

Modello "B" (art. 698)

N. d'ordine _____
del documento caratteristico**MINISTERO DELLA DIFESA**
 E.I. **M.M.** **A.M.** **CC**

(1) _____

- SCHEDA VALUTATIVA**
 RAPPORTO INFORMATIVO

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

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

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

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

Data

- (1) Comando / Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.
 (2) Grado, arma, corpo, ruolo, posizione di stato, nome e cognome.
 (3) Incarico.
 (4) Eventuali motivi d'impedimento.



B2

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

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



B3

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

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



B4

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

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



B5

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)	
DECISIONALITA' <i>U./MAR./SERG.</i> <i>R.I.</i> <i>21</i>	Ha difficoltà a decidere
	Non sempre pronto ad assumersi responsabilità
	Deciso e responsabile
	Decide bene e rapidamente
	Sempre sicuro e determinato
PREDISPOSIZIONE AL COMANDO <i>U./MAR.</i> <i>R.I.</i> <i>22</i>	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
RISERVATEZZA <i>R.I.</i> <i>23</i>	Superficiale
	Non sempre riservato
	Riservato nell'essenziale
	Molto riservato
	Absolutamente riservato
SENSO DELLA DISCIPLINA <i>R.I.</i> <i>24</i>	Poco rispettoso delle regole
	Esclusivamente formale
	Rispettoso delle regole
	Spiccato
	Altissimo e profondamente sentito
CORSI Impegno e classificazione nei corsi di istruzione inferiori a 60 giorni. Per <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. <i>R.I.</i> <i>25</i>	<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).
DIPENDENZE DA ALTRE AUTORITA' <i>R.I.</i> <i>26</i>	<input type="checkbox"/> Si è tenuto conto nel contesto generale del documento degli elementi di informazione/documento internazionale caratteristico forniti da:
RENDIMENTO <i>R.I.</i> <i>27</i>	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)	



B6

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

PARTE IV - SPAZIO A DISPOSIZIONE DELLE AUTORITÀ GIUDICATRICI

GIUDIZIO DEL COMPILATORE	
QUALIFICA _____	IL COMPILATORE
Località e data _____	BOLLO _____
GIUDIZIO DEL 1° REVISORE	
<input type="checkbox"/> CONCORDO <input type="checkbox"/> NON CONCORDO	
QUALIFICA _____	IL 1° REVISORE
Località e data _____	BOLLO _____
GIUDIZIO DEL 2° REVISORE	
<input type="checkbox"/> CONCORDO <input type="checkbox"/> NON CONCORDO	
QUALIFICA _____	IL 2° REVISORE
Località e data _____	BOLLO _____



B7

Cognome

Nome

N. d'ordine del doc.

FOGLIO DI COMUNICAZIONE

GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE (a)

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

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

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

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

Per presa conoscenza e visione integrale

Località e data
(c).....

- (a) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo, eventualmente, l'espressione del biasimo, dell'esortazione, dell'apprezzamento o del compiacimento. Solamente per la scheda valutativa riportare la voce di qualifica attribuita dall'ultimo revisore.
- (b) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.
- (c) Grado e firma del militare valutato.



B8

MODELLO B - ISTRUZIONI SOMMARIE**1. METODOLOGIA**

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

Il Modello è suddiviso nelle seguenti quattro Parti:

- PARTE I: qualità fisiche, morali e di carattere;
- PARTE II: qualità intellettuali e culturali;
- PARTE III: qualità professionali;
- PARTE IV: comprendente lo spazio a disposizione delle autorità giudicatrici (compilatore– 1° revisore – 2° revisore), ed il foglio di comunicazione, contenente il giudizio complessivo finale.

2. COMPILAZIONE

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

- SCHEDA VALUTATIVA, per periodi di servizio pari o superiori ai 180 giorni, mediante la valutazione di tutte le qualità / attitudini (comprese quelle riferite al rapporto informativo - RI) ad eccezione di quelle che si ritiene non trovino riscontro nell’incarico del giudicando;
- RAPPORTO INFORMATIVO, per i periodi di servizio inferiori ai 180 giorni nonché pari o superiori ai 60 giorni, mediante la valutazione delle qualità contrassegnate con la sigla RI ed evidenziate graficamente, ad eccezione dei casi per i quali è consentito il superamento dei 180 giorni e la valutazione di tutte le qualità.
La compilazione del rapporto informativo “in ogni caso” non prevede la attribuzione della qualifica finale.

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

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

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

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

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

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

- il compilatore formula un giudizio complessivo (che tenga conto di tutti gli incarichi assolti) in cui comprendere proposte per il compilatore del giudizio finale;
- il 1° revisore esprime concordanza con i giudizi e/o qualifiche precedenti, eventualmente formulando un proprio giudizio, oppure motiva l’eventuale discordanza, in termini sia negativi sia positivi, coerentemente con le valutazioni espresse nelle parti I, II e III;
- le qualifiche, previste dall’articolo 1026 del codice, sono espresse attraverso la scelta tra ECCELLENTE, SUPERIORE ALLA MEDIA, NELLA MEDIA, INFERIORE ALLA MEDIA, INSUFFICIENTE.

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

