

Modelli

Testo in vigore dal: 28.04.2012

Modello A (art. 698)

Parte di provvedimento in formato grafico ((6))

Modello "B" (art. 698)

Parte di provvedimento in formato grafico ((6))

Modello C (art. 689)

Parte di provvedimento in formato grafico ((6))

Modello D (art. 693)

Parte di provvedimento in formato grafico

Modello E

Parte di provvedimento in formato grafico

AGGIORNAMENTO (6)

Il **D.P.R. 24 febbraio 2012, n. 40**, ha disposto (con l'art. 4, comma 1, lettera q)) che "nel modello 'C' di cui al comma 4 dell'articolo 689, le parole: «della legge 1034/71» sono sostituite dalle seguenti: «del codice del processo amministrativo, approvato con il decreto legislativo n. 104 del 2010»". Ha inoltre disposto (con l'art. 4, comma 1, lettera s)) che "nei modelli 'A' e 'B' di cui all'articolo 698, comma 1, le parole: «della legge n. 1034 del 1971» ovunque ricorrono, sono sostituite dalle seguenti: «del codice del processo amministrativo approvato con il decreto legislativo n. 104 del 2010»".

Modello A (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 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
☐		
☐		
☐		
dipendenze da altre Autorità:	dal	al
☐		
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. _____

A2

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. _____

A3

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.



A4

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 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 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.



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
☐ ☐ ☐		
dipendenze da altre Autorità: ☐	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: <i>QUALITA' FISICHE MORALI E DI CARATTERE</i> (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 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
VIGORE MENTALE E CAPACITA' DI CONCENTRAZIONE 3		Si affatica facilmente / Spesso deconcentrato
		Talvolta palesa cedimenti di concentrazione anche in condizioni normali
		Soddisfacente in condizioni normali
		Resiste ottimamente all'affaticamento mentale ed ai carichi di lavoro
		E' instancabile anche in condizioni di disagio
ESEMPLARITA' 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
FORZA DI CARATTERE E DETERMINAZIONE 5		Arrendevole/influenzabile
		Titubante
		Sufficientemente determinato
		Molto determinato e sicuro
		Affronta con decisione e fermezza ogni tipo di situazione
CORAGGIO 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
LEALTA' 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



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: ☐ CONCORDANZA DEL 1° REVISORE ☐ 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: ☐ CONCORDANZA DEL 1° REVISORE ☐ 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		Inadeguata ai compiti usuali
		Superficiale/Presenta alcune lacune
		Sufficiente/Adeguate
		Solida ed in continuo aggiornamento
		Vasta e diversificata
GESTIONE DEL PERSONALE U./MAR. 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
CAPACITA' ORGANIZZATIVA U. R.I. 15		Modesta
		Da sviluppare
		Soddisfacente
		Ottimo pianificatore e supervisore
		Pianificatore, organizzatore e supervisore eccellente
CAPACITA DI LAVORARE IN GRUPPO 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
CAPACITA' RELAZIONALI U./MAR. 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
MOTIVAZIONE AL LAVORO E DEDIZIONE 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
AFFIDABILITA' 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
		Absolutamente affidabile
INIZIATIVA 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



B5

Cognome

Nome

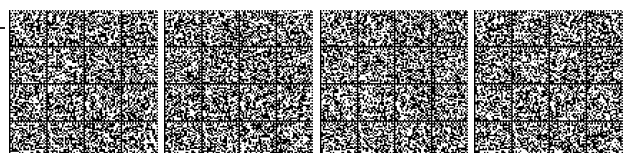
N. d'ordine del doc.

SEGUE PARTE III: <i>QUALITA' PROFESSIONALI</i>		(scegliere la definizione più adeguata per ogni qualità e segnare la casella con una x)
DECISIONALITA' <i>U./MAR./SERG.</i> R.I. 21		Ha difficoltà a decidere
		Non sempre pronto ad assumersi responsabilità
		Deciso e responsabile
		Decide bene e rapidamente
		Sempre sicuro e determinato
PREDISPOSIZIONE AL COMANDO 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
RISERVATEZZA R.I. 23		Superficiale
		Non sempre riservato
		Riservato nell'essenziale
		Molto riservato
		Assolutamente riservato
SENSO DELLA DISCIPLINA R.I. 24		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. R.I. 25	☐	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' R.I. 26	☐	Si è tenuto conto nel contesto generale del documento degli elementi di informazione/documento internazionale caratteristico forniti da:
RENDIMENTO R.I. 27		Insufficiente
		Non sempre adeguato
		Soddisfacente
		Molto buono
		Ottimo

Parere di concordanza/non concordanza del 1° revisore sulle qualità della parte III:

☐ CONCORDANZA DEL 1° REVISORE

☐ NON CONCORDANZA DEL 1° REVISORE
 (indicare la qualità e la definizione prescelta)



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.

