



**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:	dal	al
<input type="checkbox"/>		
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>ESEMPLARITA'</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: <i>QUALITA' FISICHE MORALI E DI CARATTERE</i></b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)	
<b>ASCENDENTE</b>	
<b>U./MAR.</b>  <b>8</b>	<input type="checkbox"/> Non riesce a riscuotere stima e considerazione
	<input type="checkbox"/> Accettato solo da chi lo conosce a fondo
	<input type="checkbox"/> Dimostra sufficiente credibilità
	<input type="checkbox"/> Riscuote facilmente stima e apprezzamento
	<input type="checkbox"/> In ogni circostanza agisce con autorevolezza
<b><i>Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte I:</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: <i>QUALITA' INTELLETTUALI E CULTURALI</i></b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)	
<b>CAPACITA' DI RISOLVERE I PROBLEMI</b>	
<b>U.</b>  <b>R.I. 9</b>	<input type="checkbox"/> Superficiale
	<input type="checkbox"/> Talvolta impreciso e generico
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente
	<input type="checkbox"/> Tempestivo/Razionale/Metodico
	<input type="checkbox"/> Analizza i problemi da ogni angolazione trovando sempre la migliore soluzione
<b>CAPACITA' COMUNICATIVA</b> O = Orale S = Scritta	S O
<b>U./MAR./SERG.</b>  <b>R.I. 10</b>	<input type="checkbox"/> Ha difficoltà ad esprimersi
	<input type="checkbox"/> Talvolta poco comprensibile
	<input type="checkbox"/> Riesce a rendersi comprensibile
	<input type="checkbox"/> Si esprime abitualmente con facilità e chiarezza
	<input type="checkbox"/> Sempre conciso chiaro e convincente
<b>PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE</b>	
<b>11</b>	<input type="checkbox"/> Non dimostra particolare interesse all'aggiornamento culturale
	<input type="checkbox"/> Si limita ad aggiornamenti superficiali e saltuari
	<input type="checkbox"/> Segue gli argomenti di maggiore interesse ed attualità
	<input type="checkbox"/> E' ben preparato ed aggiornato su tematiche di ampio respiro
	<input type="checkbox"/> 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>	
<b>12</b>	<input type="checkbox"/> Mediocre
	<input type="checkbox"/> Sufficiente
	<input type="checkbox"/> Buono
	<input type="checkbox"/> Molto buono
	<input type="checkbox"/> Ottimo
<b><i>Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte II:</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 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>	<b>13</b>	Inadeguata ai compiti usuali
		Superficiale/Presenta alcune lacune
		Sufficiente/Adeguate
		Solida ed in continuo aggiornamento
		Vasta e diversificata
<b><u>GESTIONE DEL PERSONALE</u></b>		
<b>R.I.</b>	<b>14</b>	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>	<b>15</b>	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>	<b>16</b>	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>	<b>17</b>	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>	<b>18</b>	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>	<b>19</b>	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>	<b>20</b>	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

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

<b>SEGUE PARTE III: QUALITA' PROFESSIONALI</b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)	
<b>DECISIONALITA'</b>  U./MAR./SERG.  R.I. 21	<input type="checkbox"/> Ha difficoltà a decidere
	<input type="checkbox"/> Non sempre pronto ad assumersi responsabilità
	<input type="checkbox"/> Deciso e responsabile
	<input type="checkbox"/> Decide bene e rapidamente
	<input type="checkbox"/> Sempre sicuro e determinato
<b>PREDISPOSIZIONE AL COMANDO</b>  U./MAR.  R.I. 22	<input type="checkbox"/> Ha difficoltà a farsi seguire dal personale
	<input type="checkbox"/> Non sempre ottiene il coinvolgimento del personale
	<input type="checkbox"/> E' capace di coinvolgere il personale ottenendone la convinta partecipazione
	<input type="checkbox"/> Riesce ad orientare i collaboratori verso gli obiettivi perseguiti
	<input type="checkbox"/> Carismatico ed autorevole
<b>RISERVATEZZA</b>  R.I. 23	<input type="checkbox"/> Superficiale
	<input type="checkbox"/> Non sempre riservato
	<input type="checkbox"/> Riservato nell'essenziale
	<input type="checkbox"/> Molto riservato
	<input type="checkbox"/> Assolutamente riservato
<b>SENSO DELLA DISCIPLINA</b>  R.I. 24	<input type="checkbox"/> Poco rispettoso delle regole
	<input type="checkbox"/> Esclusivamente formale
	<input type="checkbox"/> Rispettoso delle regole
	<input type="checkbox"/> Spiccato
	<input type="checkbox"/> Altissimo e profondamente sentito
<b>CORSI</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>DIPENDENZE DA ALTRE AUTORITA'</b>  R.I. 26	<input type="checkbox"/> Si è tenuto conto nel contesto generale del documento degli elementi di informazione/documento internazionale caratteristico forniti da:
<b>RENDIMENTO</b>  R.I. 27	<input type="checkbox"/> Insufficiente
	<input type="checkbox"/> Non sempre adeguato
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente
	<input type="checkbox"/> Molto buono
	<input type="checkbox"/> Ottimo
<b>Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte III:</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** 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. 1199/1971, ovvero ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente, ai sensi della legge n.1034/1971, 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.