



MINISTERO DELLA DIFESA

**Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici**

APPROVAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI CHE EROGANO SERVIZI DI FORMAZIONE DEI MANUTENTORI DI AEROMOBILI MILITARI E/O SUOI COMPONENTI

NOTA

La presente Pubblicazione Tecnica nella edizione vigente annulla
la P.T. pari numero edizione 27 Settembre 2011.

Edizione del 26 Settembre 2012

ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

AVVERTENZA: Questa norma è valida se è composta dalle pagine sottoelencate, debitamente aggiornate.
Copia della presente norma può essere richiesta via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: spt@dga.it.

Le date di emissione delle pagine originali ed emendate sono:

Originale.....0.....del 26/09/2012

Questa norma è costituita complessivamente da N° 18 pagine, compresi gli Allegati, come sotto specificato:

Pagina N°	Emendamento N°
Frontespizio.....	0
A.....	0
i.....	0
1- 7.....	0
A-1.....	0
B-1-2.....	0
C-1-3.....	0
D-1.....	0

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	1
1.1	Generalità	1
1.2	Scopo.....	1
1.3	Applicabilità.....	1
1.4	Limiti di tempo per l'introduzione.....	1
1.5	Definizione di Organizzazione.....	1
1.6	Normativa di riferimento.....	1
2.	REQUISITI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO.....	2
2.1	Requisiti per le infrastrutture	2
2.2	Requisiti per il personale.....	3
2.3	Stati di servizio relativi ad istruttori, esaminatori ed addetti alla valutazione ..	3
2.4	Attrezzature didattiche	4
2.5	Materiale per la formazione sulla manutenzione.....	4
2.6	Documentazione	4
2.7	Procedure e sistema qualità.....	4
2.8	Esami.....	5
2.9	Manuale dell'impresa di formazione Aeronautica.....	5
2.10	Privilegi dell'organizzazione che eroga i servizi di formazione sulla manutenzione	5
3.	RICHIESTA, RILASCIO E MANTENIMENTO DEL CERTIFICATO DI APPROVAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI CHE EROGANO SERVIZI DI FORMAZIONE	6
3.1	Richiesta dell'Organizzazione	6
3.2	Esame della richiesta.....	6
3.3	Attività di verifica presso l'organizzazione.....	6
3.4	Attività propedeutica all'emissione del Certificato di Approvazione dell'organizzazione	7
3.5	Decorrenza e validità del Certificato di Approvazione dell'organizzazione	8

ELENCO ALLEGATI:

[ALLEGATO "A"](#)[ALLEGATO "B"](#)[ALLEGATO "C"](#)[ALLEGATO "D"](#)

1. INTRODUZIONE

1.1 Generalità

L'evoluzione del quadro regolamentare della D.A.A. a seguito degli indirizzi ricevuti in ambito comunitario, ha evidenziato la necessità di una specifica P.T. che regolamenti il settore dell'addestramento dei manutentori di aeromobili militari e/o suoi componenti.

1.2 Scopo

La presente P.T. definisce i requisiti che le organizzazioni devono soddisfare al fine di ottenere l'autorizzazione a svolgere l'attività di formazione e gli esami secondo i programmi approvati dalla D.A.A. per gli aspetti relativi alla Normativa Aeronautica Militare e dai singoli Alti Comandi di FFAA/CdS competenti per gli aspetti relativi alla formazione basica e sul tipo di aeromobile/attività.

1.3 Applicabilità

La presente norma dovrà essere applicata da tutte le organizzazioni che erogano l'addestramento dei manutentori di aeromobili militari e/o suoi componenti.

1.4 Limiti di tempo per l'introduzione

La presente P.T. annulla e sostituisce l'edizione base del 27 settembre 2011.

Dalla data di approvazione della presente edizione tutte le organizzazioni che erogano la formazione dei manutentori di aeromobili militari e/o suoi componenti avranno 24 mesi a far data dal 27 settembre 2011, data di approvazione dell'edizione base, per predisporre tutti gli accorgimenti necessari all'attuazione dei requisiti richiesti dalla presente P.T.

Entro tale termine, le suddette organizzazioni dovranno comunicare alla D.A.A. la data entro la quale saranno disponibili a ricevere la verifica di conformità secondo i disposti riportati al paragrafo 3.

1.5 Definizioni

Ai fini della presente P.T., valgono tutte le sigle, i vocaboli e le locuzioni presenti nella P.T. AER.Q-2010 più le seguenti peculiari:

- Organizzazione che eroga servizi di formazione:

Un'organizzazione che eroga servizi di formazione è un'articolazione strutturata di un Comando / Ente o un'impresa avente lo status di persona giuridica dedicata alla formazione di manutentori di aeromobili militari e/o suoi componenti.

1.6 Normativa di riferimento

- Reg. EC 2042/2003 Part 147

2. REQUISITI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

2.1 Requisiti per le infrastrutture

- a) Devono essere disponibili delle infrastrutture appropriate che, per dimensioni e struttura, assicurino la protezione contro gli agenti atmosferici esterni e consentano lo svolgimento dei programmi di formazione e d'esame nei giorni stabiliti.
- b) Per l'istruzione teorica e per lo svolgimento degli esami di verifica deve essere previsto un locale dedicato.
 - 1. Il numero massimo degli allievi ammessi a frequentare le lezioni teoriche e le esercitazioni pratiche, in tutti i corsi di formazione, non deve eccedere il numero previsto dai vari programmi istituzionali approvati.
 - 2. Le dimensioni della sede d'esame prescelta devono essere tali da impedire ai singoli allievi di leggere gli elaborati o gli schermi dei computer degli altri allievi dalla propria posizione, durante lo svolgimento della sessione.
- c) Il luogo scelto come sede d'esame deve consentire agli allievi di concentrarsi sulle attività di studio o di verifica, a seconda dei casi, senza indebite distrazioni o fattori di disturbo.
- d) Se si tratta di corso di addestramento per tipologia di aeromobile/attività deve essere previsto l'accesso alle opportune infrastrutture contenenti gli esemplari del tipo di aeromobile corrispondente.
- e) Il numero massimo di allievi ammessi a frequentare le esercitazioni pratiche, in tutti i corsi di formazione, è pari a quindici per ogni istruttore od esaminatore.
- f) Agli istruttori, esaminatori teorici ed addetti alla valutazione pratica deve essere offerta una sistemazione in uffici aventi caratteristiche tali da consentire loro di potersi preparare alle proprie mansioni in assenza di indebite distrazioni o fattori di disturbo.
- g) Per tutta la documentazione relativa all'attività formativa, agli esami e alle valutazioni di ciascun singolo allievo si devono prevedere delle strutture di archiviazione dotate di caratteristiche di sicurezza. L'ambiente di archiviazione deve essere tale da assicurare la tenuta dei documenti in buone condizioni almeno per i cinque anni successivi al completamento del corso in conformità al successivo punto 2.6.
- h) Si deve mettere a disposizione una biblioteca contenente tutto il materiale tecnico idoneo per la portata ed il livello delle attività di formazione svolte.

2.2 Requisiti per il personale

- a) L'organizzazione deve nominare un responsabile, che avrà l'autorità di assicurare che tutti gli impegni di formazione vengano attuati e portati a termine secondo i requisiti prescritti dalla presente P.T..
- b) Devono inoltre essere designati una persona od un gruppo di persone, tra le cui responsabilità vi sarà il compito di garantire la piena conformità dell'organizzazione che eroga i servizi di formazione sulla manutenzione ai requisiti stabiliti dalla presente P.T..
- c) L'organizzazione che eroga i servizi di formazione sulla manutenzione deve disporre di personale sufficiente per programmare/attuare l'attività di formazione teorica e pratica, svolgere gli esami teorici e le valutazioni pratiche garantendo la piena conformità ai requisiti stabiliti dalla presente P.T.. Detto personale risponde direttamente al responsabile.
- d) Una persona può riunire in sé più funzioni tra quelle di istruttore, esaminatore ed addetto alla valutazione, purché soddisfatti i requisiti di cui al successivo paragrafo (e).
- e) L'esperienza e le qualifiche di istruttori, esaminatori teorici e addetti alla valutazione pratica devono essere stabiliti in modo da rispondere a criteri ufficialmente riconosciuti.
- f) L'esperienza e le qualifiche degli esaminatori e degli addetti alla valutazione pratica devono essere descritte in maniera dettagliata nella parte del manuale dell'organizzazione.
- g) Gli istruttori e gli esaminatori teorici sono tenuti a seguire dei corsi di aggiornamento relativi alle tecnologie attualmente utilizzate, alle capacità pratiche, ai fattori umani ed alle più recenti tecniche di formazione per cui sono chiamati a svolgere il proprio ruolo di istruttore od esaminatore.

2.3 Stati di servizio relativi ad istruttori, esaminatori ed addetti alla valutazione

- a) L'organizzazione di formazione deve possedere gli stati di servizio relativi a tutti gli istruttori, gli esaminatori teorici e gli addetti alla valutazione pratica. In essi si devono documentare l'esperienza e le qualifiche raggiunte, l'iter formativo seguito e le eventuali specializzazioni.
- b) Il campo d'azione di tutti gli istruttori, esaminatori teorici ed addetti alla valutazione pratica deve essere stabilito.

2.4 **Attrezzature didattiche**

- a) Ogni aula deve essere dotata di apparecchiature di presentazione idonee e con caratteristiche tali da assicurare agli allievi la possibilità di leggere facilmente testi, disegni, diagrammi e cifre da qualsiasi parte dell'aula. Le apparecchiature di presentazione devono comprendere apparecchi di simulazione per la formazione atti ad aiutare gli allievi a comprendere la materia in oggetto, laddove tali apparecchi siano considerati utili per tale fine.
- b) I laboratori e/o le infrastrutture per l'addestramento devono essere idonei e dotati di tutti gli strumenti e di tutte le attrezzature necessarie a svolgere le attività di formazione per le quali è stata conseguita l'approvazione.
- c) I laboratori di formazione di base e/o le infrastrutture per l'addestramento di cui al punto 2.1 paragrafo (d), devono disporre di un'adeguata dotazione di aeromobili, motori, parti di aeromobili e strumentazione avionica.
- d) L'organizzazione che eroga servizi di formazione che organizza corsi specifici in funzione del tipo di aeromobile, deve avere accesso al tipo di aeromobile corrispondente. Laddove lo si ritiene necessario, al fine di garantire un livello di addestramento adeguato, si può far ricorso ad apparecchi di simulazione.

2.5 **Materiale per la formazione sulla manutenzione**

- a) Agli allievi deve essere fornito tutto il materiale didattico relativo al corso di formazione frequentato.
- b) Agli allievi deve essere consentito di accedere agli esemplari dei documenti e delle informazioni tecniche di manutenzione conservati nella biblioteca.

2.6 **Documentazione**

L'organizzazione è tenuta a conservare per intero le registrazioni relative agli interventi formativi, agli esami ed alle valutazioni di ciascun singolo allievo almeno per i cinque anni successivi al completamento del corso.

2.7 **Procedure e sistema qualità**

- a) L'organizzazione che eroga i servizi di formazione deve stabilire procedure che assicurino livelli di formazione adeguati e la conformità di tutti i relativi requisiti riportati nella presente P.T..
- b) L'organizzazione che eroga i servizi di formazione deve istituire un sistema di qualità che includa:
 1. una funzione di audit indipendente per monitorare gli standard addestrativi e la correttezza degli esami teorici e delle valutazioni pratiche e la conformità delle procedure;
 2. un sistema di rendiconto dei risultati dell'audit alla/e persona/e responsabile/i per garantire, se necessario, l'attuazione di misure correttive.

2.8 Esami

Gli esaminatori devono garantire la segretezza di tutti i quesiti delle prove d'esame.

2.9 Manuale dell'impresa di formazione Aeronautica

a) L'organizzazione che eroga i servizi di formazione deve disporre di un manuale, ad uso della stessa, che descriva la propria struttura e contenga le informazioni elencate qui di seguito:

1. una dichiarazione firmata dal responsabile, attestante che il manuale dell'organizzazione e ogni altra documentazione pertinente di riferimento definiscono la rispondenza dell'organizzazione ai requisiti della presente P.T. e saranno rispettati in ogni momento;
2. il/i titolo/i ed il/i nominativo/i della o delle persone designate in conformità al punto 2.2 para b);
3. i compiti e le responsabilità della/e persona/e di cui al precedente punto 2.2;
4. un organigramma dell'organizzazione che eroga i servizi di formazione che mostri le posizioni gerarchiche ricoperte dalla/e persona/e di cui al precedente punto a) sottoparagrafo 2;
5. un elenco degli istruttori addetti alla formazione, degli esaminatori teorici e degli addetti alla valutazione pratica;
6. una descrizione generale delle infrastrutture destinate alle attività di formazione e di esame ubicate in ognuna delle sedi specificate nel certificato di approvazione dell'organizzazione;
7. un elenco dei corsi di formazione che costituiscono oggetto dell'approvazione;
8. la lista delle procedure applicabili;

2.10 Privilegi dell'organizzazione che eroga i servizi di formazione sulla manutenzione

a) L'organizzazione che eroga i servizi di formazione sulla manutenzione può svolgere le attività qui di seguito elencate, come previsto dal suo manuale e conformemente ai requisiti in esso menzionati:

1. corsi sulla Normativa Aeronautica Militare;
2. corsi di formazione di base;
3. corsi di formazione per tipologia di aeromobile/attività;
4. esami per conto dell'autorità competente;
5. rilascio di certificati.

3. RICHIESTA, RILASCIO E MANTENIMENTO DEL CERTIFICATO DI APPROVAZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI CHE EROGANO SERVIZI DI FORMAZIONE

3.1 Richiesta dell'Organizzazione

L'organizzazione dovrà presentare apposita istanza, compilata secondo le modalità di seguito indicate.

L'organizzazione nell'istanza dovrà:

- a) dichiarare di aver introdotto ed applicato i requisiti della presente P.T.;
- b) esplicitare la sede/i dove hanno luogo le attività di formazione;
- c) indicare i corsi per il quale/i richiede l'approvazione;
- d) allegare il Manuale e le procedure in esso richiamate in formato elettronico.

3.2 Esame della richiesta

La D.A.A. dopo aver ricevuto la documentazione di cui al precedente punto 3.1, ne verificherà la completezza e nominerà il Team di Valutazione.

Il Team di valutazione sarà composto da un membro della D.A.A. in qualità di responsabile e due valutatori della F.A. /C.d.S..

3.3 Attività di verifica presso l'organizzazione

L'attività di verifica presso l'organizzazione che eroga servizi di formazione dovrà essere effettuata almeno sei mesi dopo la data di emissione del Manuale dell'Impresa di formazione, in modo da permettere ai valutatori di esaminare dati consolidati.

Il responsabile del team preparerà un piano di audit e lo invierà all'organizzazione richiedente, tale piano dovrà indicare date e orari in cui si svolgeranno le attività e i processi/attività che saranno soggette ad Audit.

Al team di valutatori dovrà essere garantito libero accesso alle strutture e alla documentazione dell'organizzazione pertinenti alle attività oggetto di verifica.

L'audit dovrà essere condotto avendo come riferimento la check-list in Allegato "C" alla presente P.T. e le non conformità rilevate dovranno essere supportate da evidenze oggettive raccolte e conservate a cura del capo team.

Le non conformità saranno classificate in base ai seguenti criteri:

- a) Non Conformità Critica: evidenzia una totale mancanza di gestione di un requisito richiesto dalla norma;
- b) Non Conformità Maggiore: evidenzia che l'organizzazione gestisce il requisito ma le evidenze oggettive acquisite fanno emergere carenze nel sistema o mancanze di collegamenti tra i processi o non rispetto delle procedure o che le procedure stesse non recepiscono completamente il requisito della norma;

- c) Non Conformità Minore: rilievo fatto dai valutatori su mancata osservanza di prescrizioni dovuta ad incuria degli operatori o non significative a livello statistico o tali da non compromettere il funzionamento dell'Organizzazione.

3.4 Attività propedeutica all'emissione del Certificato di Approvazione dell'organizzazione

Il responsabile del gruppo di valutatori dovrà preparare entro 10 giorni dal termine della verifica il verbale di visita, redatto secondo il modello riportato in Allegato "B" alla presente norma, allegandovi il modulo Richiesta di Azione Correttiva (RAC) Allegato "D" sul quale saranno riportate le eventuali non conformità rilevate e la tempistica per la chiusura delle stesse.

Il verbale di visita indicherà uno dei seguenti giudizi finali:

- a) Positivo, quando dagli accertamenti effettuati risulterà che l'organizzazione che eroga servizi di formazione:
- soddisfa i requisiti della presente P.T.;
 - è conosciuto ed applicato dagli interessati;
 - non sono emerse non conformità maggiori.
- b) Condizionale, quando dagli accertamenti effettuati risulterà che il sistema dell'organizzazione che eroga servizi di formazione:
- pur essendo improntato alla presente P.T., non è pienamente efficiente ed efficace perché non è risultato completamente conosciuto e/o rispettato dal personale dell'organizzazione;
 - non sono emerse non conformità critiche.

In tali casi, trascorsi 3 mesi dalla visita il team di valutazione effettuerà una verifica di chiusura delle Non Conformità maggiori e se le Azioni Correttive attuate hanno reso l'organizzazione che eroga i servizi di formazione idonea all'approvazione, sarà preparato un nuovo verbale che esprimerà un giudizio positivo.

- a) Negativo: quando dagli accertamenti effettuati risulterà che l'organizzazione che eroga i servizi di formazione:
- non è improntata alla presente norma;
 - sono emerse non conformità critiche;
 - non sono state rimosse non conformità maggiori a seguito di precedente verifica.

Il verbale di visita, approvato dal Vice Direttore Tecnico della D.A.A., darà corso all'emissione del Certificato di Approvazione dell'organizzazione che eroga la formazione, come da modello in Allegato "A" firmato dal Direttore della D.A.A. o suo delegato.

3.5 Decorrenza e validità del Certificato di Approvazione dell'organizzazione

Il Certificato di Approvazione dell'organizzazione che eroga la formazione decorrerà dalla data di effettuazione della visita ispettiva a seguito della quale gli ispettori hanno espresso giudizio positivo.

L'approvazione è concessa dalla D.A.A. a tempo indeterminato.

La sua validità è tuttavia soggetta alle seguenti condizioni:

- a) L'organizzazione che eroga i servizi di formazione deve continuare a soddisfare i requisiti della presente P.T.; in conformità a ciò che riguarda la gestione delle non conformità;
- b) al personale preposto dell'attività di audit deve essere garantita la possibilità di accedere all'organizzazione che eroga la formazione al fine di determinarne la continua rispondenza ai requisiti della presente P.T.;
- c) il certificato non deve essere ceduto oppure revocato.

In caso di significativi cambiamenti organizzativi o strutturali dell'organizzazione che eroga la formazione durante il periodo di validità del Certificato di Approvazione, questi dovranno essere comunicati alla D.A.A. che valuterà l'esigenza di effettuare o meno una nuova verifica per il mantenimento della validità dell'approvazione.

Il Certificato, invece, perderà la sua validità qualora l'organizzazione che eroga la formazione dovesse essere sciolto, accorpato o trasferito in altre strutture.



MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici

CERTIFICATO DI APPROVAZIONE
N°

In conformità all'edizione vigente AER(EP).P-2147 si certifica che:

(denominazione dell'organizzazione che eroga servizi di formazione)

è un organizzazione che è autorizzata ad erogare servizi di formazione sulla manutenzione, condurre gli esami ed emettere i relativi certificati di riconoscimento per manutentori di aeromobili militari e/o suoi componenti

del seguente Tipo/i di corsi:

- ❖ Normativa Aeronautica Militare
- ❖ Basico
- ❖ Tipo Aeromobile / Attività

CONDIZIONI

1. La presente approvazione è subordinata al rispetto dei requisiti delineati nella norma AER(EP).P-2147.
2. La presente approvazione è subordinata al rispetto delle procedure delineate nel manuale dell'organizzazione.

Roma,

**IL DIRETTORE
O SUO DELEGATO**



MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici
Vice Direzione Tecnica
ROMA

VERBALE DI VISITA
PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE CHE EROGA SERVIZI DI FORMAZIONE

1. ORGANIZZAZIONE:
2. UBICAZIONE:
3. DATA INIZIO DELLA VISITA:
4. MOTIVO: Richiesta valutazione in accordo alla norma AER(EP).P-2147.

➤ GRUPPO VALUTATORI:

- *- Responsabile Gruppo Valutatori*
- *- Valutatore*
- *- Valutatore*

➤ RESPONSABILI DELLE FUNZIONI/PROCESSI:

-
-
-
-
-

A. ARTICOLAZIONE DELLA VISITA

LA VISITA HA AVUTO REGOLARE SVOLGIMENTO NEI GIORNI DAL __ AL __.

B. DOCUMENTAZIONE ESAMINATA:

IL GRUPPO VALUTATORI HA SVOLTO L'ATTIVITA' DI AUDIT DELL'ORGANIZZAZIONE A FRONTE DEL MANUALE N° _____ REV. __ DATATO _____ OPERATIVAMENTE VALIDO ALLA DATA DELLA VISITA.

5. CHECK LIST UTILIZZATO

IL GRUPPO VALUTATORI HA VALUTATO L'ORGANIZZAZIONE UTILIZZANDO IL CHECK LIST (**ALLEGATO "C"**) ALLA NORMA AER.(EP)P-2147 EDIZIONE _____. COPIA DEL SOPRACITATO CHECK LIST DEBITAMENTE COMPILATO FA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE VERBALE.

6. GIUDIZIO FINALE SULLA VISITA

IN RELAZIONE AI PRECEDENTI PUNTI A), B) E C) DEL PRESENTE VERBALE E DALLE EVIDENZE ACQUISITE, IL GRUPPO VALUTATORI GIUDICA L'ESITO DELLA VISITA " _____ "

QUANTO SOPRA È STATO RAPPRESENTATO ALL'ORGANIZZAZIONE DURANTE LA RIUNIONE DI CHIUSURA IL _____ .

7. RICHIESTA AZIONI CORRETTIVE

LE AZIONI CORRETTIVE RICHIESTE SONO RIPORTATE NEL MODULO "RAC", RICHIESTA AZIONI CORRETTIVE, ALLEGATO "D" ALLA NORMA AER(EP).P-2147, CHE E' PARTE INTEGRANTE DI ESSO.

8. ATTIVITÀ APPROVATE

L'ORGANIZZAZIONE È APPROVATA AD EROGARE LE SEGUENTI TIPOLOGIE DI CORSI PER IL MANTENIMENTO DELL'AERONAVIGABILITÀ DEGLI AEROMOBILI MILITARI:

•

.....
L'ORGANIZZAZIONE E' APPROVATA AD EFFETTUARE ESAMI PER CONTO DELLA DAA PER LA NORMATIVA TECNICA AERONAUTICA

(Luogo e Data) , _____

I VALUTATORI

.....

.....

Responsabile Gruppo Valutatori

.....

**MINISTERO DELLA DIFESA
SGD/DNA
D.A.A.
Vice Direzione Tecnica
Roma**

SI

Visto: ----- approva

NON

IL VICE DIRETTORE TECNICO

CHECK LIST PER ATTIVITÀ DI VERIFICA PRESSO L'ENTE

ID	Requisito	Conforme	Non Conforme
VERIFICA REQUISITI CARATTERE ORGANIZZATIVO			
1	Devono essere disponibili delle infrastrutture appropriate che, per dimensioni e struttura, assicurino la protezione contro gli agenti atmosferici esterni e consentano lo svolgimento dei programmi di formazione e d'esame nei giorni stabiliti.		
2	Per l'istruzione teorica e per lo svolgimento degli esami di verifica deve essere previsto un locale dedicato.		
3	Il numero massimo degli allievi ammessi a frequentare le lezioni teoriche e le esercitazioni pratiche, in tutti i corsi di formazione, non deve eccedere il numero previsto dai vari programmi istituzionali approvati.		
4	Le dimensioni della sede d'esame prescelta devono essere tali da impedire ai singoli allievi di leggere gli elaborati o gli schermi dei computer degli altri allievi dalla propria posizione, durante lo svolgimento della sessione.		
5	Il luogo scelto come sede d'esame deve consentire agli allievi di concentrarsi sulle attività di studio o di verifica, a seconda dei casi, senza indebite distrazioni o fattori di disturbo.		
6	Se si tratta di corso di addestramento per tipologia di aeromobile/attività deve essere previsto l'accesso alle opportune infrastrutture contenenti gli esemplari del tipo di aeromobile corrispondente.		
7	Per tutta la documentazione relativa all'attività formativa, agli esami e alle valutazioni di ciascun singolo allievo si devono prevedere delle strutture di archiviazione dotate di caratteristiche di sicurezza. L'ambiente di archiviazione deve essere tale da assicurare la tenuta dei documenti in buone condizioni almeno per i cinque anni successivi al completamento del corso in conformità al successivo punto 2.6.		
8	Si deve mettere a disposizione una biblioteca contenente tutto il materiale tecnico idoneo per la portata ed il livello delle attività di formazione svolte.		
9	L'organizzazione deve nominare un responsabile, che avrà l'autorità di assicurare che tutti gli impegni di formazione vengano attuati e portati a termine secondo i requisiti prescritti dalla presente P.T..		
10	Devono inoltre essere designati una persona od un gruppo di persone, tra le cui responsabilità vi sarà il compito di garantire la piena conformità dell'organizzazione che eroga i servizi di formazione sulla manutenzione ai requisiti stabiliti dalla presente P.T..		

ID	Requisito	Conforme	Non Conforme
11	L'organizzazione che eroga i servizi di formazione sulla manutenzione deve disporre di personale sufficiente per programmare/attuare l'attività di formazione teorica e pratica, svolgere gli esami teorici e le valutazioni pratiche garantendo la piena conformità ai requisiti stabiliti dal presente documento. Detto personale risponde direttamente al responsabile.		
12	Una persona può riunire in sé più funzioni tra quelle di istruttore, esaminatore ed addetto alla valutazione, purché soddisfi i requisiti di cui al paragrafo (e).		
13	L'esperienza e le qualifiche di istruttori, esaminatori teorici e addetti alla valutazione pratica devono essere stabiliti in modo da rispondere a criteri ufficialmente riconosciuti.		
14	L'esperienza e le qualifiche degli esaminatori e degli addetti alla valutazione pratica devono essere descritte in maniera dettagliata nella parte del manuale dell'organizzazione.		
15	Gli istruttori e gli esaminatori teorici sono tenuti a seguire dei corsi di aggiornamento relativi alle tecnologie attualmente utilizzate, alle capacità pratiche, ai fattori umani ed alle più recenti tecniche di formazione per cui sono chiamati a svolgere il proprio ruolo di istruttore od esaminatore.		
16	L'organizzazione di formazione deve possedere gli stati di servizio relativi a tutti gli istruttori, gli esaminatori teorici e gli addetti alla valutazione pratica. In essi si devono documentare l'esperienza e le qualifiche raggiunte, l'iter formativo seguito e le eventuali specializzazioni.		
17	Il campo d'azione di tutti gli istruttori, esaminatori teorici ed addetti alla valutazione pratica dovrà essere stabilito.		
18	Ogni aula deve essere dotata di apparecchiature di presentazione idonee e con caratteristiche tali da assicurare agli allievi la possibilità di leggere facilmente testi, disegni, diagrammi e cifre da qualsiasi parte dell'aula. Le apparecchiature di presentazione devono comprendere apparecchi di simulazione per la formazione atti ad aiutare gli allievi a comprendere la materia in oggetto, laddove tali apparecchi siano considerati utili per tale fine.		
19	I laboratori e/o le infrastrutture per l'addestramento devono essere idonei e dotati di tutti gli strumenti e di tutte le attrezzature necessarie a svolgere le attività di formazione per le quali è stata conseguita l'approvazione.		
20	I laboratori di formazione di base e/o le infrastrutture per l'addestramento di cui al punto 2.1 paragrafo (d), devono disporre di un'adeguata dotazione di aeromobili, motori, parti di aeromobili e strumentazione avionica.		
21	L'organizzazione che eroga servizi di formazione che organizza corsi specifici in funzione del tipo di aeromobile, deve avere accesso al tipo di aeromobile corrispondente. Laddove lo si ritiene necessario, al fine di garantire un livello di addestramento adeguato, si può far ricorso ad apparecchi di simulazione.		

ID	Requisito	Conforme	Non Conforme
22	Agli allievi deve essere consentito di accedere agli esemplari dei documenti e delle informazioni tecniche di manutenzione conservati nella biblioteca		
23	L'organizzazione è tenuta a conservare per intero le registrazioni relativa agli interventi formativi, agli esami ed alle valutazioni di ciascun singolo allievo almeno per i cinque anni successivi al completamento del corso.		
24	L'organizzazione che eroga i servizi di formazione deve stabilire le procedure che assicurino livelli di formazione adeguati e la conformità di tutti i relativi requisiti riportati nella presente P.T..		
25	L'organizzazione che eroga i servizi di formazione deve istituire un sistema di qualità che includa: 1) una funzione di audit indipendente per monitorare gli standard addestrativi, la correttezza degli esami teorici e delle valutazioni pratiche, e la conformità delle procedure; 2) un sistema di rendiconto dei risultati dell'audit alla/e persona/e responsabile/i per garantire, se necessario, l'attuazione di misure correttive.		
26	Gli esaminatori devono garantire la segretezza di tutti i quesiti delle prove d'esame.		
27	L'organizzazione che eroga i servizi di formazione deve disporre di un manuale, ad uso della stessa, che descriva la propria struttura e contenga le informazioni elencate qui di seguito: 1. una dichiarazione firmata dal responsabile, attestante che il manuale dell'organizzazione e ogni altra documentazione pertinente di riferimento definiscono la rispondenza dell'organizzazione ai requisiti della presente P.T. e saranno rispettati in ogni momento; 2. il/i titolo/i ed il/i nominativo/i della o delle persone designate in conformità al punto 2.2 para b); 3. i compiti e le responsabilità della/e persona/e di cui al precedente punto 2.2; 4. un organigramma dell'organizzazione che eroga i servizi di formazione che mostri le posizioni gerarchiche ricoperte dalla/e persona/e di cui al precedente punto a) sottoparagrafo 2; 5. un elenco degli istruttori addetti alla formazione, degli esaminatori teorici e degli addetti alla valutazione pratica; 6. una descrizione generale delle infrastrutture destinate alle attività di formazione e di esame ubicate in ognuna delle sedi specificate nel certificato di approvazione dell'organizzazione; 7. un elenco dei corsi di formazione che costituiscono oggetto dell'approvazione; 8. la lista delle procedure applicabili;		

RICHIESTA AZIONI CORRETTIVE

N° RAC	Categoria N.C.	Requisito	Descrizione	Termine di chiusura A.C.