

## **REGOLE DELLA SCUOLA**

**NON E' PERMESSO IMBARCARE PASSEGGERI SUI VOLI SCUOLA**

**E' VIETATO ENTRARE IN OFFICINA SE NON ACCOMPAGNATI DA PERSONALE AUTORIZZATO**

**GLI ALLIEVI CHE FREQUENTANO I CORSI TEORICI SONO TENUTI AD ESSERE PUNTUALI ALLE LEZIONI ED A LASCIARE L'AULA IN ORDINE.**

**\* \* \* \* \***

**GLI ALLIEVI CHE SVOLGONO LA PARTE PRATICA SONO TENUTI A:**

- 1) MOSTRARE LA VISITA MEDICA ALL'ISTRUTTORE AL PRIMO VOLO E RICONSEGNARNE AD OGNI RINNOVO UNA COPIA ALLA SEGRETERIA OPERATIVA.**
- 2) PRENOTARE I TURNI DI VOLO E PRESENTARSI ALMENO 1 ORA PRIMA DEL VOLO. LE CANCELLAZIONI SONO SEMPRE DA GIUSTIFICARE AL H.T. O AL C.F.I.**
- 3) PRESENTARSI MUNITI DEL MATERIALE ELENCATO NELLA CHECK-LIST DI PRESENTAZIONE AL VOLO.**

**RECARSI IN SEGRETERIA PER AVERE INFORMAZIONI CIRCA IL PROPRIO ITER FORMATIVO.**

**LA SEGRETERIA OPERATIVA SI TROVA NELLA PALAZZINA BIANCA**

<b>ORARI SEGRETERIA OPERATIVA DAL LUNEDI' AL VENERDI'</b>
---

<b>MATTINO 08.30 – 13.00</b>	<b>POMERIGGIO 14.30 – 18.00</b>
----------------------------------	-------------------------------------

**SI PUO' RICHIEDERE IN SEGRETERIA OPERATIVA (ALESSANDRA), UNA VOLTA AL MESE, LO STRALCIO DEI VOLI NELLA GIORNATA DEL GIOVEDI'.**

**\* \* \* \* \***

**LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA SI TROVA SOPRA ALL'HANGAR**

**ORARIO D'UFFICIO:**

LUNEDI'	8.30	13.00	14.30	18.00
MARTEDI'	8.30	13.00	14.30	18.00
MERCOLEDI'	8.30	13.00	14.30	18.00
GIOVEDI'	8.30	13.00	14.30	18.00
VENERDI'	8.30	13.00	14.30	18.00

**I PAGAMENTI , GLI ESTRATTI CONTO DEVONO ESSERE RICHIESTI ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.**

**LA DOCUMENTAZIONE PER GLI ESAMI PRATICI VERRA' INVIATA AD E.N.A.C. SOLO AL RICEVIMENTO DEL SALDO DEL CORSO.**

**NUMERI UTILI:**

**SCUOLA TEL. 0543/781281 int. 5 segr. operativa FAX. 0543/473450**

**int. 7 segr. amministr.**

**int. 8 prenot. voli**

**CELL. 335.1417199**

**PER PRENOTAZIONI VOLI cell. 335.1417200**

## **ATPL INTEGRATO AB INITIO**

**UNA VOLTA EFFETTUATO IL DECOLLO SOLISTA RECARSI IN SEGRE-  
TERIA OPERATIVA PER RITIRARE LA MODULISTICA PER IL RILASCIO  
DELL'ATTESTATO ALLIEVO PILOTA.**

\*\*\*\*\*

## **ATPL INTEGRATO CON CREDITI PPL**

**PORTARE ORIGINALE E FOTOCOPIA DEL LOGBOOK CON I TOTALI  
DELLE ORE PER POTER CONTEGGIARE GLI ABBATTIMENTI COME DA  
CONTRATTO.**

**VERIFICARE LA SCADENZA DEL SEP E PRENOTARE IL PROFICIENCY  
CHECK ENTRO TALE DATA.**

\*\*\*\*\*

## **CPL/IR MODULARE**

**PORTARE FOTOCOPIE ED ORIGINALE DEL LOGBOOK CON IL TOTALE  
DELLE ORE E COMPILARE IL FORM DEI PRE-REQUISITI (RICHIEDERE  
A UFF. PLANNING).**

**L'ATTIVITA' ADDESTRATIVA PRATICA NON POTRA' ESSERE INIZIATA  
SE NON DOPO AVER COMPLETATO TUTTI I NECESSARI PRE-REQUISITI.**

\*\*\*\*\*

**PER GLI ALLIEVI CHE DEVONO SOSTENERE  
L'ESAME TEORICO ATPL**

1. Recarsi in segreteria (Alessandra) e compilare la domanda di esame che deve essere in bollo (€ 16,00)
2. Fare bonifico bancario intestato a:

E.N.A.C.

BANCA NAZIONE DEL LAVORO SPORTELLO CONI ROMA

Codice IBAN : IT 29 Q 01005 03309 000000218300

Ordinante: ALLIEVO

€ 90,00 per ogni giorno di esame = 5 giorni

(E' possibile fare un unico bonifico, aggiungere all'importo € 2,00 specificando marca da bollo)

\*\*\*\*\*

Gli esami si tengono presso l'ENAC Via Gaeta, 3 – aula esami.

Presentarsi alle 08.30 muniti di documento di identità personale, copia del bonifico bancario e materiale di cancelleria.

\*\*\*\*\*

Le materie sono divise per giornate nell'ordine seguente:

**Lunedì**

Air Law (01.40)

Mass&Balance (01.00)

Oper. Procedures (01.20)

**Martedì**

Airframe/Sys/P.p. (02.00)

Performances (01.00)

Human Perform. (01.00)

**Mercoledì**

Meteo (02.30)

Instruments (01.30)

Communic. (Int.) (01.00)

**Giovedì**

Flight Planning (03.00)

Principles of Flight (01.00)

Radiotelephony (Oral Exam)

**Venerdì**

General Navigation (02.00)

Radio Navigation (01.30)

**E' possibile sostenere le materie anche singolarmente in più sessioni.**

**La tassa di esame giornaliera si deve ripagare qualora non si sia risultati idonei anche in una sola materia (es. air law idoneo - mass & balance non idoneo – si devono pagare € 94,00 per la sessione successiva)**

**LA POLICY DEL ATO E' DI PRESENTARE GLI ALLIEVI PER SOSTENERE  
TUTTE LE MATERIE IN UN'UNICA SESSIONE.**