

**ACCADEMIA NAVALE  
DIREZIONE CORSI ALLIEVI E UFFICIALI  
SEGRETERIA 2^ CLASSE C.N. 2025/2026**

**CORSO KYDOIMOS**



***"Nuova Organizzazione generale della 2^ Classe  
per il II Periodo"***

## 1. GENERALITÀ

La presente comunicazione introduce una struttura nuova nell'organizzazione della Classe, che si affianca alla tradizionale suddivisione degli allievi per sezioni, mantenuta per assemblee, adempimento dei piani di studio, attività giornaliera. Il nuovo modello funzionale si richiama esplicitamente all'organizzazione di bordo per servizi. Dal basso, il Comando Classe si trova dunque a essere così strutturato (vedasi **Allegato A**):

- 24 Componenti/Nuclei, con un Capo Componente/Nucleo a designazione periodica per meriti tra gli allievi;
- 9 Reparti, con un Capo Reparto ciascuno (già AA.GG.MM. inquadratori);
- 5 Servizi, con un Capo Servizio ciascuno (già GG.MM. Sottordini);
- 2 Sottordini Coordinatori che fungono da vicecomandanti, cui si affiancano 2 GG.MM. Sottordini per la stesura delle statistiche e il coordinamento;
- Il Comandante alla Classe.

## 2. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

### 1. SERVIZIO FORMAZIONE DELL'UFFICIALE (vedasi **Appendice A**) – 30 allievi

Il Servizio Formazione dell'Ufficiale, guidato da un Guardiamarina Stato Maggiore, ha il compito di rendere l'allievo un ufficiale che possieda carattere militare, etica professionale, disciplina interiore, capacità di comando, conoscenza della cultura fondamentale della Marina, padrone del livello culturale che si richiede a un ufficiale e, per lo Stato Maggiore, conoscenza degli ambiti di specializzazione navali.

È il servizio che lavora più direttamente sull'identità del futuro ufficiale: disciplina, leadership, comportamento sotto pressione e aderenza ai valori della Marina Militare.

Il lavoro del Servizio consiste nello sviluppare l'attitudine militare dell'allievo, con l'addestramento formale, la conoscenza del cerimoniale e del protocollo; nel costruire una leadership pratica, nel coordinamento fondamentale dell'organizzazione generale del corso, della sua identità all'interno dell'Accademia, negli esercizi di comando, decision-making, problem-solving; nel formare la morale dell'ufficiale, tramite spirito di servizio, conoscenza dei grandi del passato e della loro eredità; nel fornire gli elementi culturali e professionali necessari per l'Ufficiale di Marina. L'obiettivo deve essere quello di formare un ufficiale con autorevolezza, aplomb, disciplina e leadership.

#### a. REPARTO FORMAZIONE MILITARE

Il Reparto Formazione Militare, guidato da un Aspirante Guardiamarina, si preoccupa della presenza consapevole dei futuri Ufficiali all'interno della Forza Armata. Tende a formare nell'allievo un livello di conoscenza adeguato delle innovazioni e dei metodi propri dell'ambito militare e navale, oltre a promuovere e nutrire riflessioni rispetto ai valori promossi nel Decalogo del Comandante e agli insegnamenti delle vite dei militari che hanno portato lustro alla Patria nella storia.

## I. COMPONENTE LEADERSHIP

La Componente, costituita da 7 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Garantisce lo studio e la conoscenza della pubblicazione sull'Etica del Militare (2 referenti), un adeguato livello rispetto alla Storia Navale, specie gli insegnamenti morali da trarre dalle Medaglie d'Oro al Valor militare (1 referente), sottopone al corso dei Case Studies tratti da studi militari di leadership (2 referenti), promuove la conoscenza del Decalogo del Comandante (1 referente), procede al monitoraggio delle potenzialità e delle criticità.

## II. COMPONENTE INNOVAZIONE

La Componente, costituita da 6 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Garantisce la conoscenza da parte del Corso del Rapporto Marina più recente (2 referente), agisce per la comprensione del passo di innovazione tecnologica della Marina Militare, contestualizzandolo a livello interforze e internazionale (2 referenti), oltre a sviluppare analisi e riflessioni sulle innovazioni in ambito organizzativo (1 referente), in un periodo di incessanti cambiamenti e trasformazioni.

### b. REPARTO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il Reparto Formazione Professionale, guidato da un Aspirante Guardiamarina, agisce per la formazione della figura dell'Ufficiale di Marina, in particolare di quello di Vascello. Tende a formare un adeguato livello culturale geografico, storico, geopolitico, un'ottima conoscenza della storia e delle innovazioni della Forza Armata, a formare gli allievi verso un quotidiano aggiornamento. Inoltre, cura, per lo Stato Maggiore, un adeguato livello di conoscenza degli ambiti navali, di guerra sulla superficie, anti-aerea, subacquea.

## I. COMPONENTE PROFESSIONALE

La Componente, costituita da 7 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Garantisce lo studio e la conoscenza di pubblicazioni didattiche sulle specialità navali di DT, TLC, AS/T (3 referenti), unitamente a un certo grado di consapevolezza rispetto agli ambiti specialistici (3 referenti), procedendo al monitoraggio delle potenzialità e delle criticità.

## II. COMPONENTE AGGIORNAMENTO

La Componente, costituita da 4 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Promuove la propensione all'aggiornamento tramite le sintesi geopolitiche giornaliere open-source (es. Ohimag) (3 referenti), procede al monitoraggio delle potenzialità e delle criticità.

### III. COMPONENTE CULTURA

La Componente, costituita da 6 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Garantisce uno studio costante nel corso del semestre al fine di formare adeguate conoscenze geografiche (1 referente), storiche (1 referente) e geopolitiche (2 referenti), il monitoraggio e la valutazione (2 referenti), procede al monitoraggio delle potenzialità e delle criticità.

#### 2. SERVIZIO PIANI DI STUDI – 35 allievi

Il Servizio Piani di Studi, guidato da un Guardiamarina, ha il compito di curare l'ambito delle Discipline Universitarie, delle Discipline Tecnico-Professionali, delle Istruzioni Pratiche e delle Attività Ginnico-Sportive, secondo quanto previsto dai piani di studi.

È il servizio che concretizza l'impostazione fondamentale dell'istituto accademico, come definita dal Comando delle Scuole.

Il lavoro del Servizio consiste nel programmare, monitorare, raccogliere le valutazioni negli ambiti universitari e sportivi, provvedendo affinché il Servizio Operazioni renda possibile la corretta pianificazione a lungo termine e puntuale delle attività, come previsto dai Piani di Studi.

##### a. REPARTO DIDATTICA

Il Reparto Didattica, guidato da un Aspirante Guardiamarina, garantisce lo svolgimento delle attività didattiche, in coordinamento con la Direzione Studi, la programmazione delle prove intermedie e finali, la raccolta delle valutazioni, per ogni Corpo. Particolare attenzione va riposta allo studio della Navigazione, per la quale il Capo Reparto e il Capo Servizio devono essere riferimento.

### I. COMPONENTE PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

La Componente, costituita da 11 allievi (2 per corpo e 1 capo componente). Riceve e diffonde l'orario delle lezioni, grazie anche alla Componente Comunicazioni, tiene cura dei registri delle lezioni, provvedendo a un monitoraggio delle ore perse e da recuperare, dei tutoraggi, programma prove intermedie e finali. In tal senso, si coordina col Reparto Pianificazione. Raccoglie le valutazioni nelle prove intermedie e finali da trasmettere alle Statistiche, procede al monitoraggio delle potenzialità e delle criticità.

##### b. REPARTO SPORTIVO

Il Reparto Sportivo, guidato da un Aspirante Guardiamarina Stato Maggiore, agisce per la formazione della figura dell'Ufficiale di Marina dal punto di vista fisico. In particolare, cura le Istruzioni Pratiche

e le Attività Ginnico-Sportive, sia nella programmazione, che nella valutazione. Si occupa dunque delle attività massive, delle rappresentative e delle valutazioni.

#### I. COMPONENTE MASSIVA

La Componente è costituita da 8 allievi (1 per disciplina, e 1 coordinatore). Garantisce la programmazione delle attività, coordinando con il Servizio Operazioni, invia le informative alle Statistiche.

#### II. COMPONENTE RAPPRESENTATIVE

La Componente, costituita da 10 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Garantisce le attività delle rappresentative per Basket, Volley, Nuoto, Canottaggio, Vela, Velocità, Mezzofondo, Rugby, Tiro ed Equitazione.

#### III. COMPONENTE VALUTAZIONI AGS-IP

La Componente, costituita da 6 allievi (1 per PEF Acqua, 2 per PEF Terra, 2 per valutazioni IP, 1 capo componente). Garantisce la programmazione delle prove con il Servizio Operazioni e la registrazione delle valutazioni da inviare alle Statistiche.

### 3. SERVIZIO OPERAZIONI (Vedasi **Appendice B**) – 32 allievi

Il Servizio Operazioni, guidato da un Guardiamarina, ha il compito di curare la programmazione a lungo termine, settimanale e giornaliera delle attività. Coordina le comunicazioni e la divulgazione delle stesse in formato anche digitale.

È il servizio che rende possibile l'azione degli altri servizi attraverso la pianificazione e la comunicazione.

#### a. REPARTO PIANIFICAZIONE

Il Reparto Pianificazione, guidato da un Aspirante Guardiamarina, cura il calendario semestrale di attività e obiettivi, attingendo da tutti i Reparti del Corso, elaborando poi un calendario mensile più dettagliato. Pianifica a livello settimanale e giornaliero per le disposizioni di dettaglio.

#### I. COMPONENTE LUNGO TERMINE

La Componente Lungo Termine è costituita da 8 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Garantisce il coordinamento con tutti i reparti (in particolare, Reparto Didattico, Reparto Sportivo, Componente Leadership, Componente Professionale, Componente Cultura, Componente Comandate, Componente Attività esterne), per la definizione del calendario semestrale di attività e obiettivi e dei calendari mensili dettagliati.

## II. COMPONENTE BREVE TERMINE

La Componente Breve Termine è costituita da 8 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Garantisce il coordinamento con la Componente Lungo Termine per la stesura dei programmi settimanali e dei quadri giornalieri delle attività, garantendo il coordinamento con tutti i reparti, aggiungendosi a quelli sopra indicati la Componente Sanitaria. Trasmette le informative alle Statistiche.

## III. NUCLEO CERIMONIALE

Il Nucleo Cerimoniale è costituito da 2 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Garantisce la pianificazione e lo svolgimento puntuale dell'attività di Ordine Chiuso, preparando anticipatamente gli schieramenti in occasione di eventi o cerimonie.

### b. REPARTO COMUNICAZIONE

Il Reparto Comunicazione, guidato da un Aspirante Guardiamarina, cura la valorizzazione, la stesura e la diffusione, anche a mezzo sito web del Corso, delle comunicazioni, raccogliendo e trasmettendo informazioni tra tutti i Reparti.

## I. COMPONENTE COMUNICAZIONI

La Componente Comunicazioni è costituita da 6 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Garantisce il coordinamento con tutti i Reparti, procede alla cura di Comunicazioni Comando, CdS, alle comunicazioni del Servizio Formazione del Militare e del Servizio Piani di Studi.

## II. COMPONENTE DIGITALE

La Componente Digitale è costituita da 8 allievi, ha a capo il membro che si distingue per impegno e capacità. Si occupa principalmente della realizzazione e della gestione del sito web, portale web del Corso per la fruizione in tempo reale di tutte le informazioni e documenti pertinenti a tutti i Servizi. Garantisce il coordinamento con tutti i Reparti, con particolare riguardo per la Componente Comunicazioni. Fornisce anche ausili digitali per monitorare e valutare l'andamento della Formazione del Militare, oltre che di DU-DTP-IP-AGS.

### 4. SERVIZIO DISCIPLINARE – 18 allievi

Il Servizio Disciplinare, guidato da un Guardiamarina Stato Maggiore, cura l'aspetto disciplinare della classe, tendendo, quanto più possibile, alla responsabilizzazione degli stessi. Inoltre, anche nell'ottica di evitare che i

comportamenti corretti vengano assunti solo per paura della punizione, comportamento che non può addirsi al livello di maturità richiesto dalla figura di Ufficiale di Marina, il Servizio deve cercare di delegare alle Componenti stesse il controllo dell'Ordine e della Disciplina. Garantisce, inoltre, la compilazione digitale dei rapporti, il Biglietto d'Ordine, il Registro Franchi.

#### a. REPARTO ORDINE

Il Reparto Ordine, guidato da un Aspirante Guardiamarina, cura il senso dell'ordine che deve essere interiorizzato dall'Ufficiale, specialmente rispetto alla cura della persona e della divisa, e dei locali di vita. Cura, inoltre, la compilazione dei rapporti e dei documenti annessi.

##### I. COMPONENTE CAMERETTE

La Componente Camerette è costituita da 6 allievi, di cui è il Capo Componente l'allievo che si distingue per rettitudine, meriti, capacità. I membri della Componente sono gli addetti alle ispezioni giornaliere ai locali di vita, in particolare le camerette. La Componente garantisce la cura degli stessi, e comportamenti scorretti non rilevati comporterebbero una sanzione in capo al Capo Componente per disservizio.

##### II. COMPONENTE LOCALI

La Componente Locali è costituita da 4 allievi (1 per Sala TV, 1 per Sala Ricreazione, 1 per i dormitori e la lavanderia e 1 Capo Componente).

##### III. COMPONENTE MONITORAGGIO

La Componente Monitoraggio è costituita da 6 allievi, di cui è il Capo Componente l'allievo che si distingue per meriti e capacità. I membri della Componente sono i responsabili della compilazione su portale SIASM dei rapporti giornalieri, della stesura del Biglietto d'Ordine del giorno. Curano i Registri Disciplinari, e si adoperano per la trasmissione delle informative alle Statistiche.

##### IV. NUCLEO MERITEVOLEZZA

Il Nucleo Meritevolezza è costituito da 2 allievi, di cui è il Capo Componente l'allievo che si distingue per meriti e capacità. I membri della Componente sono responsabili della realizzazione per tempo del Registro Franchi e delle licenze, in coordinamento col Segretario alla Classe.

#### 5. SERVIZIO LOGISTICO – 18 allievi

Il Servizio Logistico è guidato da un Guardiamarina. Cura le esigenze della Classe dal punto di vista logistico, amministrativo, sanitario e di PI.

#### a. REPARTO LOGISTICO

Il Reparto Logistico, guidato da un Aspirante Guardiamarina, cura l'acquisto e la gestione dei materiali del Corso, quali divise, sciabole, coin, pergamene, conto del corso, e la cura e rispetto dei locali comuni quali dormitori, sala TV e sala ricreazione.

I. COMPONENTE VESTIARIO

La Componente Vestiario è costituita da 4 allievi per acquisti di corso, sciabole e divise.

II. NUCLEO MATERIALI

Il Nucleo Materiali è costituito da 3 allievi, e si occupa di acquisti di corso quali realizzazione di crest, coin, pergamene.

b. REPARTO SUPPORTO

Il Reparto Supporto, guidato da un Aspirante Guardiamarina Capitanerie di Porto, cura il PI, le comandate e la situazione sanitaria.

I. COMPONENTE PI

La Componente PI è costituita da 4 allievi (fotografie, articoli, post, reel), di cui è nominato Capo Componente chi si distingue per meriti e capacità.

II. NUCLEO COMANDATE E GUARDIE

Il Nucleo Comandate e Guardie è costituito da 2 allievi che curano il calendario delle guardie e delle Comandate, in coordinamento con le Operazioni.

III. NUCLEO ATTIVITÀ ESTERNE

Il Nucleo Attività Esterne è costituito da 3 allievi che curano il calendario delle attività esterne, gestendo le esigenze conseguenti, in coordinamento con le Operazioni.

IV. NUCLEO SANITARIO

Il Nucleo Sanitario è costituito da 2 allievi che curano la situazione sanitaria, trasmettendo notizie agli altri Reparti.

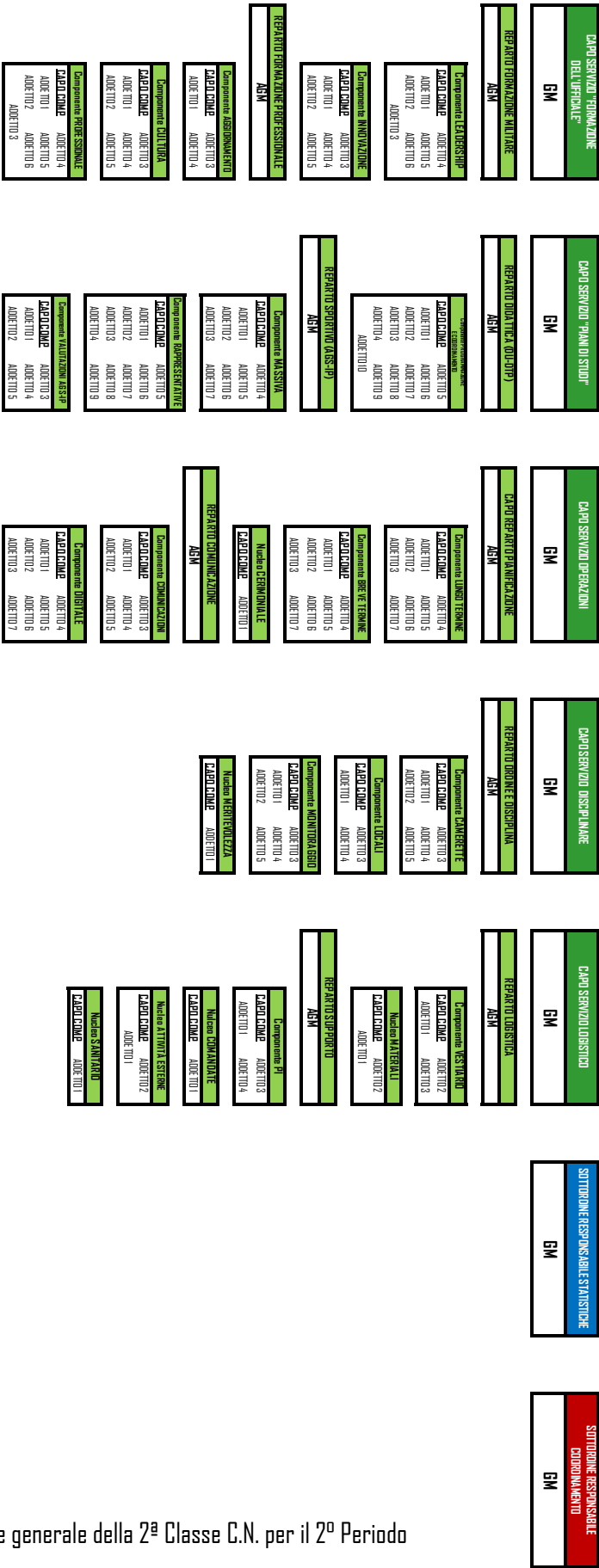
### **3. CONSIDERAZIONI FINALI**

La riorganizzazione delineata *ut supra* consente di rendere più efficace sia l'organizzazione del Comando Classe, sia il processo formativo in favore dei frequentatori. Gli allievi vedono accrescere e strutturarsi i propri ruoli di responsabilità verso la Classe stessa, mentre gli AA.GG.MM. 3^ Classe e i GG.MM. 1° A.C.A. sono spinti a sviluppare più a fondo capacità di gestione del personale impiegato e di leadership.

Infine, per il raggiungimento dell'obiettivo di piena efficienza della struttura organizzativa, si rende necessaria una formalizzazione delle comunicazioni tra Componenti, Reparti e Servizi, con l'impiego di modelli standard da condividere per mail istituzionale (**Modello A**).

**K**  
**C.C. Simone CECOLINI**

**K2**  
**T.V. (CM) Martina SORGE**  
**S.T.V. Konstantinos MOKOS**



**ACCADEMIA NAVALE  
DIREZIONE CORSI ALLIEVI E UFFICIALI  
SEGRETERIA 2^ CLASSE C.N. 2025/2026**

**MODELLO A – INFORMATIVA (Esempio)**

**Autore della Comunicazione:**

**Servizio: X**

**Reparto: X**

**Componente: X**

**Destinatari:**

**@CAPO SERVIZIO X**

**@CAPO REP. X**

**@CAPO COMP. X**

**Argomento:**

Il sottoscritto All.vo 2^ Cl. XX informa il Servizio XX, in particolare le Componenti XX della sopraggiunta comunicazione didattica n° X del X, recante l'annullamento lezioni di "Istituzioni di Matematica 2" per SM 1^ e 2^ Sezz. Didattiche per venerdì 19/12/2025, alla 4^ ora.

**Livorno, addì 23/11/2025**

**In fede,**

**IL CAPO COMPONENTE X  
All.vo 2^ Cl. X**

**ACCADEMIA NAVALE**  
**DIREZIONE CORSI ALLIEVI E UFFICIALI**  
**SEGRETERIA 2^ CLASSE C.N. 2025/2026**

**APPENDICE A**

**ARGOMENTO: Statuto del Servizio Formazione dell'Ufficiale**

REPARTO FORMAZIONE MILITARE

Componente Leadership

| AREA                                      | COMPITO                                 | NOTE                                                                                                        | CONTROLLO                     |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Etica del Militare<br>(2 pax)             | Elaborare la Programmazione Semestrale  | Suddividere la pubblicazione in capitoli mensili                                                            | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                           | Elaborare la Programmazione Mensile     | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati, delle valutazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                           | Elaborare la Programmazione Settimanale | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                  | CAPO REPARTO                  |
|                                           | Materiale di Studio                     | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                           | CAPO REPARTO                  |
|                                           | Conferenze                              | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                | CAPO REPARTO                  |
| Storia Navale e Medaglie d'Oro<br>(1 pax) | Elaborare la Programmazione Semestrale  | Stilare un Syllabus suddiviso con obiettivi mensili                                                         | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                           | Elaborare la Programmazione Mensile     | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati, delle valutazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                           | Elaborare la Programmazione Settimanale | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                  | CAPO REPARTO                  |
|                                           | Materiale di Studio                     | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                           | CAPO REPARTO                  |
|                                           | Conferenze                              | Organizzare e preparare conferenze informative per                                                          | CAPO REPARTO                  |

|                                    |                                                                                          |                                                                                                                               |                               |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                    |                                                                                          | la classe                                                                                                                     |                               |
| Case Studies<br>(2 pax)            | Elaborare la Programmazione Semestrale                                                   | Stilare un Syllabus, diviso per mesi, di case studies relativi alla leadership                                                | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Mensile                                                      | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati, delle valutazioni                   | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Settimanale                                                  | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                                    | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Materiale di Studio                                                                      | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                                             | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Conferenze                                                                               | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                                  | CAPO REPARTO                  |
| Decalogo del Comandante<br>(1 pax) | Elaborare la Programmazione Semestrale                                                   | Stilare un Syllabus, diviso per mesi, di riflessioni in merito al Decalogo del Comandante                                     | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Mensile                                                      | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati                                      | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Settimanale                                                  | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                                    | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Conferenze                                                                               | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                                  | CAPO REPARTO                  |
| Coordinamento<br>(Capo Componente) | Elaborare la Programmazione Semestrale, Mensile, Settimanale e Giornaliera di Componente | In accordo con il Servizio Operazioni, trasmettendo le informative                                                            | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Valutazione Periodica                                                                    | Di concerto con la componente, elabora metodi e forme valutative adeguate, trasmettendo le informative al Servizio Operazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Monitoraggio Potenzialità                                                                | Compilazione mensile del                                                                                                      | CAPO SERVIZIO                 |

|  |             |             |  |
|--|-------------|-------------|--|
|  | e Criticità | modello P&C |  |
|--|-------------|-------------|--|

Componente Innovazione

| AREA                                                               | COMPITO                                 | NOTE                                                                                                                               | CONTROLLO                     |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Rapporto Marina<br>(2 pax)                                         | Elaborare la Programmazione Semestrale  | Stilare un Syllabus organizzato per obiettivi mensili, basato sul Rapporto Marina                                                  | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                                    | Elaborare la Programmazione Mensile     | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati                                           | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                                    | Elaborare la Programmazione Settimanale | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                                         | CAPO REPARTO                  |
|                                                                    | Materiale di Studio                     | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                                                  | CAPO REPARTO                  |
|                                                                    | Conferenze                              | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                                       | CAPO REPARTO                  |
| Innovazione tecnologica<br>(2 pax)                                 | Elaborare la Programmazione             | Stilare un prospetto a livello settimanale, mensile e semestrale sulle linee d'azione per promuovere l'aggiornamento degli allievi | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                                    | Informazione                            | Periodico aggiornamento da articoli su innovazione navale (Naval News, Difesa Online, ecc.)                                        | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                                    | Conferenze                              | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                                       | CAPO REPARTO                  |
| Innovazione organizzativa<br>- Documento Buone Pratiche<br>(1 pax) | Elaborare la Programmazione Semestrale  | Stilare un Syllabus organizzato per obiettivi mensili, basato sul Documento Buone Pratiche                                         | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                                    | Elaborare la Programmazione Mensile     | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati                                           | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                                    | Elaborare la Programmazione Settimanale | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                                         | CAPO REPARTO                  |

|                                    |                                                                                          |                                                                                                                               |                               |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                    | Materiale di Studio                                                                      | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                                             | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Conferenze                                                                               | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                                  | CAPO REPARTO                  |
| Coordinamento<br>(Capo Componente) | Elaborare la Programmazione Semestrale, Mensile, Settimanale e Giornaliera di Componente | In accordo con il Servizio Operazioni, trasmettendo le informative                                                            | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Valutazione Periodica                                                                    | Di concerto con la componente, elabora metodi e forme valutative adeguate, trasmettendo le informative al Servizio Operazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Monitoraggio Potenzialità e Criticità                                                    | Compilazione mensile del modello P&C                                                                                          | CAPO SERVIZIO                 |

REPARTO FORMAZIONE PROFESSIONALEComponente Professionale

| AREA            | COMPITO                                 | NOTE                                                                                                        | CONTROLLO                     |
|-----------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| TLC<br>(1 pax)  | Elaborare la Programmazione Semestrale  | Suddividere la pubblicazione in capitoli mensili                                                            | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                 | Elaborare la Programmazione Mensile     | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati, delle valutazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                 | Elaborare la Programmazione Settimanale | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                  | CAPO REPARTO                  |
|                 | Materiale di Studio                     | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                           | CAPO REPARTO                  |
|                 | Conferenze                              | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                | CAPO REPARTO                  |
| DT<br>(1 pax)   | Elaborare la Programmazione Semestrale  | Suddividere la pubblicazione in capitoli mensili                                                            | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                 | Elaborare la Programmazione Mensile     | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati, delle valutazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                 | Elaborare la Programmazione Settimanale | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                  | CAPO REPARTO                  |
|                 | Materiale di Studio                     | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                           | CAPO REPARTO                  |
|                 | Conferenze                              | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                | CAPO REPARTO                  |
| AS/T<br>(1 pax) | Elaborare la Programmazione Semestrale  | Suddividere la pubblicazione in capitoli mensili                                                            | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                 | Elaborare la Programmazione Mensile     | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati, delle valutazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |

|                                    |                                                                              |                                                                                                                    |                               |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                    | Elaborare la Programmazione Settimanale                                      | Definire, in accordo con la Comp. Coordinamento le attività da svolgere nel corso della settimana                  | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Materiale di Studio                                                          | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                                  | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Conferenze                                                                   | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                       | CAPO REPARTO                  |
| Specialistiche<br>(3 pax)          | Elaborare la Programmazione Semestrale                                       | Stilare un Syllabus, diviso per mesi                                                                               | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Mensile                                          | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati, delle valutazioni        | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Settimanale                                      | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                         | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Materiale di Studio                                                          | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                                  | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Conferenze                                                                   | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                       | CAPO REPARTO                  |
| Coordinamento<br>(Capo Componente) | Elaborare la Programmazione Mensile, Settimanale e Giornaliera di Componente | In accordo con il Servizio Operazioni, trasmettendo le informative                                                 | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Valutazione Periodica                                                        | Di concerto con la componente, elabora metodi e forme valutative adeguate, da organizzare in accordo con il S. Op. | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Monitoraggio Potenzialità e Criticità                                        | Compilazione mensile del modello P&C                                                                               | CAPO SERVIZIO                 |

Componente Aggiornamento

| AREA                               | COMPITO                                                                      | NOTE                                                                                                                                                                              | CONTROLLO                     |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Aggiornamento<br>(3 pax)           | Elaborare la Programmazione                                                  | Stilare un prospetto a livello settimanale, mensile e semestrale sulle linee d'azione per promuovere l'aggiornamento degli allievi                                                | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Evento clou della Settimana                                                  | Scegliere alcuni "eventi clou" della settimana (tratti da Sintesi DHIMAG) da proporre alla classe, con riflessione sulle conseguenze strategiche, specie per l'Italia e la Marina | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Materiale di Studio                                                          | Approntare il materiale e il supporto allo studio, elaborando metodi di divulgazione efficaci                                                                                     | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Conferenze                                                                   | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                                                                                      | CAPO REPARTO                  |
| Coordinamento<br>(Capo Componente) | Elaborare la Programmazione Mensile, Settimanale e Giornaliera di Componente | In accordo con il Servizio Operazioni, trasmettendo le informative                                                                                                                | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Valutazione Periodica                                                        | Di concerto con la componente, elabora metodi e forme valutative adeguate, da organizzare in accordo con il Servizio Operazioni                                                   | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Monitoraggio Potenzialità e Criticità                                        | Compilazione mensile del modello P&C                                                                                                                                              | CAPO SERVIZIO                 |

Componente Cultura

| AREA                               | COMPITO                                 | NOTE                                                                                                        | CONTROLLO                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Conoscenze Geografiche<br>(1 pax)  | Elaborare la Programmazione Semestrale  | Stilare un Syllabus, diviso per mesi                                                                        | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Mensile     | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati, delle valutazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Settimanale | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                  | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Materiale di Studio                     | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                           | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Conferenze                              | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                | CAPO REPARTO                  |
| Conoscenze Storiche<br>(1 pax)     | Elaborare la Programmazione Semestrale  | Stilare un Syllabus, diviso per mesi                                                                        | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Mensile     | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati, delle valutazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Settimanale | Definire le attività da svolgere nel corso della settimana                                                  | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Materiale di Studio                     | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                           | CAPO REPARTO                  |
|                                    | Conferenze                              | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                | CAPO REPARTO                  |
| Conoscenze Geopolitiche<br>(2 pax) | Elaborare la Programmazione Semestrale  | Stilare un Syllabus, diviso per mesi                                                                        | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione Mensile     | Definire le scadenze mensili degli obiettivi, delle conferenze/briefing, degli elaborati, delle valutazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                    | Elaborare la Programmazione             | Definire le attività da svolgere nel corso della                                                            | CAPO REPARTO                  |

|                                            |                                                                              |                                                                                                                                 |                               |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                            | Settimanale                                                                  | settimana                                                                                                                       |                               |
|                                            | Materiale di Studio                                                          | Approntare il materiale e il supporto allo studio                                                                               | CAPO REPARTO                  |
|                                            | Conferenze                                                                   | Organizzare e preparare conferenze informative per la classe                                                                    | CAPO REPARTO                  |
| Coordinamento<br>(Capo Componente + 1 pax) | Elaborare la Programmazione Mensile, Settimanale e Giornaliera di Componente | In accordo con il Servizio Operazioni, trasmettendo le informative                                                              | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                            | Valutazione Periodica                                                        | Di concerto con la componente, elabora metodi e forme valutative adeguate, da organizzare in accordo con il Servizio Operazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                            | Monitoraggio Potenzialità e Criticità                                        | Compilazione mensile del modello P&C                                                                                            | CAPO SERVIZIO                 |

**ACCADEMIA NAVALE**  
**DIREZIONE CORSI ALLIEVI E UFFICIALI**  
**SEGRETERIA 2^ CLASSE C.N.**

**APPENDICE B**

**ARGOMENTO: Statuto del Servizio OPERAZIONI**

Reparto PIANIFICAZIONE

Componente Pianificazione a Lungo Termine

| AREA                                                    | COMPITO                                      | NOTE                                                                                                                                                                    | CONTROLLO                     |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Calendario<br><br>(tutti)                               | Calendario Semestrale                        | Elaborazione del Calendario Semestrale generale                                                                                                                         | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                         | Calendario Mensile                           | Elaborazione del Calendario Mensile generale                                                                                                                            | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                         | Aggiornamento                                | Aggiornamento, con notifica alla classe tramite la Componente Comunicazioni, delle modifiche subentrate al Calendario Mensile e Semestrale                              | CAPO REPARTO                  |
| Coordinamento generale<br><br>(Capo Componente + 2 pax) | Accentramento                                | Coadiuvare il Capo Reparto nell'accentrare quanto prodotto dalla Componente Coordinamento del Serv. Form. Uff., il Rep. Didattica, il Rep. Sportivo, la Comp. Comandate | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
| Ricezione e Valorizzazione Informazioni e Aggiornamenti | Servizio Formazione Ufficiali<br><br>(1 pax) | Cura la parte relativa al Serv. Form. Uff.                                                                                                                              | CAPO REPARTO                  |
|                                                         | Reparto Didattica<br><br>(1 pax)             | Cura la parte relativa al Rep. Didat.                                                                                                                                   | CAPO REPARTO                  |
|                                                         | Reparto Sportivo<br><br>(1 pax)              | Cura la parte relativa al Rep. Sport.                                                                                                                                   | CAPO REPARTO                  |

|               |                                 |                                                                                            |               |
|---------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|               | Comandate e Supporto<br>(1 pax) | Cura la parte relativa al<br>Rep. Supporto                                                 | CAPO SERVIZIO |
| Comunicazione | Diffusione<br>(1 pax)           | Cura la divulgazione del<br>calendario, in<br>collaborazione con la Comp.<br>Comunicazioni | CAPO SERVIZIO |

Componente Pianificazione a Breve Termine

| AREA                             | COMPITO                                                  | NOTE                                                                              | CONTROLLO                     |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Programma Settimanale<br>(2 pax) | Elaborare la Programmazione Settimanale                  | Elaborazione del Calendario Settimanale entro il venerdì della settimana prima    | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                  | Ricezione                                                | Ricevere gli aggiornamenti rispetto al Calendario Mensile da tutti i Servizi      | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
| Programma Giornaliero<br>(3 pax) | Elaborare la Programmazione Giornaliera                  | Elaborazione del Calendario Giornaliero entro il giorno prima alle 08:00          | CAPO REPARTO                  |
|                                  | Ricezione                                                | Ricevere gli aggiornamenti rispetto al Calendario Giornaliero da tutti i Servizi  | CAPO REPARTO                  |
| Coordinamento<br>(2 pax)         | Ricezione, Rielaborazione, Comunicazione e Coordinamento | Gestire le esigenze sopraggiunte da tutti i Servizi e risoluzione conflittualità  | CAPO REPARTO                  |
| Comunicazione<br>(1 pax)         | Diffusione                                               | Cura la divulgazione del calendario, in collaborazione con la Comp. Comunicazioni | CAPO SERVIZIO                 |

Nucleo CERIMONIALE

| AREA                     | COMPITO                                | NOTE                                                                                                                                                                                              | CONTROLLO                     |
|--------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Ordine Chiuso<br>(2 pax) | Elaborare la Programmazione Semestrale | Considerando le Comunicazioni Comando e le CdS, valutando le date dei giuramenti e delle cerimonie, trasmettere al Serv. Op. (Comp. Lungo Termine)                                                | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                          | Stilare gli schieramenti               | Definire gli schieramenti degli allievi in occasione di prove, giuramenti e cerimonie                                                                                                             | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                          | Controllo puntuale                     | In occasione dello svolgimento dell'attività, esercitare il ruolo di controllore sul buon funzionamento della stessa, sulla presenza degli schedulati, sulla risoluzione dei problemi contingenti | CAPO REPARTO                  |

REPARTO COMUNICAZIONEComponente Comunicazioni

| AREA                              | COMPITO                           | NOTE                                                                                     | CONTROLLO                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Ricezione e Diffusione<br>(6 pax) | Comando/DCAU                      | Ricezione, archivio e<br>valorizzazione<br>Comunicazioni<br>Comando/DCAU                 | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                   | Classe                            | Elaborazione, archivio e<br>diffusione CDS Classe                                        | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                   | Programmazione                    | Ricezione, rielaborazione e<br>valorizzazione del Reparto<br>Programmazione              | CAPO REPARTO                  |
|                                   | Formazione del Militare           | Ricezione, rielaborazione e<br>valorizzazione della<br>Formazione del Militare           | CAPO REPARTO                  |
|                                   | Formazione Didattico-<br>Sportiva | Ricezione, rielaborazione e<br>valorizzazione della<br>Formazione Didattico-<br>Sportiva | CAPO REPARTO                  |
|                                   | Digitale                          | Coordinamento con la<br>Componente Digitale delle<br>Comunicazioni                       | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |

Componente Digitale

| AREA                                                              | COMPITO                                            | NOTE                                                | CONTROLLO                     |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| Coordinamento<br>(Capo Componente)                                | Coordinare l'azione della<br>Componente            |                                                     | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                                   | Coordinamento con gli<br>altri Reparti e Servizi   | Di concerto con il Capo<br>Componente Comunicazioni | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
| Pubblicazione in tempo<br>reale delle disposizioni<br>dei servizi | Curare la Sezione<br>Didattica<br><br>(1 pax)      |                                                     | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                                   | Curare la Sezione<br>Sportiva<br><br>(1 pax)       |                                                     | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                                   | Curare la Sezione<br>Professionale<br><br>(1 pax)  |                                                     | CAPO REPARTO                  |
|                                                                   | Curare la Sezione<br>Leadership<br><br>(1 pax)     |                                                     | CAPO REPARTO                  |
|                                                                   | Curare la Sezione<br>Supporto<br><br>(1 pax)       |                                                     | CAPO REPARTO                  |
|                                                                   | Curare la Sezione<br>Comunicazioni<br><br>(1 pax)  |                                                     | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |
|                                                                   | Curare la Sezione<br>Programmazione<br><br>(3 pax) |                                                     | CAPO REPARTO<br>CAPO SERVIZIO |