

ALLEGATO 2  
(art. 3, comma 1, lett. b)

Modello "B" (art.1, comma 3)



N. d'ordine.....  
del documento caratteristico

**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:		

<i>INCARICHI RICOPERTI</i>	dal	al
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
dipendenze da altre Autorità:  <input type="checkbox"/>	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.

<b>PARTE I: QUALITA' FISICHE, MORALI E DI CARATTERE</b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una X)			
<b>ASPETTO ESTERIORE</b>	R.I.	1	Dimesso-Trascurato
			Non sempre decoroso
			Decoroso/Dignitoso
			Distinto nel portamento e nel tratto
			Impeccabile/Brillante
<b>VIGORE FISICO</b>	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
<b>VIGORE MENTALE E CAPACITA' DI CONCENTRAZIONE</b>		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
<b>ESEMPARITA'</b>		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
<b>FORZA DI CARATTERE E DETERMINAZIONE</b>		5	Arrendevole/influenzabile
			Titubante
			Sufficientemente determinato
			Molto determinato e sicuro
			Affronta con decisione e fermezza ogni tipo di situazione
<b>CORAGGIO</b>		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
<b>LEALTA'</b>		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

<b>SEGUE PARTE I: QUALITA' FISICHE MORALI E DI CARATTERE</b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)	
<b>ASCENDENTE</b>	Non riesce a riscuotere stima e considerazione
<b>U./MAR.</b>  8	Accettato solo da chi lo conosce a fondo
	Dimostra sufficiente credibilità
	Riscuote facilmente stima e apprezzamento
	In ogni circostanza agisce con autorevolezza
<b>Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte I:</b>	
<input type="checkbox"/> CONCORDANZA DEL 1° REVISORE <input type="checkbox"/> NON CONCORDANZA DEL 1° REVISORE (indicare la qualità e la definizione prescelta)	

<b>PARTE II: QUALITA' INTELLETTUALI E CULTURALI</b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)	
<b>CAPACITA' DI RISOLVERE I PROBLEMI</b>	Superficiale
<b>U.</b>	Talvolta impreciso e generico
	Soddisfacente
	Tempestivo/Razionale/Metodico
<b>R.I.</b> 9	Analizza i problemi da ogni angolazione trovando sempre la migliore soluzione
<b>CAPACITA' COMUNICATIVA</b> O = Orale S = Scritta	S O Ha difficoltà ad esprimersi
<b>U./MAR./SERG.</b>	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
<b>R.I.</b> 10	
<b>PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE</b>	Non dimostra particolare interesse all'aggiornamento culturale
11	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
<b>IMPEGNO AD APPRENDERE E AD AVVALERSI DELLE LINGUE STRANIERE</b>	Mediocre
12	Sufficiente
	Buono
	Molto buono
	Ottimo
<b>Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte II:</b>	
<input type="checkbox"/> CONCORDANZA DEL 1° REVISORE <input type="checkbox"/> NON CONCORDANZA DEL 1° REVISORE (indicare la qualità e la definizione prescelta)	

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

<b>PARTE III: QUALITA' PROFESSIONALI</b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una X)	
<b><u>PREPARAZIONE PROFESSIONALE</u></b>	
<b>R.I.</b>	13
	Inadeguata ai compiti usuali
	Superficiale/Presenta alcune lacune
	Sufficiente/Adeguata
	Solida ed in continuo aggiornamento
	Vasta e diversificata
<b><u>GESTIONE DEL PERSONALE</u></b>	
<b>R.I.</b>	14
	U./MAR.
	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
<b><u>CAPACITA' ORGANIZZATIVA</u></b>	
<b>R.I.</b>	15
	U.
	Modesta
	Da sviluppare
	Soddisfacente
	Ottimo pianificatore e supervisore
	Pianificatore, organizzatore e supervisore eccellente
<b><u>CAPACITA DI LAVORARE IN GRUPPO</u></b>	
<b>R.I.</b>	16
	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
<b><u>CAPACITA' RELAZIONALI</u></b>	
<b>R.I.</b>	17
	U./MAR.
	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
<b><u>MOTIVAZIONE AL LAVORO E DEDIZIONE</u></b>	
<b>R.I.</b>	18
	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
<b><u>AFFIDABILITA'</u></b>	
<b>R.I.</b>	19
	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
<b><u>INIZIATIVA</u></b>	
<b>R.I.</b>	20
	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

<b>SEGUE PARTE III: QUALITA' PROFESSIONALI</b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una X)	
<b><u>DECISIONALITA'</u></b>  <b>U./MAR./SERG.</b>  <b>R.I. 21</b>	Ha difficoltà a decidere
	Non sempre pronto ad assumersi responsabilità
	Deciso e responsabile
	Decide bene e rapidamente
	Sempre sicuro e determinato
<b><u>PREDISPOSIZIONE AL COMANDO</u></b>  <b>U./MAR.</b>  <b>R.I. 22</b>	Ha difficoltà a farsi seguire dal personale
	Non sempre ottiene il coinvolgimento del personale
	E' capace di coinvolgere il personale ottenendone la convinta partecipazione
	Riesce ad orientare i collaboratori verso gli obiettivi perseguiti
	Carismatico ed autorevole
<b><u>RISERVATEZZA</u></b>  <b>R.I. 23</b>	Superficiale
	Non sempre riservato
	Riservato nell'essenziale
	Molto riservato
	Assolutamente riservato
<b><u>SENSO DELLA DISCIPLINA</u></b>  <b>R.I. 24</b>	Poco rispettoso delle regole
	Esclusivamente formale
	Rispettoso delle regole
	Spiccato
	Altissimo e profondamente sentito
<b><u>CORSI</u></b>  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.	<input type="checkbox"/> 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).
	<b>R.I. 25</b>
<b><u>DIPENDENZE DA ALTRE AUTORITA'</u></b>  <b>R.I. 26</b>	<input type="checkbox"/> Si è tenuto conto nel contesto generale del documento degli elementi di informazione/documento internazionale caratteristico forniti da:
<b><u>RENDIMENTO</u></b>  <b>R.I. 27</b>	Insufficiente
	Non sempre adeguato
	Soddisfacente
	Molto buono
	Ottimo
<b><u>Parere di concordanza/non concordanza del 1° Revisore sulle qualità della parte III:</u></b>  <input type="checkbox"/> CONCORDANZA DEL 1° REVISORE <input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> CONCORDO <input type="checkbox"/> NON CONCORDO	
QUALIFICA _____	IL 1° REVISORE _____
Località e data _____	BOLLO _____
GIUDIZIO DEL 2° REVISORE	
<input type="checkbox"/> CONCORDO <input type="checkbox"/> NON CONCORDO	
QUALIFICA _____	IL 2° REVISORE _____
Località e data _____	BOLLO _____

**FOGLIO DI COMUNICAZIONE**

<i>GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE (a)</i>	
QUALIFICA FINALE.....	BOLLO (b).....
<p style="text-align: center;"><b>INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 1, D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196</b></p> <p>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 dalla legge n. 1695 del 1962 e dal relativo regolamento di esecuzione. <b>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.</b></p> <hr/> <p>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, ovvero ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente, ai sensi della legge n.1034 del 1971, entro sessanta giorni dalla data di presa visione.</p>	
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, recante 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 – R.I.) 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 R.I. 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 l’attribuzione della qualifica finale.

Per corsi di durata pari o superiore ai 60 giorni viene compilato apposito rapporto informativo e 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 viene espresso 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 o le 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 dagli artt. 2 e 3 della legge n. 1695 del 1962, 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.