

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.

CONSERVARE TUTTI I CERTIFICATI DELL'IML PER ALMENO 5 ANNI, MANTENENDO NELLO STORICO SEMPRE ANCHE IL 1° CERTIFICATO (IN COPIA) DI RILASCIO DI 1 CLASSE;

- 2) **PRENOTARE I TURNI DI VOLO ENTRO IL MERCOLEDI', IN RIFERIMENTO ALLA SETTIMANA SUCCESSIVA;**

- 3) PRESENTARSI **ALMENO 1 ORA PRIMA DEL VOLO, LE CANCELLAZIONI SONO SEMPRE DA GIUSTIFICARE AL H.T. O AL C.F.I.**

- 4) PRESENTARSI MUNITI DEL MATERIALE ELENCATO NELLA CHECK LIST DI PRESENTAZIONE AL VOLO (vedi allegato).

- 5) **RICORDARSI DI PRENOTARE LA VISITA MEDICA ALMENO 3 MESI PRIMA DELLA SCADENZA**

LA SEGRETERIA OPERATIVA SI TROVA NELLA PALAZZINA BIANCA

**ORARI SEGRETERIA OPERATIVA
DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

MATTINO 08.30 – 12.30	POMERIGGIO 14.30 – 18.00
--------------------------	-----------------------------

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

**ORARI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

MATTINO 09.30 – 13.00	POMERIGGIO lun-mer-ven 14.30 – 16.00
--------------------------	---

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 SEGRETERIA OPERATIVA PER RITIRARE LA MODULISTICA PER IL RILASCIO DEL **FOGLIO AUTORIZZAZIONE VOLI SOLISTA**.

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 NEI 3 MESI PRECEDENTI 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**.

AL TERMINE DEL CORSO

ASSICURARSI DI AVER RITIRATO DALLA SCUOLA IL PROPRIO CERTIFICATO MCC E TEA.

TALE DOCUMENTAZIONE IN ORIGINALE DOVRA' ESSERE **CONSERVATA CON CURA** PER FAR FRONTE, ANCHE A DISTANZA DI NUMEROSI ANNI, ALLE RICHIESTE DELLE COMPAGNIE AEREE.

LA SCUOLA E' TENUTA ALLA CONSERVAZIONE DELLO STORICO PER UN MASSIMO DI 3 ANNI, ALL'INTERNO DEI QUALI LA RICHIESTA DI EVENTUALI DUPLICATI SARA' SOGGETTA AL PAGAMENTO DI € 25,00 + SPESE POSTALI.

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

1. RECARSI IN SEGRETERIA (ALESSANDRA) E COMPILARE LA DOMANDA DI ESAME
2. EFFETTUARE IL VERSAMENTO AD E.N.A.C. UTILIZZANDO I [SERVIZI ONLINE](#) PER I QUALI È NECESSARIA LA REGISTRAZIONE.

GLI ESAMI SI TENGONO MENSILMENTE E ALTERNATIVAMENTE PRESSO **ENAC ROMA O ENAC MALPENSA**
PRESENTARSI ALLE 08.30 MUNITI DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE, COPIA DELLA FATTURA RELATIVA AL VERSAMENTO 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)

LE MATERIE SONO SUDDIVISE IN N° 2 PERIODI DI LEZIONI

1° Periodo G1: Pof - AGK – GNAV - METEO

2° Periodo G2: COMM – AIR LAW – PERF – RNAV – HUMAN – OPS – RNAV

Al termine di ogni Periodo di lezioni è obbligatorio sostenere gli esami nei tempi previsti

ESAMI PRATICI

CON UN ANTICIPO DI ALMENO 6 MESI , GLI ALLIEVI CHE SIANO IN POSSESSO DI IDONEITÀ MEDICA DI 1° CLASSE EMESSA DA UN' AUTORITÀ MEDICA EASA DIVERSA DA QUELLA ITALIANA, DOVRANNO RICHIEDERE AD ENAC IL SOLI (STATE OF LICENCE ISSUE) PER IL TRASFERIMENTO DEI DATI MEDICI. TUTTA L'ATTIVITÀ DI VOLO NONCHÉ L'ESAME PRATICO **CPL/IR ME** PUÒ ESSERE SVOLTA SENZA IL FORM SOLI, MA PER L'EMISSIONE DELLA LICENZA E' **OBBLIGATORIO IL FORM.**

ALLEGATO

PIANIFICAZIONE VOLO

UNA PIANIFICAZIONE ACCURATA È LA BASE PER UN BUON RISULTATO PER OGNI TIPO DI VOLO.

L'ADDESTRAMENTO DELL'ATO È FINALIZZATO ALLA PROFESSIONE DI PILOTA COMMERCIALE; DEVE SODDISFARE IN PRIMIS LA SAFETY, QUINDI I PRINCIPI DI REGOLARITÀ, PUNTUALITÀ, CONFORT ED ECONOMICITÀ.

L'ALLIEVO PILOTA DOVRÀ ARRIVARE PRESSO LA SEDE **1 ORA PRIMA** DELL'ORARIO PREVISTO DI SBLOCCO IN MODO DA POTER RACCOGLIERE TUTTE LE INFORMAZIONI METEO ED I NOTAMS AGGIORNATI PER GLI AEROPORTI DI DECOLLO, ATTERRAGGIO ED ALTERNATI.

PROCEDERÀ AL CALCOLO DEL PESO E CENTRAGGIO IN FUNZIONE DEL QUANTITATIVO DI CARBURANTE PRESENTE A BORDO DEL VELIVOLO (ACTUAL FUEL MASS UGUALE O SUPERIORE AL MINIMUM TAKE OFF FUEL MASS) ED AL CONTROLLO DELL'ATL.

PER QUANTO ATTIENE LE MISSIONI DI NAVIGAZIONE PER OGNI VOLO, L'ALLIEVO DOVRÀ AVER PIANIFICATO UNA NAVIGAZIONE VERSO NORD ED UN'ALTRA VERSO SUD (O OVEST) IN MODO DA AVERE SEMPRE PRONTI DUE DIVERSE ROTTE DA EFFETTUARE IN FUNZIONE DELLE CONDIZIONI METEOROLOGICHE IN ROTTA ED A DESTINAZIONE.

INSIEME POI AL PROPRIO ISTRUTTORE (O CON IL CFI QUALORA L'ISTRUTTORE NON FOSSE ANCORA ATTERRATO DALLA MISSIONE PRECEDENTE), PRESENTERÀ IL PIANO DI VOLO ATC IMPIEGANDO LA PIATTAFORMA *SELF BRIEFING* DI ENAV. IL COMPUTER PER OTTENERE TUTTE LE INFORMAZIONI METEO, NOTAMS, INOLTRE IL FPL ATC SI TROVA A DISPOSIZIONE DEGLI ALLIEVI IN SALA PLANNING.

LA DOCUMENTAZIONE PERSONALE CHE OGNI ALLIEVO DEVE AVERE CON SÉ PER POTER EFFETTUARE ATTIVITÀ PRATICA DI VOLO È LA SEGUENTE:

CHECK LIST

1. DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE VALIDO PER L'ESPATRIO IN CORSO DI VALIDITÀ;
2. IDONEITÀ MEDICA IN CORSO DI VALIDITÀ;
3. LICENZA DI VOLO (SE TITOLARE DI LICENZA) O ATTESTAZIONE VOLI SOLISTI (SE LA MISSIONE È SP);
4. LA DICHIARAZIONE DI VOLO SCUOLA (PER EVENTUALI ATTERRAGGI SU A/P);
5. IL FLIGHT LOG COMPILATO IN TUTTE LE SUE PARTI;
6. CARTINE DI VOLO (NAVIGAZIONE, AEROPORTUALI ETC)

SI RAMMENTA INOLTRE CHE

1. NON È PERMESSO IMBARCARE PASSEGGERI NEI VOLI SCUOLA;
2. È VIETATO ENTRARE IN OFFICINA SE NON ACCOMPAGNATI DA PERSONALE AUTORIZZATO;
3. È PROIBITO EFFETTUARE RIPRESE A BORDO DEI VELIVOLI;
4. È VIETATO FUMARE A BORDO ED IN VICINANZA DEI VELIVOLI;
5. È VIETATO FUMARE DURANTE I RIFORNIMENTI DI CARBURANTE;
6. È VIETATO FUMARE SUI PIAZZALI AEROPORTUALI
7. L'ACCESSO AL PIAZZALE PARCHEGGI VELIVOLI È CONSENTITO SOLAMENTE AI PILOTI PER EFFETTUARE VOLI.