|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | |  | | | | **CRITERI/INDICATORI** |  |  | |  |  | | Inadeguato  Da 0 a 5 punti | Parzialmente adeguato  Da 5 a 10 punti | Adeguato  Da 10 a 15 punti | Più che adeguato  Da 15 a 20 punti | Perfettamente adeguato  Da 20 a 25 punti |  |
| COERENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI | Informazioni non attinenti alle caratteristiche aziendali | Informazioni che rispecchiano le caratteristiche aziendali ma in forma incompleta | Informazioni coerenti con le caratteristiche della tipologia dell’azienda | Informazioni coerenti e dettagliate inerenti le caratteristiche aziendali | Informazioni elaborate con un’analisi soggettiva delle caratteristiche aziendali |  |
| VALUTAZIONE DELL’ESPERIENZA IN TERMINI DI COMPETENZE ACQUISITE SIA SOCIALI CHE PROFESSIONALI | Mancata valutazione | Linguaggio non sempre corretto e valutazione dell’esperienza superficiale. | Linguaggio corretto e valutazione puntuale | Linguaggio corretto e buona elaborazione valutativa dell’esperienza | Linguaggio corretto anche dal punto di vista professionale e approfondita elaborazione dell’esperienza |  |
| CURA E ORIGINALITA’ NELLA REDAZIONE DEL REPORT | Report redatto in modo disordinato, a volte incomprensibile e privo di personalizzazione | Report redatto in modo poco ordinato e poco personalizzato | Report redatto in modo ordinato e chiaro seppure con semplicità | Report di immediata e chiara comprensione, curato nella presentazione e nei contenuti | Report curato in tutti i dettagli e presentato in modo coinvolgente. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Totale generale | | | | | /100 | |