

**MINISTERO DELLA DIFESA**

E.I. M.M. A.M. CC

(1) _____

 SCHEDA VALUTATIVA **RAPPORTO INFORMATIVO**
**PER UFFICIALI GENERALI FINO AL GRADO DI GENERALE DI DIVISIONE E GRADI
CORRISPONDENTI**

del (2)

nato il _____ a _____ prov. _____

motivo della compilazione del documento:

INCARICHI RICOPERTI

-
-
-
-
-

dal

al

dipendenze da altre Autorità:

-

dal

al

incarico dell'Autorità:

COMPILATORE**1° REVISORE****2° REVISORE**

(2)

(2)

(2)

(3)

(3)

(3)

(4)

(4)

(4)

dal

dal

dal

al

al

al

Data _____

(1) Comando / Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.

(2) Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome.

(3) Incarico.

(4) Eventuali motivi d'impedimento.

Parte I - QUALITA' FISICHE, MORALI E DI CARATTERE

Parte II - QUALITA' CULTURALI E INTELLETTUALI

Parte III - QUALITA' PROFESSIONALI

Cognome _____

Nome _____

N. d'ordine d.o. _____

Parte IV – GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL COMPILATORE (5)

QUALIFICA (6) BOLLO (firma)

(Località e data)

Parte V – GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 1° REVISORE (7)

QUALIFICA (6) BOLLO (firma)

(Località e data)

Parte VI – GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 2° REVISORE (7)

QUALIFICA (6) BOLLO (firma)

(Località e data)

- (5) Il compilatore, nell'esprimere il giudizio complessivo, deve mettere in risalto, in un quadro unitario e sintetico, gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura dell'Ufficiale Generale. Deve inoltre specificare l'eventuale attività di rilievo (importanti esercitazioni, lavori studi, ecc.) svolta dall'Ufficiale Generale nel periodo cui si riferisce il documento.
- (6) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso in caso di scheda valutativa con una delle seguenti voci: Eccellente – Superiore alla media – Nella media – Inferiore alla media – Insufficiente.
- (7) Il 1° ed il 2° revisore devono esprimere un giudizio unitario sul complesso delle qualità indicate nelle parti I, II, e III della scheda, mettendo in risalto gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura dell'Ufficiale Generale. In caso di discordanza col compilatore, devono spiegarne le ragioni.

Cognome _____

Nome _____

N. d'ordine d.c. _____

FOGLIO DI COMUNICAZIONEGIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE ⁽⁸⁾

QUALIFICA FINALE _____

BOLLO ⁽⁹⁾ _____**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 1, D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196**

I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto e obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate e i risultati conseguiti, secondo quanto previsto dall'articolo 1025 del codice e dal regolamento. Il trattamento dei dati personali del militare – conforme alle disposizioni di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 196 del 2003 – è inteso unicamente allo scopo di cui sopra e potrà essere effettuato esclusivamente attenendosi alle funzioni istituzionali, secondo i principi di pertinenza e non eccedenza. Relativamente ai dati di carattere oggettivo presenti nel documento valutativo, al militare sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato d.lgs. n. 196 del 2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, inesatti o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per giustificati motivi, rivolgendo le richieste – per tramite gerarchico – alla Direzione generale del personale militare del Ministero della difesa.

Avverso il presente documento caratteristico può essere presentato ricorso gerarchico al Direttore della Direzione generale per il personale militare, entro trenta giorni dalla data di presa visione, ai sensi del D.P.R. n. 1199 del 1971, o ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente, ai sensi della legge n.1034 del 1971, entro sessanta giorni dalla data di presa visione.

Per presa conoscenza e visione integrale

Località e data _____

⁽¹⁰⁾ _____

(8) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo, eventualmente, l'espressione del biasimo, dell'esortazione, dell'apprezzamento o del compiacimento. Solamente per la scheda valutativa riportare la voce di qualifica attribuita dall'ultimo revisore.

(9) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.

(10) Grado e firma del militare valutato.

**MINISTERO DELLA DIFESA**

E.I.

M.M.

A.M.

CC

(1) _____

- SCHEDA VALUTATIVA**
 RAPPORTO INFORMATIVO

PER **UFFICIALI** SINO AL GRADO DI COLONNELLO E GRADI CORRISPONDENTI
MARESCIALLI E SERGENTI E GRADI CORRISPONDENTI, BRIGADIERI, CARABINIERI E
VOLONTARI.

del (2)		
nato il	a	Prov.
motivo della compilazione del documento:		

INCARICHI RICOPERTI	dal	al
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> dipendenze da altre Autorità:	dal	al
incarico della suddetta Autorità:		

COMPILATORE	1° REVISORE	2° REVISORE
(2)	(2)	(2)
(3)	(3)	(3)
(4)	(4)	(4)
dal	dal	dal
al	al	al

Data

(1) Comando / Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.

(2) Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome.

(3) Incarico.

(4) Eventuali motivi d'impedimento.

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

PARTE I: QUALITA' FISICHE MORALI E DI CARATTERE (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una X)	
ASPETTO ESTERIORE R.I. 1	Dimesso-Trascurato
	Non sempre decoroso
	Decoroso/Dignitoso
	Distinto nel portamento e nel tratto
	Impeccabile/Brillante
VIGORE FISICO R.I. 2	Si affatica anche in situazioni normali
	Non sempre durevole
	Di soddisfacente forma fisica in situazioni normali
	Energico e resistente oltre la media
	Sempre forte e vigoroso anche in situazioni critiche
VIGORE MENTALE E CAPACITA' DI CONCENTRAZIONE 3	Si affatica facilmente / Spesso deconcentrato
	Talvolta palesa cedimenti di concentrazione anche in condizioni normali
	Soddisfacente in condizioni normali
	Resiste ottimamente all'affaticamento mentale ed ai carichi di lavoro
	E' instancabile anche in condizioni di disagio
ESEMPLARITA' 4	Ha difficoltà ad uniformarsi ai valori etici militari
	Non sempre esemplare
	Esprime normalmente valori positivi nei rapporti umani e di servizio
	Si pone come buon esempio di correttezza, rettitudine e coerenza
	Informa il suo agire ai massimi valori etici militari
FORZA DI CARATTERE E DETERMINAZIONE 5	Arrendevole/influenzabile
	Titubante
	Sufficientemente determinato
	Molto determinato e sicuro
	Affronta con decisione e fermezza ogni tipo di situazione
CORAGGIO 6	Mostra insicurezza
	Manifesta perplessità in situazioni di rischio/esposizione personale
	Sufficientemente fermo
	Agisce con determinazione in situazioni di rischio/esposizione personale
	Ardito, audace e sicuro in ogni circostanza
LEALTA' 7	Nei rapporti interpersonali non manifesta in modo esplicito gli intenti perseguiti
	Talvolta agisce in modo non pienamente trasparente
	Sufficientemente schietto
	Sicuramente leale e sincero
	Di cristallina lealtà

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

SEGUE PARTE I: QUALITA' FISICHE MORALI E DI CARATTERE (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)

ASCENDENTE U./MAR. 8		Non riesce a riscuotere stima e considerazione
		Accettato solo da chi lo conosce a fondo
		Dimostra sufficiente credibilità
		Riscuote facilmente stima e apprezzamento
		In ogni circostanza agisce con autorevolezza

Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte I:

 CONCORDANZA DEL 1° REVISORE

 NON CONCORDANZA DEL 1° REVISORE
(indicare la qualità e la definizione prescelta)

PARTÈ II: QUALITA' INTELLETTUALI E CULTURALI (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)

CAPACITA' DI RISOLVERE I PROBLEMI U. R.I. 9		Superficiale
		Talvolta impreciso e generico
		Soddisfacente
		Tempestivo/Razionale/Metodico
		Analizza i problemi da ogni angolazione trovando sempre la migliore soluzione
CAPACITA' COMUNICATIVA O = Orale S = Scritta U./MAR./SERG. R.I. 10	S O	Ha difficoltà ad esprimersi
	S O	Talvolta poco comprensibile
	S O	Riesce a rendersi comprensibile
	S O	Si esprime abitualmente con facilità e chiarezza
	S O	Sempre conciso chiaro e convincente
PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE 11		Non dimostra particolare interesse all'aggiornamento culturale
		Si limita ad aggiornamenti superficiali e saltuari
		Segue gli argomenti di maggiore interesse ed attualità
		E' ben preparato ed aggiornato su tematiche di ampio respiro
		E' dotato di un vasto patrimonio di conoscenze, molto approfondite ed in continuo aggiornamento
IMPEGNO AD APPRENDERE E AD AVVALERSI DELLE LINGUE STRANIERE 12		Mediocre
		Sufficiente
		Buono
		Molto buono
		Ottimo

Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte II:

 CONCORDANZA DEL 1° REVISORE

 NON CONCORDANZA DEL 1° REVISORE
(indicare la qualità e la definizione prescelta)

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

PARTE III: QUALITA' PROFESSIONALI		(scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)
PREPARAZIONE PROFESSIONALE		Inadeguata ai compiti usuali
		Superficiale/Presenta alcune lacune
		Sufficiente/Adeguata
		Solida ed in continuo aggiornamento
		Vasta e diversificata
<i>R.I.</i>	13	
GESTIONE DEL PERSONALE		Poco attento alla produttività ed alla valorizzazione delle risorse
		Non sempre razionale
		Accurato e coscienzioso
		Predisporre e coordina efficacemente le risorse a disposizione
		Conosce a fondo i propri collaboratori, che sa motivare e valorizzare al meglio
<i>R.I.</i>	14	
CAPACITA' ORGANIZZATIVA		Modesta
		Da sviluppare
		Soddisfacente
		Ottimo pianificatore e supervisore
		Pianificatore, organizzatore e supervisore eccellente
<i>U.</i>		
<i>R.I.</i>	15	
CAPACITA DI LAVORARE IN GRUPPO		Tende a far prevalere le proprie idee a scapito dell'interesse collettivo
		Non sempre disponibile alla collaborazione
		Collabora generalmente con atteggiamento costruttivo
		Naturalmente portato alla collaborazione/Propositivo
		Sempre protagonista nel mettersi in gioco per la risoluzione del problema comune
<i>R.I.</i>	16	
CAPACITA' RELAZIONALI		Poco incline a correlarsi con gli altri
		Non sempre gestisce adeguatamente l'attività relazionale
		Socievole. Intrattiene adeguati rapporti interpersonali
		Molto comunicativo ed efficace
		Brillante. Intrattiene eccellenti relazioni istituzionali
<i>U./MAR.</i>	17	
MOTIVAZIONE AL LAVORO E DEDIZIONE		Carente di spinta motivazionale/Tende a sottrarsi ai propri compiti
		A volte difetta di coinvolgimento nell'assolvimento dei compiti
		Sufficientemente motivato/Fa quanto deve
		Motivato, cerca sempre di dare il meglio di se
		Convinto e disinteressato si dedica all'Istituzione senza risparmio
<i>R.I.</i>	18	
AFFIDABILITA'		Non offre sufficienti garanzie di portare a termine il compito assegnato
		Talvolta necessita di stimoli/sollecitazioni
		Generalmente affidabile
		Assolve scrupolosamente i propri compiti
		Assolutamente affidabile
<i>R.I.</i>	19	
INIZIATIVA		Ha difficoltà ad agire in assenza di indicazioni
		Non sempre adeguato ad agire in modo autonomo
		Normalmente intraprendente
		Efficace e solerte
		Agisce al meglio e con tempestività anche in situazioni critiche
<i>R.I.</i>	20	

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

SEGUE PARTE III: QUALITÀ PROFESSIONALI

(scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)

DECISIONALITÀ

U/MAR./SERG.

R.I. 21

- Ha difficoltà a decidere
- Non sempre pronto ad assumersi responsabilità
- Deciso e responsabile
- Decide bene e rapidamente
- Sempre sicuro e determinato

PREDISPOSIZIONE AL COMANDO

U/MAR.

R.I. 22

- Ha difficoltà a farsi seguire dal personale
- Non sempre ottiene il coinvolgimento del personale
- È capace di coinvolgere il personale ottenendone la convinta partecipazione
- Riesce ad orientare i collaboratori verso gli obiettivi perseguiti
- Carismatico ed autorevole

RISERVATEZZA

R.I. 23

- Superficiale
- Non sempre riservato
- Riservato nell'essenziale
- Molto riservato
- Assolutamente riservato

SENSO DELLA DISCIPLINA

R.I. 24

- Poco rispettoso delle regole
- Esclusivamente formale
- Rispettoso delle regole
- Spiccato
- Altissimo e profondamente sentito

CORSI

Impegno e classificazione nei corsi di istruzione inferiori a 60 giorni.

Per periodi superiori sono da riportare la valutazione (OTTIMO- MOLTO BUONO -BUONO - SUFFICIENTE - INSUFFICIENTE) nonché la posizione di classifica; qualora quest'ultima non sia prevista, ove possibile, ci si deve richiamare ad una comparazione dei frequentatori.

R.I. 25

- Ha frequentato il corso di _____ dal _____ al _____ conseguendo una valutazione di _____ classificandosi su frequentatori, manifestando (note riferite all'impegno/motivazioni di apprendimento riguardanti la specificità del corso).

DIPENDENZE DA ALTRE AUTORITÀ

R.I. 26

- Si è tenuto conto nel contesto generale del documento degli elementi di informazione/documento internazionale caratteristico forniti da:

RENDIMENTO

R.I. 27

- Insufficiente
- Non sempre adeguato
- Soddisfacente
- Molto buono
- Ottimo

Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte III: CONCORDANZA DEL 1° REVISORE NON CONCORDANZA DEL 1° REVISORE
(indicare la qualità e la definizione prescelta)

Cognome _____

Nome _____

N. d'ordine del doc. _____

PARTE IV - SPAZIO A DISPOSIZIONE DELLE AUTORITÀ GIUDICATRICI**GIUDIZIO DEL COMPILATORE**

QUALIFICA _____

IL COMPILATORE

Località e data _____

BOLLO _____

GIUDIZIO DEL 1° REVISORE CONCORDO NON
CONCORDO

QUALIFICA _____

IL 1° REVISORE

Località e data _____

BOLLO _____

GIUDIZIO DEL 2° REVISORE CONCORDO NON
CONCORDO

QUALIFICA _____

IL 2° REVISORE

Località e data _____

BOLLO _____

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

FOGLIO DI COMUNICAZIONE**GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE (a)**

QUALIFICA FINALE..... BOLLO
(b).....

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 1, D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196

I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto e obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate e i risultati conseguiti, secondo quanto previsto dall'articolo 1025 del codice e dal regolamento. Il trattamento dei dati personali del militare – conforme alle disposizioni di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 196 del 2003 – è inteso unicamente allo scopo di cui sopra e potrà essere effettuato esclusivamente attenendosi alle funzioni istituzionali, secondo i principi di pertinenza e non eccedenza. Relativamente ai dati di carattere oggettivo presenti nel documento valutativo, al militare sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato d.lgs. n. 196 del 2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, inesatti o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per giustificati motivi, rivolgendo le richieste – per tramite gerarchico – alla Direzione generale del personale militare del Ministero della difesa.

Avverso il presente documento caratteristico può essere presentato ricorso gerarchico al Direttore della Direzione Generale per il personale militare, entro trenta giorni dalla data di presa visione, ai sensi del DPR n. 1199 del 1971, o ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente, ai sensi della legge n.1034 del 1971, entro sessanta giorni dalla data di presa visione.

Per presa conoscenza e visione integrale

Località e data
(c).....

(a) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo, eventualmente, l'espressione del biasimo, dell'esortazione, dell'apprezzamento o del compiacimento. Solamente per la scheda valutativa riportare la voce di qualifica attribuita dall'ultimo revisore.

(b) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.

(c) Grado e firma del militare valutato.

MODELLO B - ISTRUZIONI SOMMARIE

1. METODOLOGIA

Il documento in esame è finalizzato a valutare le qualità complessive del personale militare, conferendo - in linea con il quadro normativo di settore - la dovuta rilevanza sia alle "attitudini" di ciascun valutando, che al "rendimento", per come espresso in termini di "capacità" e "risultati".

Il Modello è suddiviso nelle seguenti quattro Parti:

PARTE I: qualità fisiche, morali e di carattere;

PARTE II: qualità intellettuali e culturali;

PARTE III: qualità professionali;

PARTE IV: comprendente lo spazio a disposizione delle autorità giudicatrici (compilatore- 1° revisore - 2° revisore), ed il foglio di comunicazione, contenente il giudizio complessivo finale.

2. COMPILAZIONE

a. Il presente fascicolo è utilizzabile per la compilazione di:

SCHEDA VALUTATIVA, per periodi di servizio pari o superiori ai 180 giorni, mediante la valutazione di tutte le qualità / attitudini (comprese quelle riferite al rapporto informativo - RI) ad eccezione di quelle che si ritiene non trovino riscontro nell'incarico del giudicando;

RAPPORTO INFORMATIVO, per i periodi di servizio inferiori ai 180 giorni nonché pari o superiori ai 60 giorni, mediante la valutazione delle qualità contrassegnate con la sigla RI ed evidenziate graficamente, ad eccezione dei casi per i quali è consentito il superamento dei 180 giorni e la valutazione di tutte le qualità.

La compilazione del rapporto informativo "in ogni caso" non prevede la attribuzione della qualifica finale.

Per corsi di durata pari o superiore ai 60 giorni viene compilato apposito rapporto informativo ed in tal caso il quadro 25 viene utilizzato unicamente per riportare la classificazione ottenuta.

I corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni devono essere considerati nel quadro 25, sia per l'aspetto rendimento sia per la relativa classificazione da prevedere in tutti i casi possibili.

b. Il giudizio sulle qualità avviene attraverso la scelta della definizione più appropriata (tra quelle elencate in ordine crescente) barrando la casella corrispondente con una X.

Ogni qualità che per qualsiasi motivo non possa essere valutata deve essere barrata in corrispondenza del numero distintivo.

Le qualità contrassegnate dalla indicazione di alcune categorie di militari (U./MAR./SERG.) devono essere valutate soltanto per le categorie indicate.

c. Per quanto riguarda la formulazione dei giudizi e delle qualifiche finali (parte IV):

il compilatore formula un giudizio complessivo (che tenga conto di tutti gli incarichi assolti) in cui comprendere proposte per il compilatore del giudizio finale;

il 1° revisore esprime concordanza con i giudizi e/o qualifiche precedenti, eventualmente formulando un proprio giudizio, oppure motiva l'eventuale discordanza, in termini sia negativi sia positivi, coerentemente con le valutazioni espresse nelle parti I, II e III;

le qualifiche, previste dall'articolo 1026 del codice, sono espresse attraverso la scelta tra ECCELLENTE, SUPERIORE ALLA MEDIA, NELLA MEDIA, INFERIORE ALLA MEDIA, INSUFFICIENTE.

Il giudizio finale è compilato dall'ultimo revisore nel foglio di comunicazione.



MINISTERO DELLA DIFESA

E.I.
M.M.
A.M.
CC

(1) _____

DICHIARAZIONE DI MANCATA REDAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA

relativa al (2) _____

motivo della compilazione del documento (3) _____

 per il periodo dal _____ al _____ non vengono
 redatti documenti caratteristici perché (4) _____

_____ addi _____

IL(5) _____

Per presa conoscenza della presente comunicazione:

_____ addi _____ 19....

IL (6) _____

Avverso il presente atto può essere presentato:

a) ricorso gerarchico alla Direzione generale del personale militare, entro 30 giorni dalla data di presa visione ai sensi del DPR n. 1199/1971;

b) ricorso giurisdizionale entro 60 giorni dalla notifica ai sensi della legge 1034/71.

NOTE

- (1) Comando, Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.
- (2) Grado, Arma, Corpo, Ruolo, posizione di Stato, nome e cognome.
- (3) Motivo che ha determinato la redazione della dichiarazione.
- (4) Riportate a seconda dei casi, una delle seguenti formule:
 - (a) "il periodo di servizio sopra indicato, durante il quale il valutando ha assolto l'incarico di è inferiore a 60 giorni";
 - (b) " nel periodo sopra indicato il valutando ha, di fatto, prestato servizio per meno di 60 giorni e cioè dal al assumendo l'incarico di^{M.};
 - (c) " nel periodo sopra indicato il valutando non ha prestato alcun servizio in quanto(completare con una delle seguente formule).:
 - "a disposizione del(Comando o Ente) senza essere impiegato";
 - "ricoverato in luogo di cura" in "licenza di convalescenza", o altro motivo di assenza;
 - "in forza assente";
 - " per il periodo sopra indicato risultano mancanti tutte le Autorità competenti alla valutazione caratteristica in quanto(completare indicando il motivo di detta mancanza). Durante il periodo il valutando (..... completare indicando l'incarico assolto).".
- (5) Firma del Comandante di Corpo o, comunque, dell'Autorità cui è devoluta la custodia della documentazione caratteristica.
- (6) Firma del valutando (grado, nome e cognome).



MINISTERO DELLA DIFESA

E.I. M.M. A.M. CC

(1) _____

ELEMENTI D'INFORMAZIONE

- PER**
- CORSI D'ISTRUZIONE INFERIORE AI 60 GG.;
 - DIPENDENZA DA AUTORITA' MILITARE DI ALTRI PAESI O NON APPARTENENTI AL MINISTERO DELLA DIFESA;
 - DIPENDENZA DA AUTORITA' CIVILI;
 - DIPENDENZA SECONDARIA;
 - DIPENDENZA TECNICA.

del (2)

nato il _____ a _____ prov. _____

motivo della compilazione: _____
.....
.....

DESCRIZIONE DEL COMPITO / DIPENDENZA ASSOLTI O DELLO SCOPO DEL CORSO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMPILATORE

INCARICO

PERIODO

(1) Comando / Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.

(2) Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome.

CORSI D'ISTRUZIONE:

Ha frequentato il corso conseguendo una valutazione di (1)
classificandosi (2) frequentatori manifestando (eventuali note riferite a
impegno/motivazioni di apprendimento)

(1) Ottimo, molto buono, buono, sufficiente, insufficiente;

(2) Qualora non sia prevista, ci si deve richiamare al primo terzo, secondo terzo ed ultimo terzo dell'ordine di raffronto o comunque ad una possibile comparazione dei frequentatori.

INCARICHI O DIPENDENZE SECONDARIE:

Ha contribuito / partecipato / svolto:

Rendimento (impulso ed efficacia impressi a incarico o dipendenza secondari: []):	[2] Insufficiente	[2] Carente	[2] Sufficiente	[2] Buono	[2] Molto buono	[2] Ottimo
--	----------------------	----------------	--------------------	--------------	--------------------	---------------

IL

COMPILATORE

(Località e data):

BOLLO

NOTE

- (5) Comando, Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.
- (6) Specificare se scheda valutativa o rapporto informativo.
- (7) Indicare il motivo che ha determinato la formazione del documento.
- (8) Grado, Arma, Corpo, Ruolo, posizione di Stato, nome e cognome del valutando.
- (9) Malattia, ogni tipo di licenza (esclusi: ordinaria, legge 937/77 e recupero compensativo), frequenza corsi, purché non documentati, aspettativa per periodi inferiori a 60 giorni.
- (10) Grado, Arma, Corpo, Ruolo, posizione di Stato, nome e cognome del C.te di Corpo.