

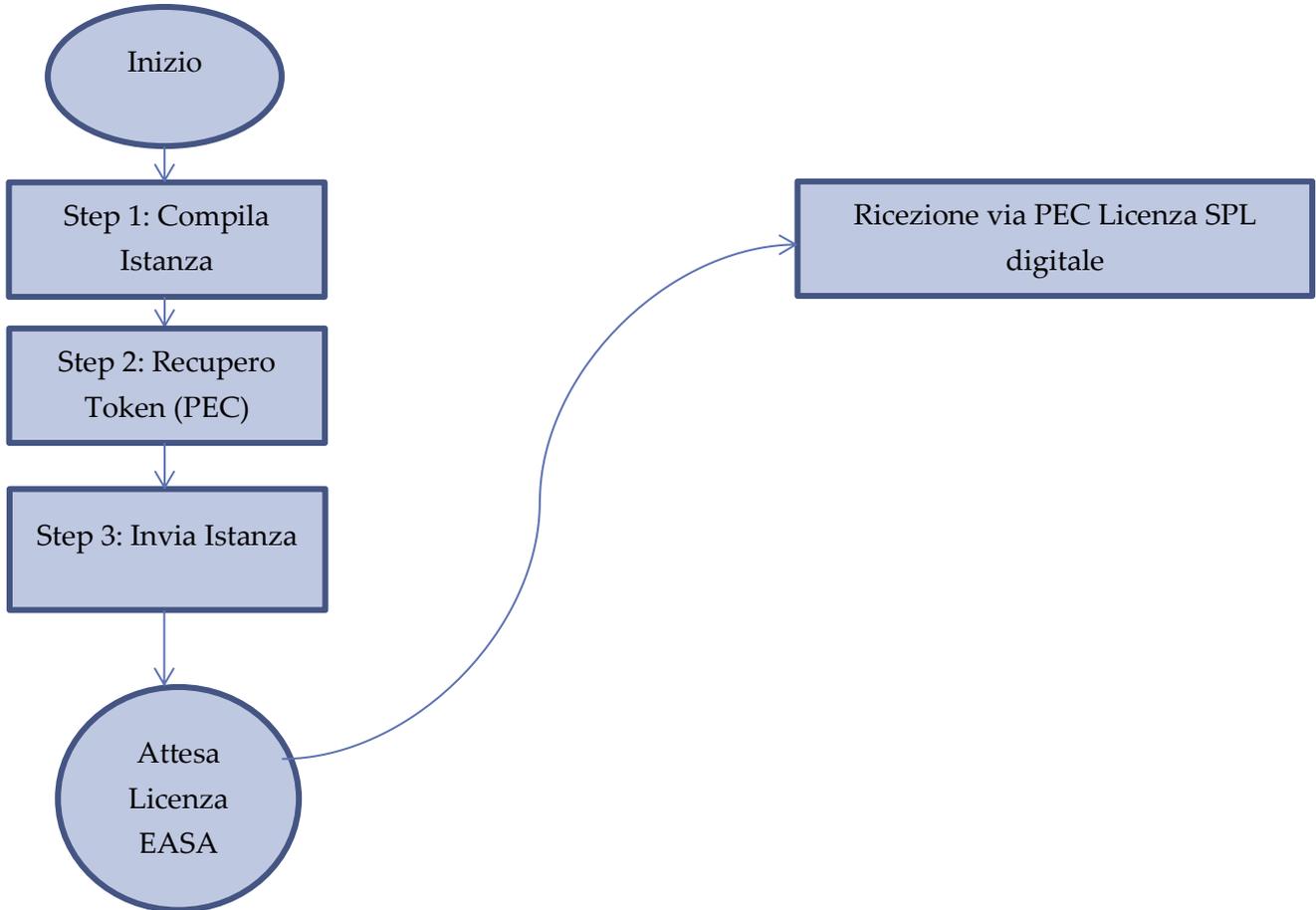
Manuale Istanza Conversione Licenza Aliante

Guida per l'utilizzo della versione pubblicata sul
Portale Procedimenti

Scopo del presente documento è fornire agli operatori del settore una guida sintetica per potersi di orientarsi nell'uso del dispositivo fruibile sul Portale dei Servizi On Line nella sezione Portale Procedimenti. Il manuale descrive, passo dopo passo, le operazioni che il pilota aliantista deve seguire per presentare Istanza di conversione di Licenza Aliante da Nazionale a EASA.



Schema Istanza di Conversione Licenza Aliante





Manuale Istanza Conversione Licenza Aliante

Guida per l'utilizzo della versione pubblicata sul
Portale Procedimenti

Compilazione Istanza

*Compilazione Modulo per la
presentazione dell'Istanza*

Dopo essersi registrati sul Portale dei Servizi On Line dal sito istituzionale dell'Enac (Nota 1), è possibile accedere alla sezione 'Portale Procedimenti'. Questa sezione (Fig. 1) è dedicata agli utenti registrati, e si compone di tre parti:

- Avvia – Gestisci – Inoltra Richieste e Procedimenti
- Segnalazioni
- Stato di avanzamento di richieste e procedimenti inoltrati



Fig. 1

Note



Nota 1: La registrazione è una fase che implica l'immissione dei propri dati personali e la relativa assunzione di responsabilità.

I dati immessi sono recuperati per la compilazione di parte della Designazione/Notifica.



La prima parte - **Avvia – Gestisci – Inoltra Richieste e Procedimenti** – è l’area dove l’Aliantista deve entrare per inoltrare all’Ente l’Istanza (Fig. 2) (Nota 2). Selezionando uno dei modelli presenti nella lista si crea l’istanza da compilare (Fig. 3) (Nota 3)



Fig. 2

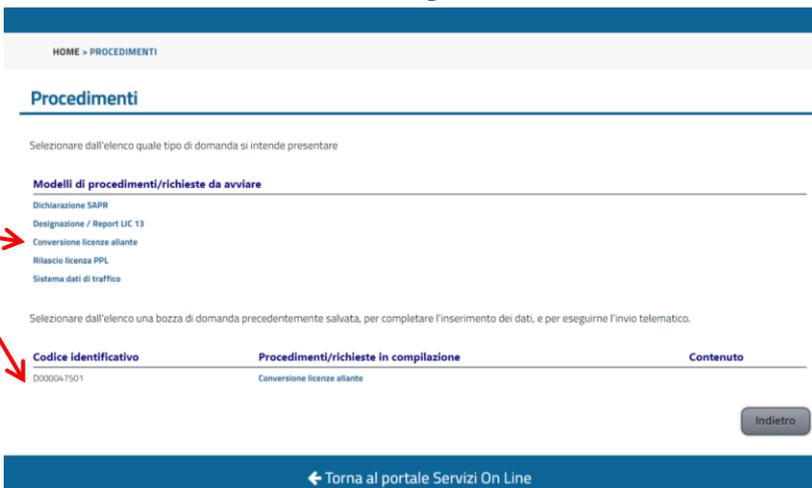


Fig. 3

L’istanza avviata, e contrassegnata da un identificativo numerico, può essere compilata cliccandoci sopra. Questa operazione, caratterizzata da più fasi, consente l’ingresso nella sezione di compilazione della specifica istanza (Fig.4).

Note



Nota 4: Il semaforo è rosso quando lo step è da avviare di un completamente, è giallo (vedi argomento ‘Tasto Esci’) quando è da completare, o perché mancano dati obbligatori o perché sono presenti errori, e diventa verde una volta compilato correttamente e completamente. Prima di essere inoltrata all’Ente in via definitiva, l’istanza creata è associata a un identificativo numerico e resta disponibile fino a lavorazione ultimata.

Nota 5: La compilazione è la prima fase (o step) della Designazione/Notifica. La fase (o step) successiva prevede la spedizione all’Enac.



Fig. 4

In questa fase l'attività richiesta all'Aliantista è scandita da una serie di passi (step) che con il progredire delle azioni diventano visibili ed evidenti sulla pagina web. Ogni step è contrassegnato dal colore di un semaforo simbolico che rappresenta lo stato di avanzamento dell'operatività (Nota 4)

Step 1) Il primo step è la **Compilazione – Dati genereli della richiesta di conversione** e il Download del modulo ricavato con la compilazione. Da qui si accede al modulo in cui l'Aliantista deve inserire i dati richiesti nelle sezioni: "Dati Anagrafici", "Licenza", "Esperienza", "Metodo di Lancio", "Abilitazione Istruttore", "Abilitazione Esaminatore", "Altre Abilitazioni", "Rif. Pagamento" (Fig. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12) (Nota 5) (Nota 6) (Nota 7).

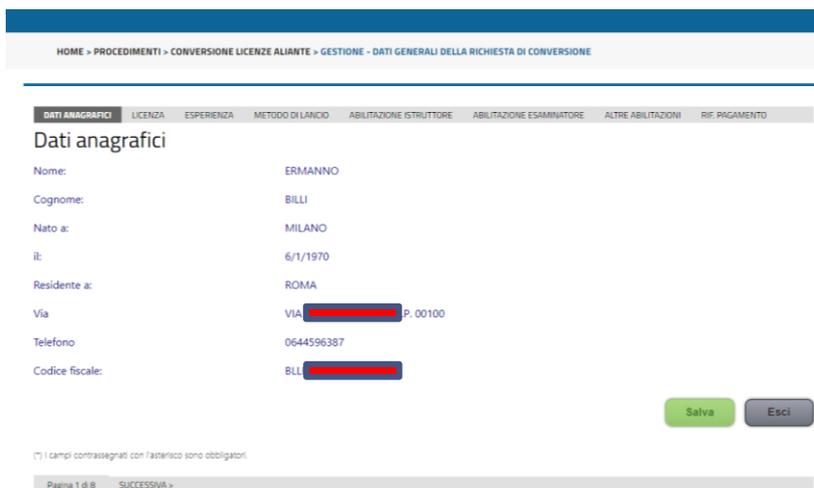


Fig. 5

Note



Nota 4: Il semaforo è rosso quando lo step è da avviare completamente, è giallo (vedi argomento 'Tasto Esci') quando è da completare, o perché mancano dati obbligatori o perché sono presenti errori, e diventa verde una volta compilato correttamente e completamente.

Nota 5: I dati anagrafici sono già inseriti e sono stati presi da quelli confermati durante la registrazione sul Portale.



HOME > PROCEDIMENTI > CONVERSIONE LICENZE ALIANTE > GESTIONE - DATI GENERALI DELLA RICHIESTA DI CONVERSIONE

DATI ANAGRAFICI LICENZA ESPERIENZA METODO DI LANCIO ABILITAZIONE ISTRUTTORE ABILITAZIONE ESAMINATORE ALTRE ABILITAZIONI RIF. PAGAMENTO

Licenza

Licenza di Aliante Numero *: I-GL-

Validità Ultima Vidimazione annuale (da riportare nei metodi di lancio) *:

Licenza EASA rilasciata da ENAC per altre categorie di aeromobili: IT.FCL

Dichiaro di:

essere in possesso dell'abilitazione alla Radio Telefonia *

- Italiano
- Inglese
- Francese
- Tedesco
- Spagnolo

avere il certificato medico in corso di validità *

Upload certificato medico * Nessun file selezionato

Fig. 6 – Nota 6

Note

• • •

Nota 6: Se l'Aliantista possiede già una licenza EASA deve indicarlo affinché la sua conversione sia associata alla licenza europea.

HOME > PROCEDIMENTI > CONVERSIONE LICENZE ALIANTE > GESTIONE - DATI GENERALI DELLA RICHIESTA DI CONVERSIONE

DATI ANAGRAFICI LICENZA ESPERIENZA METODO DI LANCIO ABILITAZIONE ISTRUTTORE ABILITAZIONE ESAMINATORE ALTRE ABILITAZIONI RIF. PAGAMENTO

Esperienza

Dichiaro di:

- avere effettuato almeno 45 lanci totali *
- avere effettuato almeno 15 ore di volo totali *
- avere effettuato almeno 10 ore di volo e 30 lanci in qualità di PIC, dopo il conseguimento della licenza (al fine del trasporto passeggeri)
- avere effettuato un volo di cross country della distanza di almeno 50Km da solo pilota o 100 con Istruttore *

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

< PRECEDENTE Pagina 3 di 8 SUCCESSIVA >

[← Torna al portale Servizi On Line](#)

Fig. 7

HOME > PROCEDIMENTI > CONVERSIONE LICENZE ALIANTE > GESTIONE - DATI GENERALI DELLA RICHIESTA DI CONVERSIONE

DATI ANAGRAFICI LICENZA ESPERIENZA METODO DI LANCIO ABILITAZIONE ISTRUTTORE ABILITAZIONE ESAMINATORE ALTRE ABILITAZIONI RIF. PAGAMENTO

Metodo di lancio

Dichiaro di aver effettuato lo skill test per il rilascio della licenza:

- Al Traino Aereo
- Al Verricello

in aggiunta al metodo di lancio utilizzato per lo skill test dichiaro di avere trascritti sulla licenza i seguenti tipi di lancio o relativa esperienza:

- Verricello con più di 10 lanci con istruttore e di 5 lanci dopo rilascio dell'abilitazione
- Traino aereo con più di 5 lanci con istruttore e di 5 lanci dopo rilascio dell'abilitazione
- Self Launching con più di 5 lanci con istruttore e di 5 lanci dopo rilascio dell'abilitazione

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

< PRECEDENTE Pagina 4 di 8 SUCCESSIVA >

Fig. 8



HOME > PROCEDIMENTI > CONVERSIONE LICENZE ALIANTE > GESTIONE - DATI GENERALI DELLA RICHIESTA DI CONVERSIONE

DATI ANAGRAFICI LICENZA ESPERIENZA METODO DI LANCIO **ABILITAZIONE ISTRUTTORE** ABILITAZIONE ESAMINATORE ALTRE ABILITAZIONI RIF. PAGAMENTO

Abilitazione istruttore

Dichiaro di avere trascritto sulla licenza l'abilitazione di istruttore:

CON SCADENZA IL:

di aver completato almeno 50 ore o 150 lanci di istruzione di volo su aliante ed essere stato istruttore durante corsi per il conseguimento dell'abilitazione di istruttore di aliante, presso un centro di addestramento autorizzato a tale corso.

Le abilitazioni di istruttore di volo scadute e non rinnovate, o ripristinate, in accordo al regolamento ENAC "Abilitazioni di istruttore di volo su aliante" non devono essere riportate su questo modulo

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

< PRECEDENTE Pagina 5 di 8 SUCCESSIVA >

Fig. 9

ENAC - Ente Nazionale per l'Aviazione Civile
Portale dei procedimenti

HOME > PROCEDIMENTI > CONVERSIONE LICENZE ALIANTE > GESTIONE - DATI GENERALI DELLA RICHIESTA DI CONVERSIONE

DATI ANAGRAFICI LICENZA ESPERIENZA METODO DI LANCIO ABILITAZIONE ISTRUTTORE **ABILITAZIONE ESAMINATORE** ALTRE ABILITAZIONI RIF. PAGAMENTO

Abilitazione esaminatore

Dichiaro di essere titolare dell'autorizzazione rilasciata da ENAC di:

Flight Examiner Aliante con scadenza il:

Flight Instructor Examiner Aliante (FIE) con scadenza il:

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

< PRECEDENTE Pagina 6 di 8 SUCCESSIVA >

Fig. 10

HOME > PROCEDIMENTI > CONVERSIONE LICENZE ALIANTE > GESTIONE - DATI GENERALI DELLA RICHIESTA DI CONVERSIONE

DATI ANAGRAFICI LICENZA ESPERIENZA METODO DI LANCIO ABILITAZIONE ISTRUTTORE ABILITAZIONE ESAMINATORE **ALTRE ABILITAZIONI** RIF. PAGAMENTO

Altre abilitazioni

Dichiaro di aver trascritto sulla licenza l'abilitazione al TMG

Abilitazione Acrobatica

Sono presente nella graduatoria nazionale piloti acrobatici di volo a vela AeCI

Sono in possesso del nulla osta alla pratica attività sportiva acrobatica agonistica di volo a vela

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

< PRECEDENTE Pagina 7 di 8 SUCCESSIVA >

Fig. 11

HOME > PROCEDIMENTI > CONVERSIONE LICENZE ALIANTE > GESTIONE - DATI GENERALI DELLA RICHIESTA DI CONVERSIONE

DATI ANAGRAFICI LICENZA ESPERIENZA METODO DI LANCIO ABILITAZIONE ISTRUTTORE ABILITAZIONE ESAMINATORE ALTRE ABILITAZIONI **RIF. PAGAMENTO**

Rif. pagamento ENAC

Selezionare una fattura pagata on-line (BD3) o inserire gli estremi (GC1 | NNNNNN - DD/MM/YYYY).

* GC1 | -

BD3 | 008060 - 12-10-2017 N43 - Diritti Rilascio Dichiarazioni e duplicati (SAPR, ecc.) - SAPR - Dichiarazioni operazioni specializzate non critiche

BD3 | 011364 - 19-10-2018 N38-8 - Diritti per il rilascio di licenze del personale navigante - [02] PPL - Presso Dir. Aerop. Lombardia - apt Linate (N1)

(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

< PRECEDENTE Pagina 8 di 8

Note



Nota 7: Le sezioni (o Tab) per la compilazione sono accessibili dal menu in grigio posto in alto sopra la pagina propria della sezione attiva o possono essere raggiunti con la paginazione in grigio posta sotto l'interfaccia.

Nota 8: Nella sezione **Rif. Pagamento**, l'Aliantista trova l'elenco dei crediti che ha con l'ENAC, maturati a seguito di fatture pagate per l'ottenimento di uno o più Servizi dall'Ente.

Ovviamente, va selezionato il pagamento relativo alla richiesta di conversione di licenza aliante.

Se il pagamento è avvenuto tramite bollettino o recandosi alla cassa dell'Ente, si può inserire il pagamento nello spazio GCI.



Fig. 12

Come si evince dalle illustrazioni, alla fine di ogni scheda sono presenti i tasti "Salva" e "Esci". Il tasto **Salva** consente all'Aliantista di salvare (e controllare) le informazioni inserite fino a quel punto. Il tasto **Esci** consente l'uscita dallo step di Compilazione designazione/notifica e il ritorno al menu precedente, preservando le informazioni immesse fino all'ultimo salvataggio.

Tasto Salva

Il tasto **Salva** attiva controlli e congela l'informazione immessa fino al prossimo salvataggio.

I controlli attivati con il tasto sono di tipo formale e di tipo semantico. Il sistema controlla, per esempio, che tutte le informazioni obbligatorie siano stati inserite, che le strutture formali di alcuni dati siano rispettate, controlla che le licenze inserite siano valide e correttamente attribuite, e così via (Nota 7). Se un controllo rileva l'esigenza di correzione, lo segnala con un banner giallo in alto e segnala la sezione dell'interfaccia di compilazione in cui è stato rilevato, vedi esempio in Fig. 13

Fig. 13

Quando l'errore segnalato viene corretto, dopo un nuovo salvataggio, non risulta più evidenziato

Note



Nota 9: L'attività di Compilazione dell'Istanza è regolata e facilitata da alcuni controlli. In corrispondenza di ogni azione di salvataggio si impone un controllo sulle informazioni immesse e la registrazione delle stesse. Qualsiasi operazione condotta durante la compilazione non può essere recuperata a meno di un esplicito salvataggio.

L'Aliantista può abbandonare la sessione di compilazione in qualsiasi momento; quando accederà al sistema in un secondo momento, ritroverà l'ultima situazione salvata, diagnostica di errori inclusa, se del caso.



Quando non esiste più nessun errore, facendo click su **Salva** viene riportata la dicitura "**I dati sono stati salvati correttamente**" come riportato nella Fig. 14. Da qui si può procedere allo step successivo direttamente (Download dell'Istanza per la firma), o usare il tasto **Esci**, tornare al menu precedente e procedere da lì.

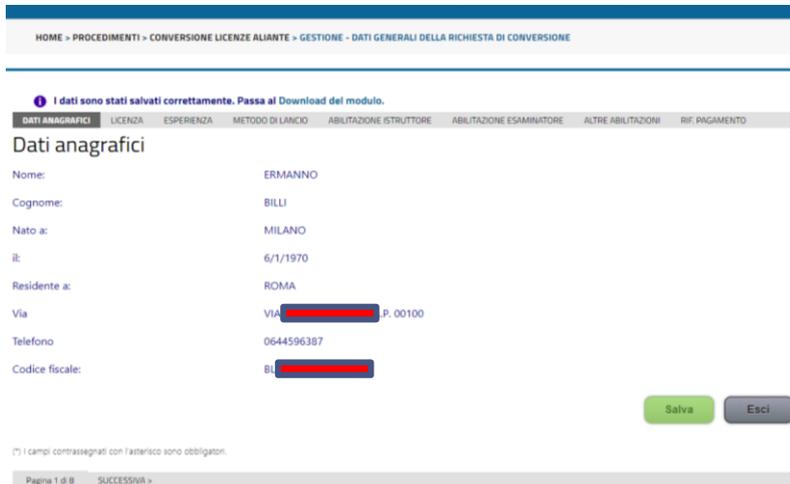


Fig. 14

Tasto Esci

Il tasto **Esci** consente il ritorno al menu precedente in qualsiasi momento della compilazione. Se la compilazione è completa e corretta, è possibile avviare lo step successivo, diventato attivo e visibile sulla pagina (Fig. 15).



Fig. 15

Se la compilazione non è completa, il tasto **Esci** riporta sul menu precedente ma non è possibile passare allo step successivo, perché quello in corso risulta incompleto (Fig.16).

Vedi Nota 10.

Note



Nota 10: Quando la compilazione è stata portata a termine e lo step può dirsi concluso o fatto (come indica la diagnostica breve sulla pagina), i dati inseriti possono essere ancora modificati. Lo saranno fino a quando la compilazione non sarà subordinata all'acquisizione da parte dell'Ente. Se durante la eventuale modifica, venisse introdotto un errore, la possibilità di procedere con lo step successivo scomparirebbe dalle opzioni. Fino alla correzione della pendenza introdotta.



Fig. 16

Tasto Indietro

Il tasto indietro ha la mera funzione di riportare al menu precedente.

Download Modulo Richiesta

Step 2) Quando ci si trova nella condizione di compilazione completata correttamente, si può procedere direttamente con il Download del modulo PDF, che viene creato in automatico con le informazioni immesse durante la compilazione (Step1) (Fig. 17)

Ente Nazionale per l'Aviazione Civile
C.a. Direzione Regolazione Personale e Operazioni Volo



DATI ANAGRAFICI

Nome: ERMANNIO
Cognome: SILLI
Nato a: MILANO
I. 06011970
Residente a: ROMA
Via VIA FARFA, 38 C.A.P. 00100
Telefono: 0644519111
Codice fiscale: R...
P.E.C.: TESTO@PEC.ENAC.GOV.IT

LICENZA

Licenza di aliante numero: I-QL-00074

Dichiaro di:
avere il certificato medico almeno di classe 2 in corso di validità

ESPERIENZA

Dichiaro di:
aver effettuato almeno 45 lanci totali
aver effettuato almeno 15 ore di volo totali
avere effettuato un volo di cross country della distanza di almeno 50Km da solo pilota o 100 con istruttore

METODO DI LANCIO

Dichiaro di aver effettuato lo skill test per il rilascio della licenza:
al trano aereo
In aggiunta al metodo di lancio utilizzato per lo skill test, dichiaro di avere trascritto sulla licenza i seguenti tipi di lancio o relativa esperienza:



Ente Nazionale per l'Aviazione Civile
C.a. Direzione Regolazione Personale e Operazioni Volo

ABILITAZIONE ISTRUTTORE

Dichiaro di avere trascritto sulla licenza l'abilitazione di istruttore:

Le abilitazioni di istruttore di volo scadevole e non rinnovate, o terminate, in accordo al regolamento ENAC "Abilitazioni di istruttore di volo su aliante" non devono essere riportate su questo modulo

ALTRE ABILITAZIONI

RIF. PAGAMENTO ENAC

Fattura: GC1 | 008060 - 26/12/2018

Data 21/12/2018
Firma _____

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che, come riportato nella sezione privacy del portale trasparenza dell'ENAC (https://enac.italia.it/portaleAmministrazionetrasparenza/privacy/fini) e ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei personali, le informazioni di cui alla presente dichiarazione, prescritte dalle vigenti disposizioni, sono necessarie ai fini del procedimento oggetto della dichiarazione e verranno utilizzate esclusivamente a tale scopo, anche con l'ausilio di strumenti informatici.

Data 21/12/2018
Firma _____

Fig. 17

Il Download del modulo serve per apporre la firma. L'Aliantista deve firmare la propria Istanza di Conversione, o con firma digitale o con firma olografa (Nota 11). Se il modulo viene firmato con firma digitale, sarà sufficiente farne l'upload dopo averlo firmato, se invece viene firmato a mano sarà necessario stamparlo, riacquisirlo in formato digitale con una scansione e fare l'upload sia della scansione del modulo che di quella di un proprio documento d'identità in corso di validità. L'upload si effettua con lo step 3 'Invia la richiesta' (Fig. 18).

Note



Nota 11: Se si appone la firma olografa, è necessario firmare entrambe le sezioni preposte sul modulo, sia per l'autocertificazione che per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Nel caso in cui si apponga la firma digitale, quest'ultima è riferita all'intero contenuto del documento.

ENAC - Ente Nazionale per l'Aviazione Civile
Portale dei procedimenti

HOME > PROCEDIMENTI > CONVERSIONE LICENZE ALIANTE

Step 1 - chiuso (non modificabile) Consultazione - Dati generali della richiesta di conversione
Dati dell'organizzazione, manuale delle operazioni e registro delle operazioni

Step 2 - fatto (ripetibile) Download modulo richiesta
Scarica il modulo della richiesta in formato PDF, per l'apposizione della firma. Il modulo deve essere firmato (firma digitale od olografa) prima di essere inoltrato. Dopo il download la richiesta risulterà non più modificabile per l'utente.

Step 3 - da fare Invia la richiesta (Attivando la funzione arriverà via PEC il token per inviare la dichiarazione)
Consente la trasmissione all'ENAC della richiesta compilata e firmata. Una volta inoltrata, la richiesta verrà presa in carico dall'Ente.

Indietro

Elimina la richiesta (Attiva fino a quando la richiesta non è inoltrata)
Elimina tutti i dati e gli allegati della domanda. L'operazione è irreversibile.

Fig. 18



Invia la richiesta

Step 3) Questa è la fase, e la sezione, in cui si può fare l'upload del modulo firmato contenente l'Istanza di Conversione.

Se il modulo, che deve essere in formato PDF, è stato firmato digitalmente è sufficiente richiamarlo con **Scegli file** (Fig. 19), se invece è stato firmato a mano, dopo averlo caricato con **Scegli file** (Fig. 19), il sistema rileva l'esigenza di un ulteriore allegato (la scansione del documento d'identità valido) e lo richiede (Fig. 20)

Fig. 19

Fig. 20

Una volta recuperato il codice di conferma (Fig. 21) (Nota 12) dalla propria PEC, è necessario immetterlo nel campo preposto e confermare l'invio con **'Sì, voglio inviare la dichiarazione'** (Fig. 22).

Note



Nota 12: Il sistema, se sollecitato dall'utente, può inoltrare all'esaminatore un nuovo codice di conferma o token, qualora quello inviato in automatico non arrivi per una qualche ragione. La richiesta di un nuovo token, però, non produce effetti se non sono passati almeno cinque minuti dal precedente inoltro, e questo serve per evitare un sovraccollamento di token che vanificherebbe l'individuazione di quello utile. Il token non scade fino all'emissione di un nuovo token.

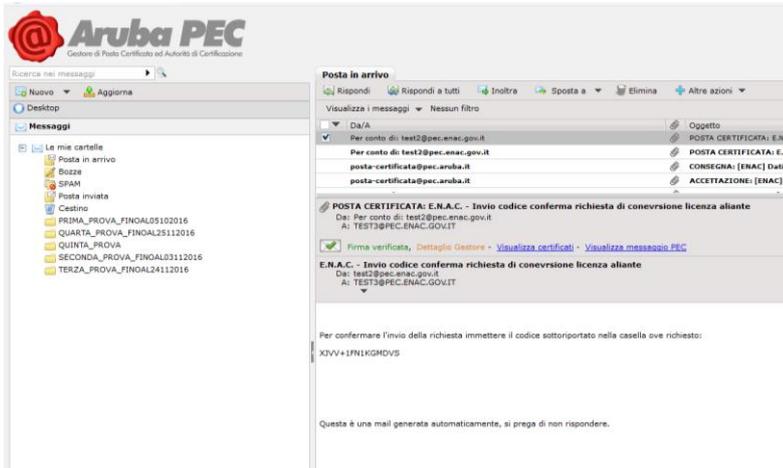


Fig. 21



Fig. 22



Consultazione

Stato di avanzamento di richieste e procedimenti inoltrati

Dopo aver inoltrato il Report, l'esaminatore riceve una e-mail, via PEC, di conferma e può consultare la propria pratica dal Portale dei Procedimenti (Fig. 23, Fig. 24)



Fig. 23

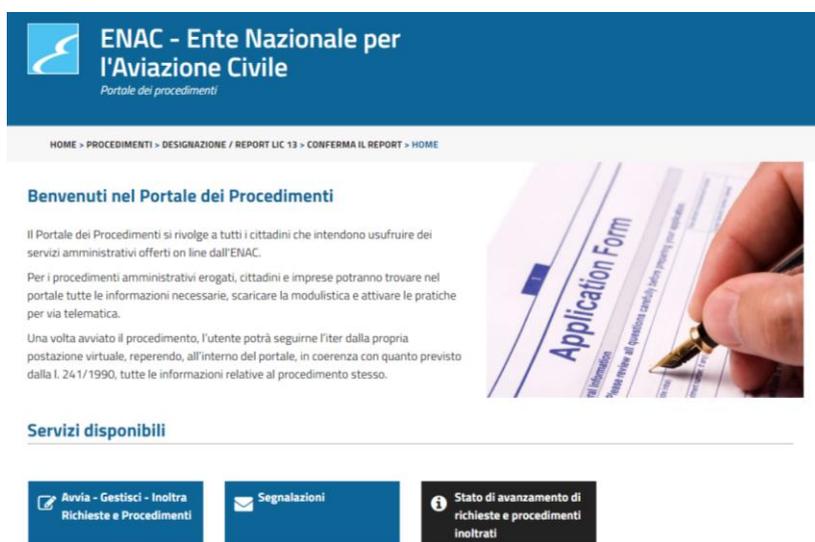


Fig. 24