

***ISTRUZIONI SUI
DOCUMENTI CARATTERISTICI
DEL PERSONALE MILITARE
DELLE FORZE ARMATE***

INDICE

PREMESSA	pag.	1
----------	------	---

CAPITOLO I - Documenti caratteristici

1. Generalità	pag.	2
2. Scheda valutativa	pag.	2
3. Rapporto informativo	pag.	2
4. Foglio di comunicazione	pag.	3
5. Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica	pag.	4
6. Documenti che concorrono alla compilazione	pag.	4
7. Motivi di formazione	pag.	4

CAPITOLO II - Autorità valutative

1. Generalità	pag.	6
2. Comandante interinale – comandante in sede vacante	pag.	7
3. Autorità escluse dalla valutazione	pag.	8

CAPITOLO III – Modelli e Modalità di redazione dei documenti caratteristici

1. Generalità	pag.	10
2. Modello A	pag.	11
3. Modello B	pag.	11
4. Modello D	pag.	13
5. Astensione dal giudizio	pag.	14
6. Annullamento e rettifica	pag.	14

CAPITOLO IV - Valutazione di situazioni particolari

1. Dipendenze particolari	pag.	15
2. Assolvimento contemporaneo di più incarichi	pag.	16
3. Frequenza di corsi di istruzione	pag.	16
4. Personale in congedo	pag.	20
5. Personale sospeso dall'impiego	pag.	20

CAPITOLO V - Servizio presso organismi internazionali

1. Generalità	pag.	21
2. Documento caratteristico internazionale (DCI)	pag.	21
3. Documento caratteristico nazionale (DCN)	pag.	21

CAPITOLO VI - Gestione della documentazione caratteristica

1. Ricorsi	pag.	23
2. Visione e rilascio di copie	pag.	23
3. Impianto, aggiornamento e custodia del libretto personale	pag.	24

ALLEGATI

- (1)** Modello A (scheda valutativa/rapporto informativo per ufficiali generali e gradi corrispondenti)
- (2)** Modello B (scheda valutativa/rapporto informativo per il personale militare fino al grado di colonnello e gradi corrispondenti)
- (3)** Modello C (dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica)
- (4)** Modello D (elementi di informazione)
- (5)** Modello E (statino dei periodi non computabili ai fini della valutazione caratteristica)

PREMESSA

Criteri generali

- 1.** La documentazione caratteristica ha lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dai militari, nei limiti dell'interesse riguardante la valutazione delle attitudini e delle attività nell'ambito fisico, caratteriale, intellettuale, culturale e professionale. Costituisce base essenziale di giudizio per lo sviluppo di carriera ed elemento orientativo per l'impiego razionale del militare.
- 2.** Il documento caratteristico è redatto nel più breve tempo possibile al verificarsi della circostanza che ne ha determinato la formazione. Al militare valutato deve essere fornita tempestiva comunicazione, nei modi previsti, della valutazione caratteristica effettuata nei suoi confronti.
- 3.** I giudizi espressi in ciascun documento caratteristico sono riferiti esclusivamente all'arco temporale contemplato dal documento e, pertanto, non può farsi menzione di fatti e circostanze estranei a tale periodo.
- 4.** Le valutazioni sono autonome ed indipendenti l'una dall'altra, sia relativamente al tempo sia relativamente alle autorità che intervengono nella formazione di uno stesso documento caratteristico. Altre valutazioni non possono vincolare né la coscienza né la facoltà di giudizio del superiore.
- 5.** Il giudizio caratteristico è espressione diretta del superiore, che trae gli elementi di giudizio dalla conoscenza personale del giudicando, salvo particolari condizioni d'impiego che prevedano l'obbligatoria acquisizione di elementi informativi di supporto. Le valutazioni dei superiori sono ispirate a principi d'obiettività, imparzialità ed alto senso di equità nell'apprezzamento di tutti gli elementi che influiscono sull'attività e sul rendimento del dipendente. La capacità di giudizio costituisce, a sua volta, elemento di valutazione.

CAPITOLO I
Documenti caratteristici
(Artt. 3, 4, 5, 6, 9, 10 del Regolamento)

1. Generalità

I documenti caratteristici per il personale delle forze armate sono i seguenti:

a. scheda valutativa:

- modello A, per ufficiali generali fino al grado di generale di divisione, o gradi corrispondenti;
- modello B, per ufficiali fino al grado di colonnello e gradi corrispondenti, marescialli e sergenti e gradi corrispondenti, brigadieri, carabinieri e volontari;

b. rapporto informativo:

- modello A, privo della qualifica finale;
- modello B, parti contrassegnate con la sigla RI (rapporto informativo) e privi della qualifica finale;

c. foglio di comunicazione, integrato nei modelli A-B.

2. Scheda valutativa

a. La scheda valutativa è il documento da formare per valutare i servizi di durata non inferiore a 180 giorni, salvo i casi per i quali sia prescritta la redazione di rapporto informativo (vds. successivo para 3).

I 180 giorni potranno essere anche non continuativi perché intervallati da altri servizi o assenze opportunamente documentate con apposito modello E.

b. La scheda valutativa si conclude con un giudizio finale e con l'attribuzione, da parte delle competenti autorità militari o civili della difesa, di una delle seguenti qualifiche finali:

ECCELLENTE

SUPERIORE ALLA MEDIA

NELLA MEDIA

INFERIORE ALLA MEDIA

INSUFFICIENTE

3. Rapporto informativo

a. Il rapporto informativo è il documento da formare per valutare servizi per:

(1) periodi pari o superiori a 60 giorni, ma inferiori a 180.

I 60 giorni, stabiliti quale periodo minimo per la formazione del rapporto informativo, debbono essere giorni di effettivo servizio (deve cioè

essere sempre sottratta dal computo ogni assenza dal servizio opportunamente documentata con il modello E).

Per documentare periodi inferiori a 60 giorni è compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (vds. successivo punto 5.);

(2) periodi anche pari o superiori a 180 giorni allorché il valutando:

- frequenti corsi di istruzione;
- venga sospeso dall'impiego.

Nel caso previsto al primo alinea, qualora il rapporto informativo riguardi un periodo di tempo non inferiore a 180 giorni, la valutazione può essere estesa anche alle qualità non contrassegnate con la sigla RI, senza attribuzione della qualifica finale.

(3) periodi di tempo anche inferiori a 60 giorni quando si tratta di valutare:

- servizi prestati in operazioni di carattere nazionale o internazionale sancite da specifiche disposizioni di legge, qualora espressamente disposto dallo Stato maggiore della difesa o dal Centro operativo di vertice interforze o dagli Stati maggiori di Forza armata o dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri con direttive che fissino modalità e termini;
- personale richiamato dal congedo;
- servizio in tempo di guerra.

b. Il rapporto informativo si conclude con un giudizio complessivo finale, ma senza l'attribuzione della qualifica.

4. Foglio di comunicazione

a. E' il documento con cui si dà comunicazione all'interessato della valutazione caratteristica effettuata nei suoi confronti da parte dei superiori gerarchici competenti.

Nel foglio di comunicazione è espresso il giudizio finale e, nel caso di valutazione con scheda valutativa, vi è riportata la qualifica finale attribuita.

b. L'ultima autorità che ha espresso il giudizio redige il foglio di comunicazione. In particolare:

- formula il giudizio finale traducendo, in sintesi ed in maniera inequivocabile, i giudizi formulati nel documento caratteristico, esprimendo, se del caso, un compiacimento od una esortazione;
- attribuisce la qualifica finale – se la valutazione è espressa mediante scheda valutativa - riportando la qualifica già attribuita nel documento caratteristico a conclusione del proprio giudizio complessivo;
- appone la propria firma e la data sul documento.

c. Ai sensi dell'art. 3 della legge 15.11.1962, n. 1695, il militare firma il foglio di comunicazione e vi appone la data. La firma del documento attesta che il militare ha avuto comunicazione del giudizio finale, della qualifica finale (nel caso di scheda valutativa) e che ha preso conoscenza di quant'altro contenuto nell'intero documento caratteristico.

- d. All'atto della firma, il militare si assicura della competenza delle autorità che lo hanno valutato, della esattezza del periodo di tempo a cui si riferisce il documento caratteristico, nonché della regolarità e completezza della documentazione precedente.

5. Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Mod.c)

- a. La dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica mod. C viene redatta per assicurare la continuità cronologica della documentazione allorché, per un determinato periodo di tempo, non sia possibile addivenire alla formazione di una scheda valutativa o di un rapporto informativo.
- b. La necessità di compilare la dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica, al verificarsi di uno dei motivi previsti per la formazione di un documento di cui al successivo para 7, sorge quando:
 - (1) il periodo di tempo da considerare sia inferiore ai 60 giorni, stabilito quale minimo per la valutazione caratteristica, in armonia a quanto previsto al precedente punto 3.a.(1);
 - (2) pur potendo riferire il documento ad un periodo di tempo pari o superiore a 60 giorni, il valutando abbia, di fatto, espletato effettivamente il servizio per un periodo di tempo inferiore a 60 giorni;
 - (3) risulti che nel periodo di tempo da considerare il militare, per un motivo qualsiasi, non ha prestato alcun servizio;
 - (4) risultino mancanti tutte le autorità giudicatrici competenti alla formazione del documento caratteristico.
- c. La dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica è compilata, di norma, a cura del comando o ente da cui il militare dipende, secondo le modalità riportate nello stesso modello.

6. Documenti che concorrono alla compilazione

Laddove previsto, concorrono alla formazione della documentazione caratteristica i seguenti documenti:

- a. elementi di informazione mod. D, di cui al successivo capitolo III;
- b. documento caratteristico internazionale (DCI), di cui al successivo capitolo V;
- c. statino dei periodi non computabili ai fini della valutazione caratteristica mod. E.

7. Motivi di formazione

I documenti caratteristici devono essere formati, con la massima sollecitudine, al verificarsi di uno dei motivi sottoindicati:

- (1) cessazione dal servizio del giudicando per collocamento in congedo, transito in altro ruolo o decesso;
- (2) fine del servizio del giudicando o del compilatore. Tale fattispecie ricorre quando il militare si allontana temporaneamente dal proprio reparto od

ufficio per andare a prestare altro servizio (aggregazione, servizio provvisorio, frequenza corso, partecipazione ad esercitazione, ecc.) per un periodo pari o superiore a 60 giorni. Determina altresì fine del servizio qualsiasi assenza per un periodo di tempo pari o superiore a 60 giorni continuativi determinata da infermità, malattia, riposo medico, ricovero, convalescenza, aspettativa. In tali circostanze il documento caratteristico sarà “chiuso” all’ultimo giorno di servizio prestato;

- (3)** variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore per trasferimento o cambio di incarico del giudicando o del compilatore. Si sostanzia anche quando trattasi di compilatore meno elevato in grado o meno anziano del giudicando;
- (4)** variazione del rapporto di dipendenza con il 1° revisore, nel caso che:
 - il giudicando eserciti il comando o le attribuzioni specifiche validi ai fini dell’avanzamento e il 1° revisore lo abbia avuto alle proprie dipendenze per un periodo di almeno 180 giorni senza averlo valutato;
 - detta autorità (1° revisore) sostituisca il compilatore escluso per i motivi di cui al successivo capitolo II – para 3. In tale circostanza dovrà formulare la sua valutazione seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi previste per il compilatore.
- (5)** inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento. La data di chiusura del periodo di valutazione cui deve riferirsi il documento caratteristico è:
 - quella in cui vengono determinate le aliquote di ruolo del personale da valutare;
 - quella in cui l’interessato ha realizzato il possesso di tutti i requisiti richiesti per la valutazione, nei casi in cui non vi sia determinazione di aliquota di ruolo. In tali casi la formula relativa al motivo determinante la formazione del documento caratteristico, da riportare sul frontespizio del documento stesso è “per avanzamento”;
- (6)** termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;
- (7)** sospensione dall’impiego del giudicando anche a titolo precauzionale (vds. capitolo II, para 3);
- (8)** compimento del periodo massimo di un anno (calendariale) non documentato;
- (9)** partecipazione a concorsi, ove espressamente richiesto dai relativi bandi;
- (10)** promozione al grado di generale di corpo d’armata o grado corrispondente;
- (11)** domanda di rafferma o di ammissione al servizio permanente per il personale di truppa in ferma volontaria delle Forze armate e dell’Arma dei carabinieri.

CAPITOLO II
Autorità valutative
(artt. 2, 3, 11 del Regolamento)

1. Generalità

- a. Salvo particolari situazioni di servizio, il documento caratteristico viene compilato dall'autorità dalla quale il valutando dipende direttamente per l'impiego e revisionato dai due superiori gerarchici del compilatore, esistenti nella stessa linea ordinativa del giudicando, i quali, anche in caso di concordanza con i giudizi/qualifiche precedenti, dovranno, in ogni caso, formulare il proprio giudizio nella parte IV del documento caratteristico. Anche in caso di mancato giudizio dei citati superiori a causa di impedimento o astensione, non possono essere coinvolte altre autorità al di fuori della suddetta linea di servizio. Unica eccezione riguarda il caso in cui sia necessario valutare un militare non appartenente al ruolo ufficiali e tra le tre autorità a lui immediatamente sovraordinate non sia compreso un ufficiale.
- b. Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dai rimanenti superiori che seguono nella stessa linea ordinativa. In tal caso nel documento dovranno essere specificati i motivi di detta mancanza.
- c. Mancando tutte le autorità giudicatrici è compilata motivata dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (vds. capitolo I, para 5).
- d. Per il ruolo sergenti o ruoli corrispondenti, volontari di truppa in servizio permanente o volontari di truppa vincolati da ferme, ruolo degli appuntati e carabinieri in servizio permanente, il documento caratteristico è compilato dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposto alla revisione di almeno, e non più, di un ufficiale posto nella stessa linea ordinativa. Non si dà luogo a revisione o seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il comandante di corpo o ufficiali di grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, o autorità civile della difesa con qualifica di dirigente.
Per il personale dell'Arma dei carabinieri non si procede a seconda revisione anche nel caso in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di reparto ai fini disciplinari.
- e. Per il ruolo marescialli, o ruoli corrispondenti, il documento caratteristico è compilato dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposto alla revisione di almeno un ufficiale inserito nella stessa linea ordinativa. Non si dà luogo a revisione o seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il comandante di corpo o ufficiali che rivestano il grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, o autorità civili con qualifica di dirigente.

Per il personale dell'Arma dei carabinieri non si procede a seconda revisione anche nel caso in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di reparto ai fini disciplinari.

- f. Per gli ufficiali inferiori non può intervenire più di un ufficiale generale o grado corrispondente o autorità civile con qualifica di dirigente di unità organizzativa corrispondente. In ogni caso, non si dà luogo a seconda revisione da parte dell'autorità di grado più elevato a quello di generale di brigata o grado corrispondente o qualifica di dirigente della difesa di unità organizzativa corrispondente.
- g. Per gli ufficiali superiori fino al grado di tenente colonnello, o grado corrispondente, non può intervenire più di un generale di corpo d'armata o grado corrispondente, ovvero più di un'autorità civile con qualifica di dirigente generale della difesa o con incarico corrispondente.
- h. Il Capo di stato maggiore della difesa, il Capo di stato maggiore di forza armata e il Segretario generale della difesa non intervengono nella revisione degli ufficiali generali e colonnelli. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali generali e ufficiali superiori titolari di incarichi non inferiori a capo ufficio o equivalente che prestino servizio:
 - nel rispettivo stato maggiore della difesa e di forza armata;
 - nel Segretariato generale della difesa.
- i. Il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri non interviene nella revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di colonnello. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali con il grado di colonnello che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso il Comando generale.
- l. Per i militari appartenenti ad enti centrali od autonomi del Ministero della difesa, non si dà luogo a revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il direttore generale o centrale ovvero il Capo del gabinetto del Ministro o di altro ufficio di diretta collaborazione del Ministro.
- m. Il Capo di stato maggiore della difesa, su proposta del Segretario generale della difesa o dei Capi di stato maggiore di Forza armata o del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, al fine di evitare nei riguardi del personale militare disparità di trattamento conseguenti a variazioni ordinarie ovvero a specifiche condizioni di impiego, può individuare, con propria determinazione motivata, le posizioni organiche per i cui titolari, ai fini della revisione della documentazione caratteristica, non trovano applicazione le limitazioni previste dai precedenti commi.

2. Comandante interinale – comandante in sede vacante

- a. Il militare che regge interinalmente un comando od ufficio in assenza del titolare, non sostituisce quest'ultimo nelle funzioni di compilatore o di revisore dei documenti caratteristici degli ufficiali dipendenti.

Pertanto, il predetto comandante interinale si limita - qualora gliene sia fatta richiesta - a fornire al comandante titolare ragguagli sull'attività e sul rendimento del personale da valutare.

Il comandante interinale viene valutato per l'incarico del quale è titolare per il grado rivestito; in tale sede si deve far menzione dell'incarico retto interinalmente e deve essere espresso un giudizio al riguardo da parte dei revisori.

- b.** Il militare che regge un comando od ufficio in mancanza del titolare - cioè non in assenza di esso, ma in attesa che per quel comando od ufficio venga nominato il titolare - è da considerare in sede vacante; in tale veste, interviene nella formazione dei documenti caratteristici riguardanti i dipendenti.

Per l'incarico in sede vacante:

- (1) qualora assolva esclusivamente tale incarico, deve essere formato un documento caratteristico riferito all'incarico medesimo;
- (2) qualora abbia svolto contemporaneamente anche l'incarico corrispondente al proprio grado (in tal caso quest'ultimo è da considerarsi principale), i due incarichi devono essere specificati sul frontespizio alla casella "incarichi ricoperti" e valutati entrambi secondo le modalità previste al successivo capitolo IV, para 2.

3. Autorità escluse dalla valutazione

- a.** Non possono intervenire nella compilazione o revisione dei documenti caratteristici:

- (1) il superiore dichiarato non idoneo agli uffici del grado, dalla data di notifica del provvedimento;
- (2) il superiore sospeso dall'impiego, dalla data di comunicazione del provvedimento;
- (3) il superiore privato del comando, dell'incarico o della direzione di un ufficio perché sottoposto ad inchiesta formale, ovvero per fatti che possano portare all'adozione di sanzioni disciplinari di stato, dalla data di notifica del provvedimento;
- (4) il superiore che debba valutare un inferiore sottoposto ad inchiesta formale e che può, a giudizio dell'autorità che ha ordinato l'inchiesta, essere comunque interessato all'esito del procedimento;
- (5) il militare meno elevato in grado ovvero pari grado con minore anzianità del giudicando.

- b.** Qualora necessario, nei casi sopra indicati, la valutazione sarà effettuata dai rimanenti superiori competenti (vds capitolo I, para 7). La competenza valutativa è comunque limitata alla terza autorità sovraordinata nella stessa linea di servizio del giudicando.

- c.** Il divieto di cui al precedente punto a.(3) sussiste non soltanto durante il procedimento che segue l'esonero dal comando, dall'incarico o dalla direzione di un ufficio, ma anche a procedimento concluso, quando, per

effetto di esso, a carico del superiore vengano adottate sanzioni disciplinari di stato.

- d. Diversamente dalle cause di esclusione di cui ai precedenti punti a.(1), a.(2) e a.(3) che inibiscono al superiore l'intervento nella valutazione caratteristica di tutti i dipendenti, il divieto di cui al punto a.(4) opera soltanto nei confronti del dipendente sottoposto ad inchiesta.
- e. Il divieto di cui al precedente punto a. (5) opera nei confronti di tutte le autorità giudicatrici che siano meno elevate in grado o pari grado con minore anzianità, rispettivamente, del compilatore e del primo revisore. Tale impedimento non sussiste nei confronti degli ufficiali dell'Esercito in servizio di stato maggiore. In relazione a tale prescrizione, l'ufficiale in servizio di stato maggiore, presso enti o reparti dell'Esercito (esclusi gli enti interforze), può valutare l'ufficiale dell'Esercito posto alla sua diretta dipendenza, ancorché più elevato in grado o, a parità di grado, più anziano.

CAPITOLO III

Modelli e modalità di redazione dei documenti caratteristici

(artt. 1, 2, 5, 6, 9 bis, 10 del Regolamento)

1. Generalità

- a. I documenti caratteristici sono redatti in due esemplari. Per gli ufficiali dell'Esercito con titolo di istituto di stato maggiore interforze (t.ISSMI) ovvero di scuola di guerra (t.SG), per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle capitanerie di porto nonché per il personale dei ruoli marescialli, sergenti e volontari di truppa appartenenti alla categoria "nocchieri di porto della Marina" è redatto un ulteriore esemplare che è custodito rispettivamente dallo Stato maggiore dell'Esercito, dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri e dal Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto. Per il personale appartenente ai ruoli degli ufficiali, dei marescialli, dei sergenti e dei volontari di truppa in servizio permanente della Marina militare è redatto un terzo esemplare dei documenti caratteristici, custodito dalla Marina militare, che potrà essere detenuto su supporto informatico.
- b. Può verificarsi la non coincidenza delle date iniziali del periodo a cui ciascuna delle autorità intervenute riferisce la propria valutazione; uguale deve, invece, essere quella finale sia per il compilatore sia per i revisori, in quanto è la data in cui si è verificato il motivo determinante la valutazione.
- c. La valutazione caratteristica si estrinseca nella formulazione di giudizi sulle qualità fisiche, morali e di carattere, culturali ed intellettuali, professionali e sul rendimento fornito nell'espletamento dell'incarico, durante il periodo a cui è riferito il documento, nonché sulle capacità e attitudini dimostrate. I giudizi su alcune qualità della parte I, della parte II e della parte III del mod. B, in corrispondenza dei quali sono indicate le sigle U – MAR – SERG (Ufficiali – Marescialli – Sergenti), devono essere espressi solo se il valutando appartiene ai ruoli corrispondenti a tali contrassegni.
- d. Gravi giudizi negativi sulle qualità e sul rendimento del militare devono essere motivati e convalidati, quando del caso, da specifiche sanzioni disciplinari acquisite al libretto personale o alla pratica personale riservata del giudicando.
- e. Nella espressione dei giudizi, vanno evitate formulazioni che possano ingenerare dubbi di interpretazione. Il superiore che revisiona il documento caratteristico deve motivare l'eventuale proprio dissenso dall'autorità inferiore.
- f. Quando per un fondato motivo si ravvisi la necessità di sospendere temporaneamente la redazione di un documento caratteristico, le autorità competenti ne riferiscono al Ministero per le decisioni.

2. Modello A

Nel mod. A i giudizi sulle qualità sono espressi in forma sintetica, non sono vincolati a particolari formule e si traducono in giudizi complessivi. Dato l'elevato livello delle attribuzioni che sono proprie degli ufficiali generali e ammiragli, il compilatore ed i revisori dovranno cercare di mettere in luce, attraverso i giudizi formulati, specialmente le capacità di comando, direttive ed organizzative e la motivazione al lavoro.

Il compilatore nel giudizio complessivo deve, inoltre, specificare l'eventuale attività di rilievo (importanti esercitazioni, lavori, studi, ecc.) svolta dall'ufficiale generale nel periodo in esame.

I giudizi complessivi si concludono con una delle qualifiche previste dall'art. 2 della legge 5.11.1962, n. 1695, per l'attribuzione delle quali valgono i criteri stabiliti al successivo para.3.,c.(5).

3. Modello B

Le aggettivazioni riportate nelle parti I, II e III del mod. B consentono di descrivere le caratteristiche e valutano le capacità del personale nell'espletamento dell'incarico.

I suddetti giudizi analitici sono espressi mediante la scelta di formulazioni prefissate attraverso l'indicazione della definizione più appropriata tra quelle elencate in ordine crescente, riportate in forma dettagliata per mettere in risalto gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura del militare alla luce delle qualità dimostrate e del rendimento fornito.

Nello spazio riservato alle autorità giudicatrici della parte IV (per il mod. B), nel contesto di un giudizio espresso in forma discorsiva, può essere evidenziata l'eventuale attività di rilievo svolta dal militare nel periodo cui si riferisce il documento caratteristico.

a. Il modello B 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 pari o superiori a 60 giorni, ma inferiori ai 180, mediante la compilazione delle qualità contrassegnate con la sigla RI, ad eccezione dei casi contemplati che consentono il superamento dei 180 giorni, dove è permessa la valutazione anche di tutte le altre qualità evidenziate durante l'assolvimento dell'incarico o che trovino riscontro nella frequentazione dei corsi. La compilazione del rapporto informativo non prevede l'attribuzione della qualifica finale.

b. Nel mod. B la valutazione di ogni qualità avviene barrando la casella della formulazione prescelta tra le cinque a disposizione. Ogni aggettivazione che per qualsiasi motivo non possa essere valutata deve essere barrata in corrispondenza del numero distintivo di casella.

I corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni devono essere considerati nell'apposito spazio previsto nel modello (quadro 25) sia per l'aspetto rendimento, sia per la relativa classificazione, da prevedere in tutti i casi possibili. Per corsi di durata pari o superiore ai 60 giorni viene compilato regolare rapporto informativo; in tal caso il predetto quadro viene utilizzato unicamente per riportare la classificazione ottenuta.

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

- (1) il compilatore deve formulare un sintetico giudizio in cui comprendere eventuali proposte per l'autorità competente a formulare il giudizio complessivo finale;
- (2) il 1° revisore esprime concordanza con il giudizio/qualifica del compilatore, motiva l'eventuale discordanza, sia in termini negativi sia positivi, e formula il proprio giudizio comprensivo di eventuali proposte per il compilatore del giudizio complessivo finale;
- (3) il 2° revisore esprime concordanza con i giudizi/qualifiche precedenti, motiva l'eventuale discordanza, sia in termini negativi sia positivi, e formula il proprio giudizio;
- (4) l'ultima autorità intervenuta nella redazione del documento caratteristico redige il giudizio complessivo finale riportato nel foglio di comunicazione;
- (5) I criteri da seguire per l'attribuzione delle qualifiche previste dall'art.2 della L.5-11- 1962 nr. 1695_sono i seguenti:
 - **eccellente:** è attribuita al militare che emerge nettamente per qualità e rendimento eccezionali, vale a dire al militare le cui qualità sono tanto spiccate ed il rendimento è di tale livello e continuità da farlo non soltanto emergere, ma sovrastare altri che parimenti emergono;
 - **superiore alla media:** è attribuita al militare che emerge sulla media per la bontà delle qualità e per il livello e la continuità del rendimento;
 - **nella media:** è attribuita al militare che possiede un normale complesso di qualità e rende in misura adeguata ad esso;
 - **inferiore alla media:** è attribuita al militare che difetta per qualità e/o rendimento o che, pur possedendo un normale complesso di qualità, fornisce un rendimento insoddisfacente;
 - **insufficiente:** è attribuita al militare che difetta in misura rilevante per qualità e/o rendimento;
- (6) ogni autorità, nell'attribuire la qualifica finale, deve assicurarsi che vi sia il necessario rapporto di armonia e consequenzialità fra essa ed i giudizi espressi.

4. Modello D

- a.** Prima di esprimere il giudizio nei riguardi dei militari:
- (1)** per l'Esercito, dell'Arma dei trasporti e materiali, dei Corpi degli ingegneri, sanitario, di amministrazione e commissariato;
 - (2)** per la Marina, dei Corpi del genio navale, delle armi navali, sanitario, di commissariato e delle capitanerie di porto;
 - (3)** per l'Arma dei carabinieri delle specialità del ruolo tecnico-logistico, il compilatore, qualora non appartenga alla stessa arma/corpo/ruolo del giudicando, deve chiedere elementi di informazione all'ufficiale (più elevato in grado o più anziano del giudicando se anch'egli ufficiale) appartenente alla stessa arma/corpo/ruolo dal quale il giudicando direttamente dipende in linea tecnica.
- b.** Per i militari dell'Arma dei carabinieri impiegati in servizio di polizia militare, il compilatore del documento caratteristico deve chiedere elementi di informazione all'autorità con la quale detto personale ha dirette relazioni in linea tecnico-funzionale.
Le informazioni debbono riferirsi esclusivamente allo specifico aspetto tecnico dell'attività dei militari.
- c.** Le autorità giudicatrici nella redazione del documento caratteristico devono tenere conto degli elementi d'informazione che dovranno essere allegati al documento medesimo.
- d.** Le informazioni sono richieste dal compilatore del documento caratteristico anche se questi è inferiore in grado o meno anziano dell'autorità competente a redigere le informazioni stesse.
- e.** Gli elementi d'informazione riferiti ad ogni qualità devono essere richiesti, altresì, per i militari che:
- frequentano corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni;
 - prestano servizio alle dipendenze di autorità militari o civili di altri Stati (qualora il valutando sia inquadrato in organismi per i quali non sia stato predisposto il documento caratteristico internazionale, di cui al successivo capitolo V, para 1.b.);
 - prestano servizio alle dipendenze di autorità non appartenenti ad enti del ministero della difesa;
 - assolvono contemporaneamente un secondo incarico alle dipendenze di autorità militare diversa;
 - assolvono servizi o partecipano ad operazioni/esercitazioni di unità per un periodo inferiore a 60 giorni, essendo temporaneamente dipendenti da un'autorità diversa da quella da cui dipendono per l'impiego.
- f.** Gli elementi di informazione vengono redatti conformemente allo schema del mod. D e, nel mod. B, devono essere considerati:
- per i corsi d'istruzione inferiore a 60 giorni, nel quadro 25;
 - per incarichi o dipendenze secondarie, nel quadro 26.

5. Astensione dal giudizio

- a. Il superiore competente alla compilazione o alla revisione dei documenti caratteristici si astiene dal giudizio, facendo esplicita menzione della motivazione, qualora rilevi l'impossibilità di:
- esprimere un giudizio personale diretto per mancanza di sufficienti elementi di valutazione;
 - esprimere un giudizio obiettivo.
- Tale impossibilità deve essere determinata da fatti (quali ad esempio rapporto di parentela, conflitto di interessi in atto) che potranno essere verificati dal Ministero qualora ritenuto necessario.
- b. L'astensione deve essere integrale. Non è ammissibile sopperire alla suddetta mancanza di elementi di valutazione con cognizioni acquisite nei riguardi dell'inferiore in altre circostanze di tempo o di servizio.
- c. Il superiore astenuto rimane inserito nella linea delle autorità competenti alla valutazione e, pertanto:
- dovrà essere indicato - nell'ordine che gli compete - nel frontespizio del modello valutativo;
 - in corrispondenza al suo nominativo dovrà essere apposta la dicitura "astenuto";
 - nella parte finale del documento caratteristico a lui riservata dovrà essere riportata la seguente dicitura:
"Mi astengo dal giudizio per... (indicare i motivi dell'astensione)".
- d. Qualora il superiore che si astiene sia il compilatore, l'autorità subentrante dovrà formulare la sua valutazione seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi previsti per il compilatore.
- e. Nel caso in cui l'ultimo revisore si sia astenuto, l'autorità che immediatamente lo precede, purché abbia effettivamente valutato il militare interessato, formula il giudizio finale, attribuisce la qualifica finale se si tratta di scheda valutativa, firma il foglio di comunicazione.

6. Annullamento e rettifica

Qualora, in sede di controllo dei documenti caratteristici, vengano rilevati errori, discordanze di giudizi non motivate, insussistenza del rapporto di armonia e di consequenzialità tra giudizi e qualifica, od inosservanza della presente normativa, il Ministero ne dispone l'annullamento e la conseguente nuova redazione, oppure la rettifica.

CAPITOLO IV

Valutazione di situazioni particolari

(artt. 2, 5, 6, 7 e 10 del Regolamento)

1. Dipendenze particolari.

- a.** Militari in servizio presso forza armata diversa dalla propria o presso organismi interforze ove il compilatore o uno dei revisori o tutte le autorità giudicatrici siano militari di altra forza armata:
 - i documenti caratteristici sono compilati dal superiore dal quale il militare dipende per l'impiego anche se appartenente ad altra forza armata;
 - la revisione compete ai due superiori gerarchici esistenti sulla linea ordinativa del compilatore anche se appartenenti ad altra forza armata.
- b.** Nel caso di militari in servizio presso forza armata o presso organismi interforze ove il compilatore o uno dei revisori o tutte le autorità giudicatrici siano civili del Ministero della difesa, il documento da formare è la scheda valutativa o il rapporto informativo redatto dalle autorità dalle quali il militare dipende per il suo impiego, in relazione alla durata del servizio da valutare. Per la redazione del documento si applicano le disposizioni previste al capitolo I, paragrafo 2.
- c.** Militari destinati in servizio presso autorità militari non appartenenti alle forze armate o presso enti civili:
 - il documento caratteristico da formare è redatto dalle autorità che saranno stabilite, per ciascun caso, dal Ministero sulla scorta degli elementi di informazione rilasciati dall'autorità dalla quale il giudicando dipende;
 - per i militari dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei carabinieri che prestano servizio nell'ambito del Corpo della guardia di finanza, la redazione della documentazione caratteristica è devoluta ai superiori da cui i valutandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al predetto corpo.
- d.** Per il personale militare impiegato presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero, le autorità competenti alla redazione della documentazione caratteristica sono individuate con apposita "direttiva per la formazione della documentazione caratteristica nazionale del personale militare impiegato in organismi internazionali o in operazioni" edita dallo Stato maggiore della difesa.
- e.** Per i militari inviati in missione all'estero in servizi isolati o perché facenti parte di delegazioni, gruppi di esperti o gruppi di lavoro, per l'espletamento di compiti che non siano in diretta connessione con gli incarichi di cui sono titolari all'atto dell'invio in missione, la formazione dei documenti caratteristici compete alle autorità stabilite dal Ministero.

2. Assolvimento contemporaneo di più incarichi

- a. Nei riguardi dei militari che assolvono contemporaneamente più di un incarico alle dipendenze della stessa autorità, viene compilato un documento caratteristico sul frontespizio del quale sono indicati gli incarichi ricoperti.
- b. Per coloro che assolvono contemporaneamente più incarichi (anch'essi da riportare compiutamente nel frontespizio del documento) alle dipendenze di autorità militari e/o civili diverse, il compilatore da cui il giudicante dipende per l'incarico primario deve chiedere elementi d'informazione (o la prevista documentazione internazionale) alle altre autorità che hanno impiegato il militare (vds. capitolo III, para 4.).
- c. Allo scopo di ben individuare la singola e distinta natura di ciascuno degli incarichi svolti contemporaneamente e quindi procedere a documentarli correttamente, è indispensabile che si valuti:
 - se ogni incarico abbia fisionomia e carattere propri ben distinti da quelli degli altri incarichi; in altri termini, ogni incarico deve avere una propria natura che non costituisca un aspetto della natura o del carattere di altro incarico;
 - se ciascun incarico sia stato assolto con continuità ed abbia richiesto l'effettivo impegno da parte del militare;
 - quale sia da considerare l'incarico "primario".
- d. Altre attribuzioni che non riuniscano le caratteristiche di cui ai primi due alinea del precedente para c., potranno essere menzionate nel corpo del documento caratteristico (giudizio del compilatore).

3. Frequenza di corsi di istruzione

- a. Per valutare la frequenza dei corsi di istruzione viene redatto - al termine del corso - un rapporto informativo, sempreché il corso abbia avuto una durata minima di 60 giorni.
Per i corsi di durata inferiore a 60 giorni, l'autorità preposta per lo svolgimento del corso deve fornire elementi di informazione (attraverso il mod. D) al compilatore dal quale il giudicante dipende, che ne evidenzierà il rendimento nel previsto quadro del documento caratteristico da formare (mod. B quadro 25).
Il rapporto informativo o gli elementi d'informazione devono essere redatti anche quando il militare cessa dalla frequenza del corso prima del termine di questo. In tal caso il compilatore deve precisare i motivi che hanno determinato la cessazione.
- b. Nel caso in cui durante un corso di durata pari o superiore a 60 giorni sorga la necessità di chiudere la documentazione per inclusione nelle aliquote di avanzamento ed il periodo da valutare in tale contingenza sia inferiore a 60 giorni:
 - il comando/ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio prima dell'avvio al corso dovrà compilare una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (mod. C) chiusa alla data di

avanzamento, collegata cronologicamente al documento chiuso per fine servizio in occasione dell'invio del militare presso il comando/ente di formazione;

- il suddetto istituto dovrà conseguentemente procedere alla redazione della documentazione prevista per il corso, che dovrà quindi comprendere integralmente il periodo di effettivo svolgimento.

La procedura descritta comporterà una parziale sovrapposizione dei periodi valutati, riguardante il documento per avanzamento e la parte iniziale del corso, mentre la numerazione della documentazione dovrà mantenere il criterio della progressività.

Qualora durante il periodo del corso si verificano altri eventi determinanti la formazione della documentazione caratteristica (Vedi capitolo I para 7), si applicano le normali procedure seguite in tali circostanze.

c. Aspetti da prendere in considerazione nella valutazione caratteristica.

La frequenza di un corso è attività del tutto particolare che, come tale, non rende possibile la valutazione di tutte le qualità e di tutti gli aspetti della personalità del militare. Pertanto, nei rapporti informativi da redigere per i frequentatori di corsi di istruzione devono essere prese in esame e valutate le qualità contrassegnate con la sigla R.I..

Qualora il corso abbia durata pari o superiore ai 180 giorni la valutazione può essere estesa anche ad altre qualità/capacità poste in evidenza e che nel modello non sono contrassegnate con la sigla R.I., fermo restando che non può essere attribuita la qualifica finale.

La valutazione di tali elementi, messi in luce durante la frequenza del corso, dovrà di massima concludersi con un apprezzamento del profitto tratto dalla frequenza del corso, adottando una delle seguenti espressioni:

ottimo - molto buono - buono - sufficiente - insufficiente.

L'apprezzamento del profitto non sarà formulato nel caso che, per uno specifico corso, siano previsti esami finali con relativo punteggio ed eventualmente formazione di graduatoria o conseguimento di particolare specializzazione o abilitazione. In tal caso, il rapporto sarà concluso con la indicazione del punteggio di esame ed eventuale graduatoria o della specializzazione o abilitazione conseguita.

E' tuttavia consentito formulare l'apprezzamento sul profitto, qualora se ne ravvisi la necessità, anche per quei corsi al termine dei quali è previsto il conseguimento di una specializzazione o di una abilitazione.

Gli elementi sopra indicati (apprezzamento del profitto, punteggio, graduatoria, specializzazione od abilitazione conseguite) costituiscono l'essenza della valutazione e pertanto devono essere sempre inclusi nel giudizio finale da formulare nel foglio di comunicazione.

d. Tipi di corsi e loro valutazione caratteristica.

Le modalità per la valutazione caratteristica dei frequentatori dei corsi variano secondo l'ente presso il quale è svolto il corso e cioè:

- (1) corsi svolti presso istituti, scuole, comandi od enti del Ministero della difesa.

I militari frequentatori sono valutati dalle autorità militari e/o civili che hanno seguito e controllato lo svolgimento del corso, con i criteri e le

modalità indicati nei precedenti paragrafi ed eventualmente integrati da particolari disposizioni che regolano il corso;

(2) corsi svolti presso istituti ed enti civili nazionali non appartenenti al Ministero della difesa.

Tali corsi possono essere raggruppati nelle seguenti tre distinte categorie:

(a) corsi seguiti e controllati direttamente da organi o autorità militari o civili della difesa esistenti in seno all'istituto od ente civile presso il quale si svolgono, oppure da autorità appositamente delegate dal Ministero della difesa.

Al termine dei corsi deve essere redatto un rapporto informativo o elementi d'informazione (per i corsi di durata inferiore ai 60 giorni) a cura delle autorità che hanno seguito e controllato lo svolgimento del corso. Valgono allo scopo i criteri precedentemente illustrati. L'autorità cui compete la redazione del rapporto informativo o degli elementi d'informazione deve basarsi, oltre che sulle proprie conoscenze, anche sui risultati conseguiti dai giudicandi, espressi sotto qualsiasi forma dalla competente autorità dell'Istituto, scuola od ente;

(b) corsi svolti senza diretto controllo da parte delle autorità militari o civili della difesa le quali però, al termine dei corsi stessi, sottopongono i frequentatori ad accertamenti allo scopo di stabilire il profitto tratto.

Per i periodi inferiori a 60 giorni l'autorità che procede all'accertamento provvederà a compilare gli elementi di informazione ed a inviarli alla competente autorità valutatrice.

Negli altri casi (periodi pari o superiori a 60 giorni) non si addivene alla formazione di un rapporto informativo, ma deve essere redatta la dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (mod. C) in cui sarà indicato il profitto tratto dal militare mediante apposita formula che sintetizzi il risultato dell'accertamento al termine del corso.

(c) corsi svolti senza controllo né accertamento finale da parte dell'autorità militare o civile della difesa.

Si applicano le procedure di cui al precedente caso (tranne l'acquisizione degli elementi di informazione) con l'avvertenza che l'entità del profitto tratto dalla frequenza sarà ricavato dalla relazione sul rendimento dell'interessato, rilasciata dalle autorità dell'istituto od ente presso il quale si è svolto il corso (attestato, certificato, diploma, abilitazione, etc.);

(3) corsi svolti presso comandi militari, istituti o scuole militari (o civili) esteri:

(a) in relazione alla durata del corso sarà redatto rapporto informativo od elementi di informazione (se il periodo è inferiore ai 60 giorni), a cura dell'addetto di Forza armata e/o per la difesa accreditato nel (o per il) paese nel quale si svolge il corso e sempre che egli

sia più elevato in grado o più anziano dell'ufficiale da valutare, salvo che non si tratti di corsi seguiti e controllati direttamente da organi e autorità militari nazionali per il tramite di ufficiali appositamente designati;

- (b)** per le rappresentanze militari ove coesistano l'addetto di Forza armata e l'addetto per la difesa, in relazione alla durata del corso, si provvederà alla redazione del rapporto informativo a cura dell'addetto di Forza Armata in qualità di compilatore e di quello per la difesa in qualità di 1° revisore (non si procede comunque ad ulteriore revisione). Sempre in tale circostanza, la redazione degli elementi d'informazione sarà a cura dell'addetto di Forza Armata;
- (c)** il documento caratteristico dovrà contenere, previa esplicita citazione della fonte, e cioè del documento compilato dalla competente autorità scolastica estera, tutti gli elementi di valutazione rilevabili da quest'ultimo, quali l'esito del corso, il punteggio riportato, le considerazioni e gli apprezzamenti di carattere professionale formulati dalle autorità scolastiche estere nei riguardi del frequentatore. Il documento scolastico estero dovrà in ogni caso essere tradotto dall'Addetto per la difesa che curerà l'inoltro, dell'originale e della traduzione, al comando (o ente) da cui il frequentatore dipende in Italia. A sua volta il comando (o ente) trasmetterà i documenti stessi alle autorità cui compete la custodia degli altri esemplari del libretto personale o pratica personale riservata;
- (d)** il giudizio dell'addetto di Forza armata e/o della difesa dovrà essere basato, oltre che sugli elementi di cui sopra, anche su quanto è a sua conoscenza circa il comportamento del frequentatore durante la sua permanenza all'estero;
- (e)** qualora il frequentatore sia più elevato in grado o pari grado più anziano dell'addetto di Forza armata e/o per la difesa, o nel paese (o per il paese) in cui si svolge il corso non sia accreditato un addetto per la difesa, il superiore del frequentatore nella linea ordinativa in Italia si avvarrà, per documentare il corso, degli elementi informativi acquisiti dalle autorità scolastiche estere. In tale specifica circostanza, anche se il corso ha avuto una durata pari o superiore a 60 giorni dovrà essere redatta una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica mod. C, ovviamente comprensiva delle risultanze acquisite (profitto, punteggio, ecc.);
- (f)** per particolari corsi svolti in situazioni atipiche troveranno applicazione le disposizioni di volta in volta appositamente emanate dallo Stato maggiore della difesa.

4. Personale in congedo

Per i militari di tutte le categorie del congedo richiamati in servizio, si applicano, per quanto compatibili con la rispettiva posizione di stato, le norme previste per i militari in servizio permanente.

5. Personale sospeso dall'impiego

a. Per i militari sospesi dall'impiego, all'atto del collocamento nella suddetta posizione è compilato un rapporto informativo sul servizio prestato, anche se il periodo di tempo da considerarsi è uguale o superiore a 180 giorni, con la motivazione "fine del servizio".

Il documento non deve contenere alcun riferimento ai motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento di sospensione.

b. Al rientro in servizio dell'interessato, a conclusione del procedimento penale o disciplinare o, comunque, dopo la revoca della sospensione, è compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica riferita al periodo di tempo trascorso in tale posizione con la motivazione "assicurare la continuità cronologica della documentazione caratteristica". Nel testo del mod. C dovrà essere riportata la dicitura "nel periodo di tempo sopra indicato il militare non ha prestato alcun servizio".

CAPITOLO V

Servizio presso organismi internazionali (artt. 6 del Regolamento)

1. Generalità

- a. Per organi internazionali/comandi integrati sono da intendersi quegli organismi che, costituiti con personale di più nazioni, hanno una linea di servizio indipendente dalla nazionalità.
Ai fini della documentazione caratteristica, tra i predetti organismi non sono da comprendere le missioni e le delegazioni italiane all'estero che pur facendo, o non, parte dell'organismo internazionale, sono costituite interamente da personale italiano.
- b. Al verificarsi di uno dei motivi indicati nel precedente capitolo I, la valutazione caratteristica dei militari in servizio presso organismi internazionali ha luogo con la redazione di:
- (1) un documento caratteristico internazionale (**DCI**), da parte dei superiori di qualsiasi nazionalità dai quali il militare dipende per l'impiego;
 - (2) un documento caratteristico nazionale (**DCN**) formato, sulla base del DCI, dalle autorità nazionali indicate al successivo punto 3.

2. Documento caratteristico internazionale (DCI).

- (1) Il documento caratteristico internazionale non è documento a sé stante, ma costituisce base per la formazione del documento caratteristico nazionale; deve essere acquisito, in originale e in copia tradotta, a tutti gli esemplari del libretto personale, o pratica personale riservata, del militare unitamente al documento caratteristico nazionale.
- (2) Il D.C.I. è richiesto all'organismo internazionale interessato dall'ufficiale italiano più elevato in grado che eserciti le funzioni di Comandante di corpo nei confronti dell'Ufficiale da valutare. Il Comandante di corpo ne cura la traduzione in lingua italiana. In mancanza di questi, il D.C.I. verrà trasmesso, per la traduzione, all'ufficio generale del Capo di stato maggiore della difesa.
- (3) Il testo originale del DCI, unitamente alla traduzione in lingua italiana firmata e debitamente convalidata dal bollo d'ufficio, viene trasmesso nelle copie necessarie all'autorità competente alla redazione del documento caratteristico nazionale previsto.

3. Documento caratteristico nazionale (DCN)

Le autorità nazionali competenti alla redazione del DCN dovranno:

- prendere visione del DCI, facendo esplicita menzione nel testo del documento nazionale (quadro 26 del mod. B);

- esprimere i propri giudizi, concordanti o meno, in tutto o in parte, con quelli espressi nel DCI, informandoli ai criteri di valutazione nazionale.

Il documento caratteristico nazionale - scheda valutativa o rapporto informativo redatto sulla base del documento caratteristico internazionale – per quanto possibile non deve riportare locuzioni, o sigle, in lingua straniera, ivi comprese le stesse denominazioni degli organismi internazionali e le cariche del compilatore e dei revisori. Dette locuzioni, ove occorra ripeterle, saranno opportunamente tradotte in lingua italiana.

La formazione (compilazione/revisione) del documento caratteristico nazionale è devoluta in ordine progressivo d'esclusione:

a. Area O.N.U.:

- (1) al superiore italiano esistente nella linea ordinativa internazionale del giudicando;
- (2) all'ufficiale italiano più elevato in grado o più anziano (senior italian officier - SENITOFF) in servizio presso l'organismo internazionale;
- (3) al SENITOFF di area;
- (4) al Capo di stato maggiore della difesa.

b. Area N.A.T.O.:

- (1) al superiore italiano esistente sulla linea ordinativa internazionale del giudicando;
- (2) all'ufficiale italiano più elevato in grado o più anziano in servizio presso ciascuna "divisione / branca" dell' organismo internazionale;
- (3) all'ufficiale italiano più elevato in grado o più anziano (senior italian officier – SENITOFF) in servizio presso l'organismo internazionale;
- (4) al SENITOFF di area;
- (5) al Capo di stato maggiore della difesa.

c. altre aree:

- (1) al superiore italiano esistente sulla linea ordinativa del giudicando;
- (2) all'ufficiale italiano più elevato in grado o più anziano (senior italian officier – SENITOFF) in servizio presso l'organismo internazionale;
- (3) al SENITOFF di area;
- (4) al Capo di stato maggiore della difesa.

Per la revisione devono essere osservate le norme previste dal capitolo II.

Per l'individuazione dei SENITOFF di area si rimanda alla "Direttiva per la formazione della documentazione caratteristica nazionale del personale militare impiegato in organismi internazionali o in operazioni" edita dallo Stato maggiore della difesa.

CAPITOLO VI

Gestione della documentazione caratteristica (artt. 8 e 9 bis del regolamento)

1. Ricorsi

Avverso le note caratteristiche possono essere presentati:

- a. ricorso gerarchico ai sensi del D.P.R. n. 1199/71. E' presentato, per motivi di legittimità e di merito, tramite il comando di corpo del ricorrente, al Direttore generale per il personale militare, competente per la decisione, entro 30 giorni dalla data di notifica (presa visione) del documento caratteristico impugnato.
Il comando di corpo, cui è stato presentato il ricorso, provvederà ad inoltrarlo entro 60 giorni, decorrenti dalla data di presentazione, alla Direzione generale per il personale militare, secondo le modalità dalla stessa indicate.
- b. ricorso giurisdizionale ai sensi della legge n. 1034/71. Deve essere presentato al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla data di notifica del documento caratteristico impugnato, ai sensi dell'art. 21 della sopraccitata legge.

2. Visione e rilascio copie

- a. La visione integrale dei documenti caratteristici è consentita:
 - alle autorità centrali delle forze armate;
 - ai superiori gerarchici nella stessa linea ordinativa;
 - al diretto interessato;
 - a terzi per esigenze strettamente connesse alla pregnante necessità di tutelare una propria situazione giuridicamente rilevante, previa specifica autorizzazione dell'autorità ministeriale.
- b. Non è consentito a nessun comando od ente rilasciare copia integrale o stralcio di documenti caratteristici, eccetto che al diretto interessato che ne faccia esplicita richiesta secondo le modalità indicate nella legge n. 241/90 e successive modificazioni.
Qualora richiesto, il comando/ente detentore del libretto personale è tenuto a rilasciare all'autorità giudiziaria ordinaria o speciale, al Consiglio di stato ed alla Corte dei conti qualsiasi documento caratteristico, in copia o in originale, a seconda della specifica richiesta, informando contestualmente il Ministero (DGPM).
Le amministrazioni dello Stato, per motivi di interesse pubblico, possono richiedere il rilascio di copia di documenti caratteristici. Tali richieste devono essere inoltrate al Ministero della difesa - DGPM - che potrà autorizzarne di volta in volta il rilascio.

3. Impianto, aggiornamento e custodia del libretto personale

- a. Nelle more dell'emanazione del "Regolamento per le matricole del personale militare della difesa", per l'aggiornamento e la custodia della documentazione matricolare si applicano i singoli regolamenti di Forza armata e le relative disposizioni attuative emanate dalla Direzione generale per il personale militare.
Anche per particolari situazioni di impiego deve essere evitato, di norma, che i diversi esemplari dei libretti personali di uno stesso militare siano custoditi presso la medesima struttura.
- b. I documenti caratteristici sono raccolti:
- nel libretto personale per i militari dell'Esercito, dell'Aeronautica e dell'Arma dei carabinieri;
 - nella pratica personale riservata per i militari della Marina.
- c. I documenti caratteristici devono essere tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza, assicurando la perfetta tenuta a giorno ed il controllo sistematico ed accurato della loro completezza e regolarità.
La trasmissione di essi deve essere effettuata in plico raccomandato.
- d. Il libretto personale/pratica personale riservata può essere distrutta, salvo diverse determinazioni dei comandi/enti detentori, secondo le procedure di seguito indicate:
- l'esemplare del corpo: al momento del congedo assoluto o del decesso dell'interessato;
 - l'esemplare custodito dal Ministero: 10 anni dopo gli eventi suindicati;
 - l'ulteriore esemplare previsto: allorché viene a cessare l'appartenenza del militare alla rispettiva forza armata, arma o corpo.

Roma, lì 20 novembre 2008

FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE/DNA
(Gen. C.A. Aldo CINELLI)



MINISTERO DELLA DIFESA

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

(1) _____

SCHEMA 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:		

<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 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.

Cognome _____

Nome _____

N. d'ordine d.c. _____

Parte I - QUALITA' FISICHE, MORALI E DI CARATTERE

--

Parte II - QUALITA' CULTURALI E INTELLETTUALI

--

Parte III - QUALITA' PROFESSIONALI

--

Cognome _____

Nome _____

N. d'ordine d.c. _____

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 COMUNICAZIONE

GIUDIZIO 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 dalla legge 1695 del 1962 e dal relativo regolamento di esecuzione. 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, ovvero 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:		

<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.

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

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	<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
Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte I:	
<input type="checkbox"/> CONCORDANZA DEL 1° REVISORE <input type="checkbox"/> NON CONCORDANZA DEL 1° REVISORE (indicare la qualità e la definizione prescelta)	

PARTE 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	<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
CAPACITA' COMUNICATIVA O = Orale S = Scritta	S O
U./MAR./SERG. R.I. 10	<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
PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE	
11	<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
IMPEGNO AD APPRENDERE E AD AVVALERSI DELLE LINGUE STRANIERE	
12	<input type="checkbox"/> Mediocre
	<input type="checkbox"/> Sufficiente
	<input type="checkbox"/> Buono
	<input type="checkbox"/> Molto buono
	<input type="checkbox"/> Ottimo
Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte II:	
<input type="checkbox"/> CONCORDANZA DEL 1° REVISORE <input type="checkbox"/> NON CONCORDANZA DEL 1° REVISORE (indicare la qualità e la definizione prescelta)	

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

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

SEGUE PARTE III: QUALITA' PROFESSIONALI (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)	
<u>DECISIONALITA'</u> 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
<u>PREDISPOSIZIONE AL COMANDO</u> U./MAR. R.I. 22	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
<u>RISERVATEZZA</u> R.I. 23	Superficiale
	Non sempre riservato
	Riservato nell'essenziale
	Molto riservato
	Assolutamente riservato
<u>SENSO DELLA DISCIPLINA</u> R.I. 24	Poco rispettoso delle regole
	Esclusivamente formale
	Rispettoso delle regole
	Spiccato
	Altissimo e profondamente sentito
<u>CORSI</u> Impegno e classificazione nei corsi di istruzione inferiori a 60 giorni. Per <i>periodi superiori</i> 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).
<u>DIPENDENZE DA ALTRE AUTORITA'</u> R.I. 26	<input type="checkbox"/> Si è tenuto conto nel contesto generale del documento degli elementi di informazione/documento internazionale caratteristico forniti da:
<u>RENDIMENTO</u> R.I. 27	Insufficiente
	Non sempre adeguato
	Soddisfacente
	Molto buono
	Ottimo
<u>Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte III:</u> <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 dalla legge 1695 del 1962 e dal relativo regolamento di esecuzione. 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:

- SCHEDE VALUTATIVE, 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 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.



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) _____

_____ addì _____

IL(5) _____

Per presa conoscenza della presente comunicazione:
....., addì 19....

IL (6)

Avverso il presente atto può essere presentato ricorso gerarchico alla Direzione generale del personale militare, entro 30 giorni dalla data di presa visione ai sensi del DPR n. 1199/1971, ovvero 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 assolvendo l'incarico di";
 - (c) " nel periodo sopra indicato il valutando non ha prestato alcun servizio in quanto(completare con una delle seguenti 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) su 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- <u>Rendimento</u> (impulso ed efficacia impressi a incarico o dipendenza secondari: 2): <input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>
		Insufficiente		Carente		Sufficiente		Buono		Molto buono		Ottimo

IL COMPILATORE

(Località e data) _____

BOLLO _____



MINISTERO DELLA DIFESA

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

**Annesso al documento
caratteristico n. _____**

(1) _____

**STATINO
DEI PERIODI NON COMPUTABILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA**

relativo a (2) _____ nr. _____

redatto/a per il periodo dal _____ al _____

per (3) _____

nei periodi sottoindicati il (4) _____ ,

è risultato assente dal servizio :

assenza dal servizio gg.	dal	al	causa (5)

_____ addì _____

IL(6) _____

NOTE

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