**ALLEGATO C**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE ATA** | | | | |
| **TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE** | | **PUNTEGGIO** | **Punteggio**  **a cura del candidato** | **Punteggio**  **a cura**  **dell’ufficio** |
| 1 | Laurea vecchio ordinamento o Diploma di laurea specialistica | 5 punti |  |  |
| 2 | Laurea triennale | 3 punti |  |  |
| 3 | Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado | 2 punti |  |  |
| 4 | Funzioni di coordinamento e supervisione sul settore amministrativo e collaborazione sull’impostazione del bilancio e predisposizione di atti | punti 1  per ogni anno  (max 5 punti) |  |  |
| 5 | Cura delle procedure connesse ai bandi di gara e agli ordini | punti 1  per ogni anno  (max 5 punti) |  |  |
| 6 | Cura dell’inventario e del magazzino e aggiornamento dei relativi registri | punti 1  per ogni anno  (max 5 punti) |  |  |
| 7 | Cura degli aspetti amministrativi- contabili per progetti PON – POR -PNSD | punti 1  per ogni anno  (max 5 punti) |  |  |
| 8 | Certificazioni informatiche ECDL – EUCIP - EIPASS - PEKIT | 2 punti |  |  |
| 9 | Esperienze professionali con mansioni specifiche coerenti con l’incarico | punti 1  per ogni anno  (max 5 punti) |  |  |
| TOTALI | | |  |  |
| Cognome e nome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |