



CIRCOLARE

SERIE SECURITY	Data: 20/12/2012	SEC-05
-----------------------	-------------------------	---------------

CONTENUTI E PROCEDURE DI FORMAZIONE PER LA SECURITY

L'appartenenza di una Circolare ad una serie specifica è rappresentativa della materia in essa prevalentemente trattata. L'applicabilità o meno della Circolare ai diversi soggetti (operatori, gestori aeroportuali, etc.) deve essere tuttavia desunta dai contenuti di essa.

INDICE

1 - INTRODUZIONE	4
1.1 Obiettivo	4
1.2 Scopo	4
1.3 Definizioni	4
1.4 Ambito di applicazione	5
2 -RIFERIMENTI NORMATIVI.....	7
3 – ORGANIZZAZIONI E RESPONSABILITA'	7
3.1 Autorità Competente	7
3.2 Istruttori ed addetti alla formazione	8
3.3 Modalità di utilizzo di esperti	8
3.4 Operatori, vettori aerei, soggetti	9
4 – SELEZIONE DEL PERSONALE	9
5 – REQUISITI PERSONALI E PROFESSIONALI DEGLI ADDETTI AI CONTROLLI DI SICUREZZA	10
6 – CONTENUTO DELLA FORMAZIONE.....	10
7 - VERIFICA DEGLI ESITI DELLA FORMAZIONE E RELATIVA ATTESTAZIONE	11
8 – METODI di INSEGNAMENTO.....	11
8.1 Formazione teorica	11
8.2 Formazione pratica	12
8.3 Formazione on the job	13
9 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE.....	13
9.1 Formazione Iniziale	13
9.2 Formazione Periodica	14
10 – ATTESTAZIONI DA RILASCIARE	14
10.1 Formazione Iniziale	14
10.2 Formazione Periodica	15
11 – MODALITA' DI REDAZIONE DEL PROGRAMMA DIDATTICO DI FORMAZIONE.....	15
12 - PROCEDURE TRANSITORIE	16
12.1 Istruttori	16
12.2 Formatori.....	17
13 - DECORRENZA	17

1 - INTRODUZIONE

1.1 Obiettivo

L'obiettivo della presente Circolare è quello di garantire che il personale che deve attuare le misure di sicurezza (*security*) sia, in osservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 185/2010, adeguatamente formato.

Pertanto l'obiettivo che si vuole raggiungere attraverso una specifica attività di formazione, è l'applicazione, ad un livello standardizzato, da parte del personale coinvolto nella filiera della sicurezza, delle misure più idonee con lo scopo di attuare in maniera efficace le disposizioni contenute nel Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile al fine di prevenire il compimento di atti di interferenza illecita nel settore aereo civile.

1.2 Scopo

In considerazione che le categorie ed il contenuto della formazione del personale sono in generale definite dal Regolamento (UE)185/2010, la finalità della presente Circolare è di fornire strumenti attuativi e procedurali atti a garantire che i programmi di formazione predisposti dagli istruttori e dagli addetti alla formazione siano elaborati conformemente alle disposizioni normative e applicati in maniera standardizzata, assicurando, di conseguenza, una efficace ed adeguata formazione di tutto il personale coinvolto.

Per tale finalità si è ritenuto necessario, per migliorare la comprensione delle regole, strutturare un **Manuale della Formazione per la Security** che contenga gli schemi dei programmi di addestramento per le varie categorie di personale interessato, criteri e modalità esplicative per quanto attiene le metodologie di insegnamento utilizzabili, le ore di formazione per singoli corsi, le metodologie di valutazione da adottare al termine del percorso formativo.

Il Manuale è redatto come documento unitario allegato alla presente circolare.

1.3 Definizioni

Ai fini della presente Circolare e del collegato Manuale si applicano

- le definizioni contenute nel Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile parte A
- le definizioni contenute al paragrafo 11.0 del Regolamento (UE) 185/2010

Ai fini del Manuale della Formazione per la Security si intende per

- **Addetto alla formazione:** soggetto, diverso dall'istruttore, abilitato ad erogare la formazione esclusivamente per le Categorie di personale A6, A7, A8, A9, A10, A13, A14, A15
- **Esperto:** soggetto, diverso dall'istruttore, specializzato in materia a contenuto prevalentemente tecnico, del quale l'istruttore può avvalersi per la formazione in singoli settori altamente specialistici
- **Istruttore:** soggetto certificato da ENAC per l'erogazione della formazione per le categorie riportate nel presente Manuale (allegato n.1).
- **Programma di formazione:** programma che riporta la struttura ed il contenuto specifico dei corsi di formazione da erogare, redatto da un istruttore o da un addetto alla formazione.
- **Security Manager:** persona inserita nell'organizzazione di un operatore, vettore aereo o soggetto così come definiti ai punti 3, 4 e 6 dell'art.3 del regolamento (CE) 300/2008 cui è attribuita la responsabilità dell'organizzazione delle attività di security nell'ambito dell'impresa. In tale definizione sono da intendere ricompresi i Responsabili della security a livello nazionale.

1.4 Ambito di applicazione

Il Manuale della Formazione si applica alle categorie di seguito elencate:

Categoria A1 (paragrafo 11.2.3.1 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che effettua il controllo (screening) delle persone, del bagaglio a mano, degli oggetti trasportati e del bagaglio da stiva

Categoria A2 (paragrafo 11.2.3.2 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che effettua il controllo (screening) di merci e posta

Categoria A3 (paragrafo 11.2.3.3 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che effettua il controllo (screening) di posta e materiale del vettore aereo, delle provviste di bordo e delle forniture per aeroporto

Categoria A4 (paragrafo 11.2.3.4 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che effettua le ispezioni dei veicoli

Categoria A5 (paragrafo 11.2.3.5 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che effettua il controllo dell'accesso ad un aeroporto nonché la sorveglianza ed il pattugliamento

Categoria A6 (paragrafo 11.2.3.6 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che effettua le ispezioni di sicurezza dell'aeromobile (del vettore aereo e/o dell'handler)

Categoria A7 (paragrafo 11.2.3.7 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che si occupa della protezione dell'aeromobile (del vettore aereo e/o dell'handler)

Categoria A8 (paragrafo 11.2.3.8 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che si occupa del riconcilio dei bagagli (del vettore aereo e/o dell'handler)

Categoria A9 (paragrafo 11.2.3.9 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che effettua controlli di sicurezza su merci e posta diversi dallo screening o che ha accesso a merci e posta identificabile per essere trasportata per via aerea

Categoria A10 (paragrafo 11.2.3.10 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che effettua controlli di sicurezza su posta e materiale del vettore aereo, delle provviste di bordo e delle forniture per l'aeroporto diversi dallo screening

Categoria A11 (paragrafo 11.2.4 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che provvede alla supervisione diretta di coloro che effettuano i controlli di sicurezza (supervisor)

Categoria A12 (paragrafo 11.2.5 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale con responsabilità generale al livello nazionale per garantire che un programma di sicurezza e la sua applicazione rispondano a tutte le disposizioni normative (security manager o responsabili nazionali della sicurezza)

Categoria A12bis (paragrafo 11.2.5 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale con responsabilità a livello locale per garantire che un programma di sicurezza e la sua applicazione rispondano a tutte le disposizioni normative (referenti locali della sicurezza)

Categoria A13 (paragrafo 11.2.6 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale diverso dai passeggeri che deve accedere senza scorta alle aree sterili

Categoria A14 (paragrafo 11.2.7 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale che necessita di una formazione generale di sensibilizzazione alla sicurezza

Categoria A15 (paragrafo 11.2.7 Regolamento (UE) 185/2010)

Personale del vettore aereo e/o dell'handler che nell'ambito delle proprie mansioni necessita di una formazione generale di sensibilizzazione alla sicurezza

Categoria A16

Equipaggi di volo del vettore aereo

Categoria A17

Personale del fornitore dei servizi della navigazione aerea

Il Manuale riporta nella Sezione 1 il contenuto specifico dei corsi distinto per singole categorie come indicate nel Regolamento (UE) 185/2010 e nel Programma Nazionale per la sicurezza dell'Aviazione Civile.

Nella Sezione 2 sono indicati i moduli formativi applicabili al personale delle singole organizzazioni.

2 –RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Manuale è stato redatto in osservanza a quanto stabilito nel Regolamento (CE) n. 300/2008, nel Regolamento (UE) n.185/2010 e successive modificazioni ed integrazioni e nel Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile parte A e parte B.

3 – ORGANIZZAZIONI E RESPONSABILITA'

3.1 Autorità Competente

Nell'ambito della sua attività, l'ENAC è responsabile della redazione, emissione, verifica e revisione del Manuale della Formazione per la Security.

L'ENAC approva, prima che sia autorizzato ad erogarlo, il programma di formazione dell'istruttore e dell'addetto alla formazione. Il suddetto programma è da intendersi approvato se trascorsi 60 giorni dalla data di inoltro, l'ENAC non richiede modifiche o integrazioni dello stesso.

Nell'esercizio dei propri compiti istituzionali di controllo di qualità delle attività di security, l'ENAC ha facoltà di accedere ai programmi di formazione, alle dispense e materiale didattico, come filmati, video, diapositive, simulacri di armi ed esplosivi, nonché di presenziare alle lezioni di istruzione al fine di esaminare la qualità della formazione erogata.

3.2 Istruttori ed addetti alla formazione

Ai fini delle attività di cui al precedente paragrafo 3.1.3 gli istruttori certificati e gli addetti alla formazione, sono responsabili di strutturare ed erogare corsi di formazione per la security conformi ai contenuti al Manuale per la Formazione.

L'istruttore certificato comunica con anticipo all'Enac – Direzione Security l'inizio di un corso di formazione indicando:

- data di inizio del corso;
- durata del corso;
- giorni ed orari delle sedute di formazione;
- località e sede;
- categoria di personale cui è diretto il corso;
- nominativi di eventuali ulteriori istruttori/addetto alla formazione;
- nominativo di eventuali esperti e relativa materia da trattare;
- parte del proprio programma di formazione presentato ad Enac utilizzata come struttura del corso.

3.3 Modalità di utilizzo di esperti

L'esperto è un soggetto, diverso dall'istruttore, specializzato in una materia a contenuto prevalentemente tecnico, del quale l'istruttore può avvalersi per la formazione in singoli settori altamente specialistici. In ogni caso, anche nell'ipotesi di utilizzo dei suddetti esperti,

la responsabilità della valutazione dell'acquisizione delle competenze da parte dell'allievo , rimane di esclusiva competenza dell'istruttore certificato.

Di norma le fattispecie per i quali un istruttore può avvalersi della collaborazione di un esperto sono:

- le abilità da acquisire riportate per le singole categorie nel Manuale della Formazione;
- le materie oggetto di formazione pratica.

E' escluso l'utilizzo di esperti per le materie attinenti la formazione teorica.

Un istruttore certificato non potrà utilizzare un numero di esperti superiore a tre per ogni corso organizzato.

Alla luce di ciò, l'istruttore certificato specificherà nel proprio programma didattico il/i settori per i quali intende avvalersi dell'ausilio di esperti.

3.4 Operatori, vettori aerei, soggetti

Il gestore aeroportuale, il vettore aereo, gli agenti regolamentati, i fornitori regolamentati e conosciuti di provviste di bordo, i fornitori conosciuti di forniture per l'aeroporto, nonché ogni altro soggetto, così come definito al p. 6 dell'art. 3 del reg. (CE) 300/2008, che hanno l'obbligo dell'attuazione delle misure di sicurezza:

- a. garantiscono che il proprio personale e il personale di altre organizzazioni che operano per loro conto sia selezionato, formato e certificato (se richiesto) in osservanza ai requisiti previsti dalle disposizioni normative e secondo le procedure stabilite nel Manuale della Formazione;
- b. assicurano che l'istruttore e/o l'addetto alla formazione prescelto per erogare la formazione sia certificato o abilitato dall'ENAC;
- c. predispongono e mantengono aggiornato una procedura che contenga i criteri di reclutamento, di selezione e di formazione del proprio personale impiegato in compiti di security.

4 – SELEZIONE DEL PERSONALE

Le procedure che ogni organizzazione deve applicare per la selezione del personale impiegato in compiti di security sono esplicitati al Capitolo 11 paragrafo 11.1 e seguenti del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile.

5 – REQUISITI PERSONALI E PROFESSIONALI DEGLI ADDETTI AI CONTROLLI DI SICUREZZA

Per i requisiti personali e professionali degli addetti ai controlli di sicurezza si applica quanto indicato nell'allegato B (art.5 comma 2) del DM 85/99, fermo restando il contenuto specifico della formazione che dovrà essere conforme a quanto stabilito dal Manuale della Formazione.

6 – CONTENUTO DELLA FORMAZIONE

Il Manuale riporta nella Sezione 1, divisi per moduli, il contenuto della formazione da erogare alle differenti categorie di soggetti indicati al precedente paragrafo 1.4.

Ogni modulo riporta:

- Il paragrafo corrispondente a quello indicato nel Reg.(UE) 185/2010
- La tipologia di personale da formare
- L'obbligo, eventuale, riferito al singolo modulo, relativo alla necessità di effettuare il background check prima dell'inizio del corso;
- Gli obiettivi della formazione
- Le competenze che l'allievo deve conseguire distinte in conoscenza, che presuppone metodologie di insegnamento teoriche e/o pratiche, ed abilità per la quale è richiesto di acquisire la tecnica riportata.
- Le metodologie di insegnamento, per la cui definizione si deve fare riferimento al Capitolo 11 paragrafo 11.2.1.2.2, 11.2.1.2.3, 11.2.1.2.4 del Programma Nazionale per la Sicurezza dell'Aviazione Civile.
- La formazione iniziale pratica, teorica e on the job (se prevista), che deve essere completata con successo ,consentendo così di acquisire le competenze necessarie, prima che il personale eserciti le proprie funzioni o prima che sia autorizzato ad implementare i controlli di sicurezza senza supervisione.
- La durata della formazione iniziale specificata in ore, sul presupposto di un insegnamento giornaliero di circa 7 ore.
- La necessità di sottoporre l'allievo, al termine della formazione iniziale, ad un test di valutazione e l'obbligo per l'istruttore e/o l'addetto alla formazione, dopo il superamento con esito positivo, di rilasciare un attestato, predisposto in conformità con l'Allegato 1 del Manuale.
- La durata della formazione periodica specificata in ore, sul presupposto di un insegnamento giornaliero di circa 7 ore ricomprensivo sia gli elementi essenziali di

insegnamento delle singole categorie sia eventuali sviluppi normativi e procedurali, da erogare utilizzando i metodi di insegnamento previsti per la formazione iniziale.

- La non necessità di sottoporre l'allievo, al termine della formazione periodica, ad un test di valutazione ma la previsione per l'istruttore e/o dall'addetto alla formazione di rilasciare un attestato di partecipazione al predetto corso, predisposto in conformità con l'Allegato 2 del Manuale
- La certificazione, di competenza dell'ENAC, con indicazione della necessità o meno della stessa e della tempistica applicativa.
- Gli elementi di insegnamento della formazione di base
- Gli elementi di insegnamento della formazione specifica

L'istruttore certificato può erogare la formazione a tutte le Categorie di personale riportate nella Sezione 1 del Manuale.

L'addetto alla formazione abilitato può erogare la formazione esclusivamente alle Categorie A6, A7, A8, A9, A10, A13, A14, A15 del Manuale.

L'istruttore/addetto alla formazione dovrà tenere conto, nell'ambito dello svolgimento dei corsi delle competenze già acquisite dall'allievo ed in corso di validità. (es. un corso di formazione rivolto al personale di categoria A4 che è già in possesso della certificazione in corso di validità della categoria A1, avendo uguale formazione di base, tale parte non andrà ripetuta limitandosi, per la parte teorica alla sola formazione specifica)

7 - VERIFICA DEGLI ESITI DELLA FORMAZIONE E RELATIVA ATTESTAZIONE

Al termine della formazione iniziale, a cura dell'istruttore e/o dell'addetto alla formazione, sarà effettuata una valutazione tramite un apposito test tendente a verificare l'acquisizione delle conoscenze ed abilità previste per la singola categoria. Gli elaborati dei test dovranno essere conservati nella cartella personale dell'allievo.

Solo in presenza di esito positivo del test l'istruttore e/o dall'addetto alla formazione rilascia un attestato, predisposto in conformità all'Allegato 1 del Manuale.

8 – METODI di INSEGNAMENTO

8.1 Formazione teorica

La formazione teorica, intesa come insieme di elementi di conoscenza da trasferire all'allievo, è erogata:

- in aula , con lezione frontale, o
- per via informatica, con l'utilizzo di un sistema e-learning che preveda l'assistenza di un istruttore e/o di un addetto alla formazione. Tale metodologia non può essere utilizzata come metodo esclusivo di insegnamento per la formazione teorica iniziale, dovendo comunque prevedersi una formazione in aula. Il sistema e-learning utilizzato dovrà essere conforme ai requisiti riportati nella Sezione 3 del Manuale.
- oppure con l'utilizzo di un sistema Computer Based Training (CBT).

Il CBT dovrà essere conforme ai requisiti riportati nella Sezione 4 del Manuale.

La formazione con l'utilizzo del computer – Computer Based Training (CBT) è erogata

- al personale appartenente alle Categorie A1, A2, nel rispetto della durata minima indicata nei moduli di formazione
- al personale appartenente alle Categorie A3, A11, A12, A12bis a discrezione e secondo una durata minima determinata dall'istruttore
- a supporto della formazione iniziale per l'addestramento all'approvazione delle immagini
- per la formazione periodica come metodologia alternativa alla formazione in aula, in osservanza a quanto stabilito al paragrafo 11.4.1 del Regolamento (UE) 185/2010.

La lezione con utilizzo di un Computer based training fornirà all'allievo precisi collegamenti tra formazione teorica e pratica operativa.

Per l'utilizzo del sistema CBT è necessario indicare

- le modalità organizzative e la logistica
- il contenuto della formazione iniziale e di quella periodica
- le modalità di integrazione con le altre metodologie d'insegnamento utilizzate, in considerazione che tale sistema non può essere utilizzato come unico metodo di addestramento.

8.2 Formazione pratica

La formazione pratica è da intendersi come modalità di formazione operativa con effettuazione da parte dell'allievo di compiti di controllo in situazioni simulate (p.e. utilizzo di apparecchiature non in linea, ecc.).

8.3 Formazione on the job

La formazione on the job è da intendersi come svolgimento da parte dell'allievo di compiti di sicurezza in una situazione reale, con la finalità di acquisire la padronanza di svolgimento dei predetti compiti. Tale tipo di formazione è svolta sotto la costante supervisione di:

- un supervisore, preventivamente designato, nelle configurazioni in cui tale figura è prevista come obbligatoria;
- uno screener esperto, preventivamente designato, nelle altre fattispecie.

L'allievo potrà accedere al training on the job solo dopo aver riportato una valutazione intermedia positiva da parte dell'istruttore relativa all'apprendimento dei contenuti sia della formazione teorica che di quella pratica.

L'allievo durante l'effettuazione di tale attività di formazione non potrà essere ricompreso nel numero di addetti previsto per singola postazione.

9 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

9.1 Formazione Iniziale

a) Al completamento della formazione iniziale, il personale delle Categorie A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, sostiene :

- una prova teorica, consistente in un test scritto con un numero di domande sufficienti a ricomprendere tutte le conoscenze da acquisire così come specificate nei singoli moduli;
- e una prova pratica, da effettuarsi solo dopo aver completato le ore prescritte di formazione on the job, consistente in un accertamento dell'acquisizione delle abilità così come specificate nei singoli moduli.

La formazione è completata con successo solo al superamento di entrambe le prove valutative, con una percentuale di errori non superiore al 20% per singola prova.

b) Al completamento della formazione iniziale il personale delle Categorie A12, A12bis, A13, A14, A15, A16, A17 sostiene

- una prova teorica, consistente in un test scritto con un numero di domande sufficienti a ricomprendere tutte le conoscenze da acquisire così come specificate nei singoli moduli.

La formazione è completata con successo solo al superamento del test con un percentuale di errori non superiore al 25%.

c) Per l'effettuazione della prova teorica è necessaria

- la presenza di un istruttore certificato o di un addetto alla formazione, per le categorie previste, o in alternativa
- l'utilizzo di un sistema che permetta di verificare l'apprendimento mediante adeguata piattaforma certificata, approvato preventivamente dall'ENAC.

Anche per tale opzione e' sempre necessario il rilascio di un attestato di superamento del corso di formazione da parte di un istruttore certificato o di un addetto alla formazione.

9.2 Formazione Periodica

Al termine della formazione periodica non è necessario effettuare un test di valutazione ma l'istruttore o l'addetto alla formazione rilascia un attestato di partecipazione al predetto corso.

10 – ATTESTAZIONI DA RILASCIARE

10.1 Formazione Iniziale

Al termine del corso di formazione iniziale (teorica, pratica e ove previsto on the job training), al superamento con esito positivo del test finale di valutazione, l'istruttore certificato o l'addetto alla formazione per le categorie previste, rilascia ai partecipanti una attestazione di superamento del corso.

L'attestazione, da predisporre conformemente al modello riportato nell'Allegato 1 del Manuale, contiene:

- il nominativo dell'allievo
- la ditta, società, impresa, ecc. , presso la quale questi presta servizio o dalla quale sarà assunto e che ne ha chiesto la formazione
- la data di inizio e fine corso
- la tipologia del corso svolto
- il numero di ore di formazione
- i risultati del test finale
- la data di rilascio dell'attestato

- la firma in originale dell'Istruttore certificato o dell'addetto alla formazione che ha tenuto il corso

L'istruttore o l'addetto alla formazione ha l'obbligo di conservare la documentazione relativa ai corsi svolti, ivi compresi i risultati dei test finali, per non meno di cinque anni rendendola disponibile all'ENAC in occasione di visite ispettive.

10.2 Formazione Periodica

Al termine del corso di formazione periodica, l'istruttore certificato o l'addetto alla formazione per le categorie previste, rilascia ai partecipanti una attestazione di partecipazione al corso.

L'attestazione, da predisporre conformemente al modello riportato nell'Allegato 2 del Manuale contiene:

- il nominativo dell'allievo
- la ditta, società, impresa, ecc. , presso la quale questi presta servizio
- la data di inizio e fine corso
- la tipologia del corso svolto
- il numero di ore di formazione
- la data di rilascio dell'attestato
- la firma in originale dell'Istruttore certificato o dell'addetto alla formazione che ha tenuto il corso

L'istruttore o l'addetto alla formazione ha l'obbligo di conservare la documentazione relativa ai corsi svolti per non meno di cinque anni, rendendola disponibile all'ENAC in occasione di visite ispettive

11 – MODALITA' DI REDAZIONE DEL PROGRAMMA DIDATTICO DI FORMAZIONE

L'istruttore certificato o l'addetto alla formazione abilitato, prima di impartire qualsiasi istruzione, deve redigere il proprio programma didattico di formazione ed ottenerne l'approvazione da parte dell'ENAC

Il Programma di formazione contiene in dettaglio gli elementi di seguito riportati:

- Indice
- Introduzione e scopo
- Specifica delle categorie da formare
- Indicazione del settore di insegnamento per il quale si intende utilizzare eventuali esperti

- Modalità di erogazione dei corsi
- Modalità di conservazione della documentazione riguardante la partecipazione al corso per ogni allievo
- Metodologia di insegnamento utilizzata per ogni modulo di formazione, con indicazione specifica della modalità di insegnamento per la formazione iniziale e per quella periodica, materiale utilizzato, sistemi e-learning e/o CBT.
- Metodologia utilizzata per la valutazione finale dell'allievo, con esempi di test
- Modelli dell'attestato di valutazione, rilasciato a seguito di formazione iniziale, e dell'attestato di partecipazione, rilasciato a seguito di formazione periodica.
- Elaborazione e sviluppo dei singoli elementi di insegnamento per ogni categoria di formazione
- Esplicitazione del sistema di qualità predisposto al fine di valutare l'efficacia della formazione, con specifica indicazione delle modalità applicate per eliminare eventuali carenze riscontrate

Il predetto programma è redatto in lingua italiana ed inoltrato, esclusivamente su supporto informatico, all'ENAC - Direzione Security per l'approvazione di competenza.

Il programma è da intendersi approvato se, trascorsi 60 giorni dalla data di inoltro, la Direzione Security non richiede modifiche o integrazioni dello stesso.

12 - PROCEDURE TRANSITORIE

12.1 Istruttori

Gli istruttori già certificati alla data dell'entrata in vigore della presente Circolare e ricompresi nell'elenco predisposto dall'ENAC devono, entro 6 mesi, provvedere ad inoltrare alla Direzione Security, esclusivamente su supporto informatico, il Programma di formazione per il corso che erogano, aggiornato al contenuto del Manuale della Formazione.

In attesa dell'approvazione da parte della Direzione Security, al fine di poter proseguire nell'erogazione dell'attività formativa, l'istruttore deve inviare alla medesima Direzione, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica istruttori@enac.gov.it, una autocertificazione che attesti di aver adeguato la propria formazione alla normativa in vigore.

**12.2 Formatori**

In attesa che sia disciplinata con apposita disposizione ENAC la modalità di abilitazione dell'addetto alla formazione, gli istruttori possono continuare ad avvalersi di formatori esclusivamente per l'attività di insegnamento per la Categorie specificate al punto 1.3 della presente Circolare e sempre sotto la propria diretta responsabilità e supervisione.

Ogni istruttore certificato ricompreso nell'elenco predisposto da ENAC deve, prima dell'inizio di un corso, inoltrare alla Direzione Security, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica formatorisecurity@enac.gov.it, l'elenco dei formatori dei quali si sta avvalendo attestandone per ognuno di essi l'adeguamento delle conoscenze alla normativa in vigore.

13 - DECORRENZA

La presente circolare entra in vigore 30 giorni dopo la pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Rimangono valide tutte le attività di formazione per la security e le relative modalità di erogazione, già effettuate o non ancora completate alla data di entrata in vigore di cui sopra.

Il Direttore Generale

Alessio Quaranta

Allegato: Manuale della Formazione per la Security