei soggetti coinvolti nella fase della presa in carico dell'alunno anche se la tempistica risulta di difficile attuazione.

**D) STRUMENTI E MODALITA' PER LA DEFINIZIONE E LA VERIFICA DEI PROGETTI PERSONALIZZATI** **Punti 3**

L'iter di definizione del piano educativo individualizzato è illustrato in modo essenziale pur evidenziando la necessaria integrazione con il progetto individuale dell'alunno.

**E) CARATTERISTICHE E MODALITA' DI COORDINAMENTO DELL' EQUIPE** **Punti 4,5**

Buona la descrizione delle modalità di coordinamento dell'èquipe da parte del Referente del servizio nei limiti delle indicazioni contenute nel Capitolato d'oneri.

**F) MODALITA' DI RACCORDO CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, I SERVIZI ED IL TERRITORIO** **Punti 3**

Le modalità di raccordo pongono al centro il buon funzionamento della rete dei servizi coinvolti, ma l'organizzazione e la tempistica indicata si ritengono di difficile attuazione, soprattutto per quanto riguarda il coinvolgimento delle figure scolastiche. Apprezzabile il lavoro proposto in relazione alle modalità di raccordo con il territorio.

**G) MODALITA' DI SELEZIONE E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE** **Punti 4**

Le modalità di selezione e di sostituzione del personale sono in linea con le richieste formulate dal Capitolato d'oneri.

**H) CAPACITA' TECNICO AMMINISTRATIVA DI GESTIONE E SUPPORTO DEL PERSONALE** **Punti 5**

La struttura tecnico amministrativa è presentata in modo esaustivo ed evidenzia la solidità dell'organizzazione e la sua capacità di supportare il personale ed il servizio.

**I) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI** **Punti 4**

Ben articolato l'iter di rilevazione dei bisogni formativi nelle sue diverse fasi. Discreta l'individuazione dei contenuti della formazione e del monte ore previsto anche se non si rilevano temi e contenuti più specificatamente connessi al servizio oggetto dell'appalto. (Disturbi dello spettro autistico e dell'apprendimento, supervisione)

**L) STRUMENTI E MODULISTICA ADOTTATI PER LA GESTIONE, IL CONTROLLO ED IL MONITORAGGIO DEL SERVIZIO** **Punti 3**

La modulistica adottata è adeguata e coerente con le necessità di presidio, controllo e monitoraggio del servizio.

**M) CARATTERISTICHE INNOVATIVE, PROPOSTE DI OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE, MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO ED EVENTUALI PROPOSTE D'INTERVENTI AGGIUNTIVI ESCLUSIVAMENTE A CARICO DELL'IMPRESA. TALI PROPOSTE VERRANNO VALUTATE ALLA LUCE DEL VALORE AGGIUNTO CHE APPORTANO AI CONTENUTI GIÀ PREVISTI DAL CAPITOLATO E AL COLLEGAMENTO ALLA REALTÀ LOCALE.** **Punti 7**

Ricca ed articolata la proposta di attività innovative e migliorative caratterizzate da concretezza ed immediata realizzazione rivolte prioritariamente all'utenza ed alle famiglie. Si apprezza sia lo sforzo di intervenire con n.2 ore settimanali aggiuntive di assistenza scolastica specialistica che il monte ore previsto per il tutoraggio scolastico ed extrascolastico. Rilevante il coinvolgimento di figure professionali specifiche per gli interventi psico-socio educativi anche se alcune a titolo volontaristico.

La Commissione sospende i lavori per il pranzo e decide di riaggiornarsi nel pomeriggio alle ore 14.00 .

I pieghi vengono custoditi debitamente sigillati, nell'armadio chiuso a chiave sito nell'ufficio Affari generali, le cui chiavi sono in possesso del solo responsabile dell'Area amministrativa.

Alle ore 14.00 la Commissione, verificata l' integrità dei pieghi, prosegue con la valutazione delle altre offerte tecniche presentate in sede di gara.

**2) Cooperativa Animazione Valdocco s.c.s.Onlus.**

**A) PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO** **Punti 4,5**

Il punto è sviluppato in modo esauriente con l'individuazione precisa della figura professionale educativa e della specifica caratterizzazione del servizio di assistenza scolastica specialistica con una chiara definizione dei ruoli dei singoli attori coinvolti.

**B) ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO** **Punti 6**

Ottima l'articolazione delle attività e delle modalità previste per l'erogazione del servizio. Di particolare importanza l'attenzione posta all'ambito dei D.P.S. ed alla capacità di coinvolgere il gruppo classe nei percorsi educativi. Di rilievo i contenuti specifici individuati per le metodologie di intervento.

**C) MODALITÀ E FASI DI PRESA IN CARICO** **Punti 4,5**

Le fasi di presa in carico sono correttamente individuate e descritte adeguatamente. Apprezzabile la sintesi delle aree di osservazione individuata all'interno della scheda di osservazione.

**D) STRUMENTI E MODALITÀ PER LA DEFINIZIONE E LA VERIFICA DEI PROGETTI PERSONALIZZATI** **Punti 4,5**

Gli strumenti sono adeguati al monitoraggio della progettazione individualizzata. Si ritiene positivo il coinvolgimento nella valutazione del servizio dell'istituzione scolastica e delle famiglie.

**E) CARATTERISTICHE E MODALITA' DI COORDINAMENTO DELL' EQUIPE** **Punti 6**

Ottimo lo standard organizzativo previsto che denota ampia esperienza gestionale nei servizi oggetto dell'appalto. Apprezzabile il ruolo centrale dell'equipe operativa nell'organizzazione del servizio.

**F) MODALITA' DI RACCORDO CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, I SERVIZI ED IL TERRITORIO** **Punti 5**

L'integrazione operativa sui vari livelli e con gli altri servizi, è ottima sia dal punto di vista organizzativo che gestionale. Si rileva una chiara consapevolezza dei ruoli soprattutto in relazione alla tempistica ed agli incontri necessari per la definizione delle azioni previste. Di rilievo il ruolo attribuito alla famiglia all'interno della rete degli attori coinvolti.

**G) MODALITA' DI SELEZIONE E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE** **Punti 4**

Le modalità di sostituzione del personale sono in linea con le richieste formulate dal Capitolato d'oneri, non sono specificate le modalità di selezione.

**H) CAPACITA' TECNICO AMMINISTRATIVA DI GESTIONE E SUPPORTO DEL PERSONALE** **Punti 5**

La struttura tecnico amministrativa è presentata in modo esaustivo ed evidenzia la solidità dell'organizzazione e la sua capacità di supportare il personale ed il servizio.

**I) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI** **Punti 5**

Ben articolato l'iter di rilevazione dei bisogni formativi nelle sue diverse fasi. Ottima l'individuazione dei contenuti della formazione e del monte ore previsto con indicazione puntuale di temi e contenuti specificatamente connessi al servizio oggetto dell'appalto. Si evidenzia la presenza di un percorso formativo di avvio e di successive proposte formative che offrono agli operatori coinvolti utili occasioni di approfondimento e specializzazione.

**L) STRUMENTI E MODULISTICA ADOTTATI PER LA GESTIONE, IL CONTROLLO ED IL MONITORAGGIO DEL SERVIZIO** **Punti 3**

La modulistica adottata è adeguata e coerente con le necessità di presidio, controllo e monitoraggio del servizio.

**M) CARATTERISTICHE INNOVATIVE, PROPOSTE DI OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE, MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO ED EVENTUALI PROPOSTE D'INTERVENTI AGGIUNTIVI ESCLUSIVAMENTE A CARICO DELL'IMPRESA. TALI PROPOSTE VERRANNO VALUTATE ALLA LUCE DEL VALORE AGGIUNTO CHE APPORTANO AI CONTENUTI GIA' PREVISTI DAL CAPITOLATO E AL COLLEGAMENTO ALLA REALTA' LOCALE.** **Punti 6**

Buona la proposta di attività innovative e migliorative caratterizzate da concretezza e fattibilità rivolte agli insegnanti, all'utenza ed alle famiglie. Si apprezza l'impegno a integrare le ore degli operatori per permettere agli alunni di partecipare ai viaggi di istruzione previsti dal POF e la consulenza in materia di minori affetti da D.P.S. Vengono individuate inoltre possibili integrazioni con i servizi di educativa territoriale per minori.

### 3) Solidarietà e Servizi Cooperativa sociale

#### **A) PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO** **Punti 4,5**

Il punto è sviluppato in modo esauriente con l'individuazione precisa della figura professionale educativa. Il piano di intervento del progetto unitario è descritto con specificazione del passaggio dal livello organizzativo ad operativo. E' prevista una figura aggiuntiva socio pedagogica a supporto al responsabile del servizio.

#### **B) ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO** **Punti 6**

Ottima l'articolazione delle attività e delle modalità previste per l'erogazione del servizio in linea con le previsioni del Capitolato d'oneri. Si apprezza la capacità progettuale espressa nel presentare le diverse possibilità di intervento e la distinzione per azioni prevalenti all'interno dei diversi gradi di scuola.

#### **C) MODALITA' E FASI DI PRESA IN CARICO** **Punti 4,5**

Buona la definizione delle fasi di presa in carico descritte in linea con quanto richiesto dal Capitolato d'oneri.

#### **D) STRUMENTI E MODALITA' PER LA DEFINIZIONE E LA VERIFICA DEI PROGETTI PERSONALIZZATI** **Punti 3**

L'iter di definizione del piano educativo individualizzato è articolata nei limiti di quanto espresso nel Capitolato d'oneri.

#### **E) CARATTERISTICHE E MODALITA' DI COORDINAMENTO DELL' EQUIPE** **Punti 4,5**

Buona la descrizione delle modalità di coordinamento dell'équipe da parte del Referente del servizio. E' previsto un percorso di supervisione. Apprezzabile l'utilizzo di strumenti innovativi di supporto al personale.

#### **F) MODALITA' DI RACCORDO CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, I SERVIZI ED IL TERRITORIO** **Punti 2**

Sufficienti le modalità di raccordo previste con il Consorzio. Essenziale la descrizione relativa alle modalità di raccordo con le scuole e di complessa attuazione la calendarizzazione delle azioni di raccordo con le famiglie.

#### **G) MODALITA' DI SELEZIONE E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE** **Punti 4**

Le modalità di selezione e sostituzione del personale sono in linea con le richieste formulate dal Capitolato d'oneri.

#### **H) CAPACITA' TECNICO AMMINISTRATIVA DI GESTIONE E SUPPORTO DEL PERSONALE** **Punti 5**

La struttura tecnico amministrativa è presentata in modo esaustivo ed evidenzia la solidità dell'organizzazione e la sua capacità di supportare il personale ed il servizio.

**D) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI** **Punti 3**

Non si esplicitano i contenuti specifici della formazione, viene fatto riferimento ad un monte ore annuale di formazione generica.

**L) STRUMENTI E MODULISTICA ADOTTATI PER LA GESTIONE, IL CONTROLLO ED IL MONITORAGGIO DEL SERVIZIO** **Punti 3**

La modulistica adottata è adeguata e coerente con le necessità di presidio, controllo e monitoraggio del servizio.

**M) CARATTERISTICHE INNOVATIVE, PROPOSTE DI OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE, MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO ED EVENTUALI PROPOSTE D'INTERVENTI AGGIUNTIVI ESCLUSIVAMENTE A CARICO DELL'IMPRESA. TALI PROPOSTE VERRANNO VALUTATE ALLA LUCE DEL VALORE AGGIUNTO CHE APPORTANO AI CONTENUTI GIÀ PREVISTI DAL CAPITOLATO E AL COLLEGAMENTO ALLA REALTÀ LOCALE.** **Punti 7**

La proposta di attività innovative e migliorative è caratterizzata da concretezza ed immediata realizzazione. E' rivolta in modo trasversale ai soggetti coinvolti. Si apprezza lo sforzo significativo di intervenire con n.150 ore annuali aggiuntive di assistenza scolastica specialistica a fronte di progetti trasversali o percorsi sperimentali.

**4) Consorzio Copernico**

**A) PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO** **Punti 4,5**

Il punto è stato sviluppato in modo esauriente evidenziando gli obiettivi generali del servizio ed il contesto in cui si realizza.

**B) ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO** **Punti 6**

Ottima l'articolazione delle attività e delle modalità previste per l'erogazione del servizio. Di particolare importanza il riferimento agli strumenti adottati da altri attori coinvolti ed al valore dell'integrazione nel gruppo dei pari. L'organizzazione del servizio si colloca all'interno di un sistema nel rispetto delle modalità e della tempistica di funzionamento.

**C) MODALITÀ E FASI DI PRESA IN CARICO** **Punti 4,5**

Buono il percorso di presa in carico dell'alunno disabile. Emerge tuttavia un ruolo preponderante del Responsabile del servizio nelle fasi che precedono l'assegnazione all'operatore.

**D) STRUMENTI E MODALITÀ PER LA DEFINIZIONE E LA VERIFICA DEI PROGETTI PERSONALIZZATI** **Punti 6**

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio sono ben strutturati e completi nella definizione delle loro finalità. Apprezzabile il presidio del Progetto personalizzato attraverso un'ottima strumentazione ed una tempistica coerente.

**E) CARATTERISTICHE E MODALITÀ DI COORDINAMENTO DELL'EQUIPE** **Punti 4,5**

Buone le modalità di coordinamento dell'équipe previste. Si apprezza l'individuazione di competenze specifiche educative nel settore dei D.S.A. - disabilità sensoriali e tecnologie per la comunicazione.

**F) MODALITA' DI RACCORDO CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, I SERVIZI ED IL TERRITORIO** **Punti 5**

L'integrazione operativa sui vari livelli e con gli altri servizi coinvolti è ottima sia dal punto di vista organizzativo che gestionale.

**G) MODALITA' DI SELEZIONE E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE** **Punti 5**

Ottima la descrizione legata alle modalità di selezione e sostituzione del personale, anche in relazione alle situazioni di particolare gravità.

**H) CAPACITA' TECNICO AMMINISTRATIVA DI GESTIONE E SUPPORTO DEL PERSONALE**  
**Punti 5**

La struttura tecnico amministrativa è presentata in modo esaustivo ed evidenzia la solidità dell'organizzazione e la sua capacità di supportare il personale ed il servizio.

**I) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI** **Punti 5**

Ben articolato l'iter di rilevazione dei bisogni formativi nelle sue diverse fasi. Ottima l'individuazione dei contenuti della formazione e del monte ore previsto con indicazione puntuale di temi e contenuti specificatamente connessi al servizio oggetto dell'appalto. Si evidenzia la presenza di autoformazione e supervisione.

**L) STRUMENTI E MODULISTICA ADOTTATI PER LA GESTIONE, IL CONTROLLO ED IL MONITORAGGIO DEL SERVIZIO** **Punti 3**

La modulistica adottata è adeguata e coerente con le necessità di presidio, controllo e monitoraggio del servizio.

**M) CARATTERISTICHE INNOVATIVE, PROPOSTE DI OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE, MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO ED EVENTUALI PROPOSTE D'INTERVENTI AGGIUNTIVI ESCLUSIVAMENTE A CARICO DELL'IMPRESA. TALI PROPOSTE VERRANNO VALUTATE ALLA LUCE DEL VALORE AGGIUNTO CHE APPORTANO AI CONTENUTI GIA' PREVISTI DAL CAPITOLATO E AL COLLEGAMENTO ALLA REALTA' LOCALE.** **Punti 5**

E' apprezzabile la messa a disposizione della continuità educativa anche al di fuori del percorso scolastico. Viene ipotizzata l'estensione del laboratorio sulle diversità alle scuole interessate dal servizio di assistenza scolastica. Si sottolinea la possibilità prevista di garantire i collegamenti per la continuità tra nido e scuola dell'infanzia per i minori disabili. Non si rilevano ulteriori interventi aggiuntivi.

Successivamente i lavori proseguono con la predisposizione delle tabelle riassuntive di seguito riportate.

**TABELLA DI RIEPILOGO DEI PUNTEGGI RELATIVI ALL'OFFERTA TECNICA:**

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE		PUNTEGGI ATTRIBUITI		
PROGETTO TECNICO	Cooperativa sociale CO.SER. A r.l.	Cooperativa animazione VALDOCCO S.c.s. Impresa sociale Onlus	SOLIDARIETA' E SERVIZI Cooperativa sociale	CONSORZIO COPERNICO Soc. Coop. Soc.
A)	3	4,5	4,5	4,5
B)	4,5	6	6	6
C)	4,5	4,5	4,5	4,5
D)	3	4,5	3	6
E)	4,5	6	4,5	4,5
F)	3	5	2	5
G)	4	4	4	5
H)	5	5	5	5
I)	4	5	3	5
L)	3	3	3	3
M)	7	6	7	5
<b>TOTALI</b>	<b>45,50</b>	<b>53,50</b>	<b>46,50</b>	<b>53,50</b>

Alle ore 19.00 la Commissione sospende i lavori. I pieghi contenenti la documentazione amministrativa, tecnica e le relative offerte economiche vengono custoditi, debitamente sigillati, nell'armadio chiuso a chiave sito nell'Ufficio Affari generali, le cui chiavi sono in possesso del solo responsabile dell'area amministrativa.

Letto, firmato e sottoscritto,

Presidente della Commissione di Gara  
Dott.ssa AVALLE Carla Lucia

Membro esperto  
Dott. Giuseppe GIORZA

Membro esperto  
E.P. Andrea CALLEA

Segretario verbalizzante  
Dott.ssa LUCCI Nicoletta

Four handwritten signatures in blue ink, each on a dotted line. The signatures are: 1. AVALLE (President), 2. GIORZA (Expert), 3. CALLEA (Expert), 4. LUCCI (Secretary).

Ivrea, li 21 luglio 2016