|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **CRITERI/INDICATORI** |  |  |  |  |

 | InadeguatoDa 0 a 5 punti | Parzialmente adeguatoDa 5 a 10 punti | AdeguatoDa 10 a 15 punti | Più che adeguatoDa 15 a 20 punti | Perfettamente adeguatoDa 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. |  |
| CAPACITA’ DI RIPORTARE LE FASI DI LAVORO ASSEGNATE ELA REALTA' DEL REPARTO  | Report redatto in modo confuso e a volte incomprensibile | Report redatto in modo non sempre chiaro | Report redattoin modo ordinato e chiaro | Report redatto in modo coerente e curato | Report redatto in modo dettagliato, approfondito e curato nella presentazione |  |
| Totale generale | /100 |