

## GUIDA TECNICA LIC 13

La procedura informatizzata di trasmissione dei dati relativi alla attività regolate dalla Circolare LIC 13 "Designazione esaminatori e procedure di esame per rilasci, rinnovi e ripristini di licenze, abilitazioni e certificazioni di volo", si articola nelle tre distinte fasi, che di seguito sono illustrate ed è fruibile da tutti coloro che hanno effettuato l'addestramento previsto e la registrazione.

### A. Registrazione (o Accredimento)

Al fine di poter procedere alla trasmissione delle designazioni/notifiche e dei report, gli esaminatori **dovranno registrarsi (accreditarsi)**, quindi dovranno preliminarmente dotarsi di una casella di posta elettronica certificata (PEC) (potrà essere usata anche una casella PEC che l'esaminatore già possiede; si richiede che la casella PEC sia nominativamente ed univocamente intestata all'esaminatore);

L'accreditamento è una procedura una-tantum, quindi, una volta completato, non deve essere ripetuto e garantisce tutte le successive trasmissioni che l'esaminatore effettuerà dalla casella che è stata censita; solo in caso di variazione della casella PEC, l'esaminatore dovrà ripetere la procedura di accreditamento. La registrazione permette la trasmissione delle notifiche/designazioni e dei report. Per effettuare la registrazione è necessario seguire una sessione specifica di addestramento presso Enac-Roma Via Gaeta 8 della durata di circa 3 ore il cui calendario è presente sul sito Enac e su "Servizi online" alla sezione LIC 13.

Dopo la prenotazione (on-line) di questa sessione verrà inviato un modulo che dovrà essere compilato e restituito. Alla fine della sessione addestrativa l'esaminatore potrà operare in accordo a quanto previsto dalla Circolare LIC 13.

## B.Designazione/Notifica

**Esclusivamente utilizzando la propria casella PEC (nessun altro canale sarà ammesso),** accreditata attraverso la procedura di registrazione, l'esaminatore può inviare le designazioni e le notifiche utilizzando il modulo "MOD. EXM\_DES-NOT\_1" (il modulo deve essere sempre scaricato, in versione aggiornata, dal sito <https://servizionline.enac.gov.it> nella sezione LIC13).

Il modulo sopra indicato è in formato PDF editabile, quindi deve essere compilato in tutte le sue parti (Figura 1), salvato direttamente su file (**non deve quindi essere stampato su carta**) e inviato come allegato a [noreply.servizionline@pec.enac.gov.it](mailto:noreply.servizionline@pec.enac.gov.it), utilizzando la PEC accreditata.

Nell'oggetto della PEC è opportuno indicare il cognome e nome dell'esaminato e la parola **designazione (ST o AOC) o notifica (PC)**, quale applicabile, in modo da agevolare la gestione delle pratiche.

A seguito dell'invio del modulo compilato, l'esaminatore riceve sulla propria casella PEC:

1. una **ricevuta di accettazione**, riportata dal sistema PEC del mittente, con la quale si attesta che la PEC è stata presa in carico per l'invio;
2. una **ricevuta di consegna**, con la quale il sistema PEC attesta che la PEC è stata consegnata alla casella dell'ENAC;
3. una **comunicazione di esito di elaborazione** da parte dell'ENAC.

Al fine di poter considerare l'invio correttamente perfezionato è quindi necessario che l'esaminatore abbia acquisito tutte e tre le ricevute sopra indicate.

**In caso di esito positivo, la comunicazione di elaborazione dell'ENAC contiene anche il modulo che l'esaminatore deve obbligatoriamente usare per la successiva fase di reporting** relativa alla specifica notifica/designazione inviata. Il modulo di reporting contiene, precompilati, vari campi, alcuni dei quali non modificabili: **in particolare è evidenziato il codice che identifica univocamente il procedimento che è stato avviato.**

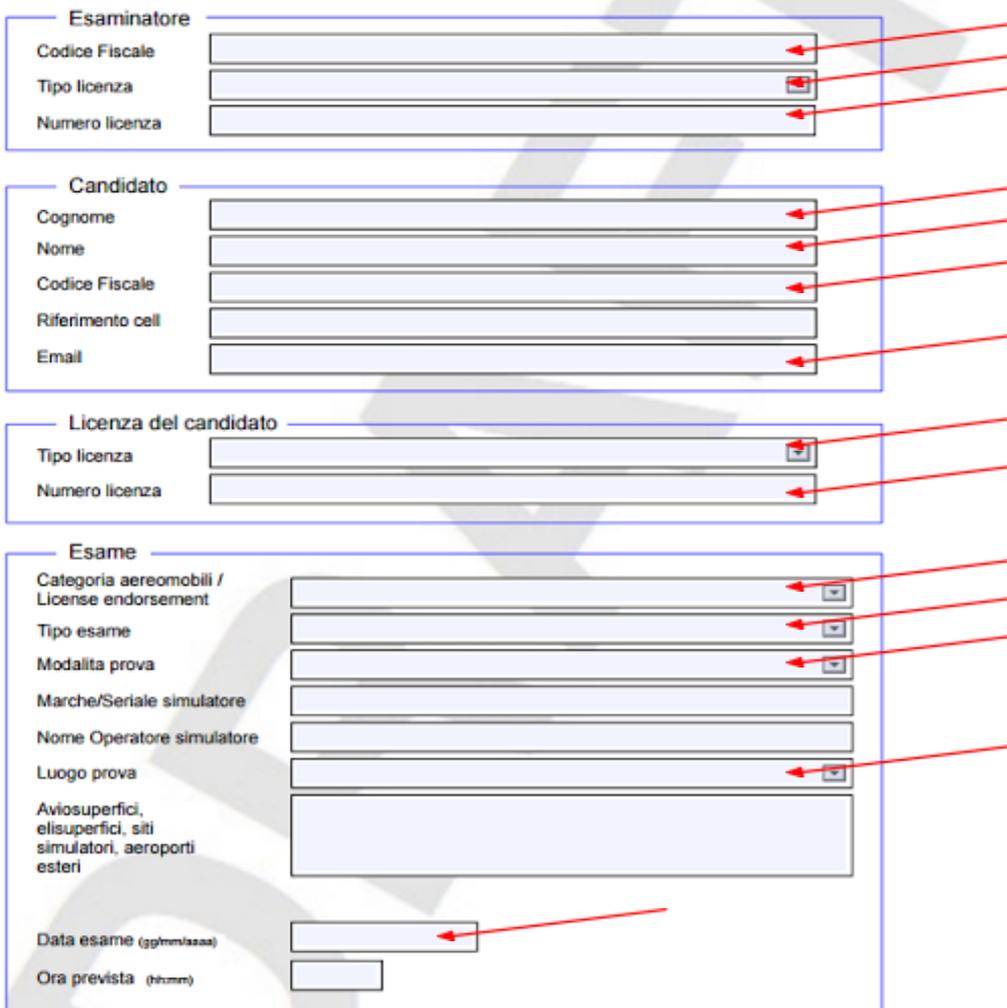
In caso di esito di elaborazione negativo, il sistema indica nel messaggio PEC i tipi di errori/anomalie che sono stati rilevati, invitando l'esaminatore a correggere il modulo di designazione/notifica e a inviarlo nuovamente.

La designazione/notifica è rigettata nel caso in cui la data prevista per l'esame non rispetti i termini di preavviso indicati dalla circolare e ove i controlli effettuati e previsti dal sistema non risultino superati.

Ente Nazionale per l'Aviazione Civile

Da inviare a @enac.gov.it

## Designazione / Notifica



The form is divided into several sections, each with a title and a list of input fields. Red arrows point to specific fields across the form, indicating they are mandatory. The fields are:

- Esaminatore:**
  - Codice Fiscale
  - Tipo licenza
  - Numero licenza
- Candidato:**
  - Cognome
  - Nome
  - Codice Fiscale
  - Riferimento cell
  - Email
- Licenza del candidato:**
  - Tipo licenza
  - Numero licenza
- Esame:**
  - Categoria aereomobili / License endorsement
  - Tipo esame
  - Modalità prova
  - Marche/Seriale simulatore
  - Nome Operatore simulatore
  - Luogo prova
  - Aviosuperfici, elisuperfici, siti simulatori, aeroporti esteri
  - Data esame (gg/mm/aaaa)
  - Ora prevista (hh:mm)

Figura 1 - Esempio di modulo di Designazione/Notifica

I campi indicati con le frecce rosse sono obbligatori e le date inserite nel modulo devono rispettare rigorosamente il formato indicato

## C. Reporting

Il reporting deve essere effettuato utilizzando esclusivamente il modulo che, dopo ogni designazione/notifica, il sistema ENAC invia all'esaminatore via PEC.

Il modulo di reporting, "MOD. EXM\_REPORT\_1", è fornito parzialmente precompilato (Figura 2), in formato PDF editabile, quindi deve essere compilato per le parti restanti, salvato su file (**non deve essere stampato su carta**) e inviato utilizzando la PEC accreditata all'indirizzo [noreply.servizionline@pec.enac.gov.it](mailto:noreply.servizionline@pec.enac.gov.it); al report deve essere allegato, in formato PDF, un unico file

che contenga copia del verbale e della check-list (questo allegato non deve superare la dimensione di 1 MB).

Nel caso in cui l'esame non sia stato effettuato, il modulo di *reporting* deve essere inviato specificando l'annullamento dell'esame.

La data di svolgimento dell'esame deve rispettare i termini di preavviso indicati nella circolare.

Il *Partial Pass* prevede una nuova designazione.

Ente Nazionale per l'Aviazione Civile

Da inviare a: @enac.gov.it

## Report

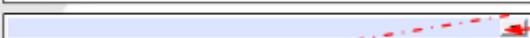
Esaminatore	
BN 	IT 
Candidato	
AN 	CO 
NG 	W 
I-G 	

IT-EXM-000000011

Categoria aeromobili / License endorsement	Airplane / A300
Tipo esame	AoC Renewal Esaminatore (CRE)
Modalità prova	FSTD

Comunicazione dell'esito dell'esame

Esame annullato

Data esame (gg/mm/aaaa)	02/12/2016	Ora partenza (hh:mm)	12:00
		Durata (minuti)	
Marche/Seriale simulatore			
Nome Operatore simulatore			
Luogo prova	Alessandria, Massimo Bovone (LILA)		
Aviosuperfici, elisuperfici, siti simulatori, aeroporti esteri			
Esito			
Data scadenza nuova (gg/mm/aaaa)			
Scadenza IR nuova (gg/mm/aaaa)			
Data scadenza (prima del rinnovo/estensione/rivalidazione) (gg/mm/aaaa)			
Scadenza IR (prima del rinnovo/estensione/rivalidazione) (gg/mm/aaaa)			
Motivo annullamento (da compilare solo in caso di annullamento)			

MOD. EXM\_REPORT\_1

Figura 2 - Esempio di modulo di report precompilato

**I campi indicati con le frecce rosse sono obbligatori e le date inserite nel modulo devono rispettare rigorosamente il formato indicato.** Le date relative alle scadenze del rating e dell'IR prima del rinnovo o del ripristino sono obbligatorie (frecce rosse tratteggiate) quando esistono (se non è un primo rilascio, quindi). La data di scadenza nuova (frecce rosse tratteggiate) non è obbligatoria in caso di PARTIAL PASS.