



**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:		

<b>COMPILATORE</b>	<b>1° REVISORE</b>	<b>2° REVISORE</b>
(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: QUALITÀ 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 CAPACITÀ 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
			È instancabile anche in condizioni di disagio
<b>ESEMPLARITÀ</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>LEALTÀ</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>QUALITÀ FISICHE MORALI E DI CARATTERE</i></b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)	
<b><u>ASCENDENTE</u></b>	
U./MAR.  8	Non riesce a riscuotere stima e considerazione
	Accettato solo da chi lo conosce a fondo
	Dimostra sufficiente credibilità
	Riscuote facilmente stima e apprezzamento
	In ogni circostanza agisce con autorevolezza
<b><u>Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte I:</u></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>QUALITÀ INTELLETTUALI E CULTURALI</i></b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)	
<b><u>CAPACITÀ DI RISOLVERE I PROBLEMI</u></b>	
U.  R.I. 9	Superficiale
	Talvolta impreciso e generico
	Soddisfacente
	Tempestivo/Razionale/Metodico
	Analizza i problemi da ogni angolazione trovando sempre la migliore soluzione
<b><u>CAPACITÀ COMUNICATIVA</u></b> O = Orale S = Scritta	S O
U./MAR./SERG.  R.I. 10	Ha difficoltà ad esprimersi
	Talvolta poco comprensibile
	Riesce a rendersi comprensibile
	Si esprime abitualmente con facilità e chiarezza
	Sempre conciso chiaro e convincente
<b><u>PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO CULTURALE</u></b>	
11	Non dimostra particolare interesse all'aggiornamento culturale
	Si limita ad aggiornamenti superficiali e saltuari
	Segue gli argomenti di maggiore interesse ed attualità
	È ben preparato ed aggiornato su tematiche di ampio respiro
	È dotato di un vasto patrimonio di conoscenze, molto approfondite ed in continuo aggiornamento
<b><u>IMPEGNO AD APPRENDERE E AD AVVALERSI DELLE LINGUE STRANIERE</u></b>	
12	Mediocre
	Sufficiente
	Buono
	Molto buono
	Ottimo
<b><u>Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte II:</u></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: QUALITÀ 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>CAPACITÀ 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>CAPACITÀ 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>CAPACITÀ 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>AFFIDABILITÀ</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

<b>SEGUE PARTE III: QUALITÀ PROFESSIONALI</b> (scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)	
<b><u>DECISIONALITÀ</u></b>  <b>U./MAR./SERG.</b>  <b>R.I. 21</b>	Ha difficoltà a decidere
	Non sempre pronto ad assumersi responsabilità
	Deciso e responsabile
	Decide bene e rapidamente
	Sempre sicuro e determinato
<b><u>PREDISPOSIZIONE AL COMANDO</u></b>  <b>U./MAR.</b>  <b>R.I. 22</b>	Ha difficoltà a farsi seguire dal personale
	Non sempre ottiene il coinvolgimento del personale
	È capace di coinvolgere il personale ottenendone la convinta partecipazione
	Riesce ad orientare i collaboratori verso gli obiettivi perseguiti
	Carismatico ed autorevole
<b><u>RISERVATEZZA</u></b>  <b>R.I. 23</b>	Superficiale
	Non sempre riservato
	Riservato nell'essenziale
	Molto riservato
	Assolutamente riservato
<b><u>SENSO DELLA DISCIPLINA</u></b>  <b>R.I. 24</b>	Poco rispettoso delle regole
	Esclusivamente formale
	Rispettoso delle regole
	Spiccato
	Altissimo e profondamente sentito
<b><u>CORSI</u></b>  Impegno e classificazione nei corsi di istruzione inferiori a 60 giorni. Per <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).
<b><u>DIPENDENZE DA ALTRE AUTORITÀ</u></b>  <b>R.I. 26</b>	<input type="checkbox"/> Si è tenuto conto nel contesto generale del documento degli elementi di informazione/documento internazionale caratteristico forniti da:
<b><u>RENDIMENTO</u></b>  <b>R.I. 27</b>	Insufficiente
	Non sempre adeguato
	Soddisfacente
	Molto buono
	Ottimo
<b><u>Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte III:</u></b>  <input type="checkbox"/> CONCORDANZA DEL 1° REVISORE <input type="checkbox"/> NON CONCORDANZA DEL 1° REVISORE (indicare la qualità e la definizione prescelta)	

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

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

QUALIFICA \_\_\_\_\_

IL COMPILATORE

Località e data \_\_\_\_\_

BOLLO

\_\_\_\_\_

**GIUDIZIO DEL 1° REVISORE** 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 D.P.R. n. 1199 del 1971, o ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente, ai sensi del codice del processo amministrativo approvato con il decreto legislativo n. 104 del 2010, 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 l’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 decreto legislativo 15 marzo 2010, n.66 – “codice dell’ordinamento militare”, 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.