



# Guida Skill Test

## Introduzione

La presente guida descrive come si svolge uno Skill Test (esame pratico) negli ambiti SPA e SPH tramite dLIS. Copre l'intero processo dal punto di vista della pilota/del pilota, della scuola di volo (ATO/DTO) nonché dell'esaminatrice/dell'esaminatore.

[Parte A: pilota – avviare la domanda](#)

[Parte B: scuola di volo \(ATO/DTO\) – rilasciare la raccomandazione](#)

[Parte D: esaminatrice/esaminatore – effettuare l'esame](#)

## Requisiti

Prima di iniziare, verifichi quanto segue:

- Dispone di un account dLIS attivo e ha attivato il modulo FCL.
  - [Onboarding per i privati](#)
  - [Attivare il modulo Personale di volo FCL](#)
- I suoi dati personali (indirizzo, recapiti) in dLIS sono aggiornati.
- La pilota/il pilota e la scuola di volo hanno concordato una data d'esame con l'esaminatrice/l'esaminatore.
- Se la scuola di volo non è ancora registrata in dLIS, consulti la guida separata [Onboarding per organizzazioni](#).

---

### ADMINISTRATIVE INFORMATION – FOR FOCA ONLY

---

Business Object 132.3-95/4/1/1

Prepared by SBFP / pah, SBFF / get

Released by

L SBFP, 20.05.2026

Document Owner SBFP

Revised by

Distribution

Internal / External

## Indice

|   |    |
|---|----|
| Parte A: pilota – avviare la domanda .....                              | 3  |
| 1. Accedere a dLIS e aprire il modulo FCL.....                          | 3  |
| 2. Selezionare la licenza e richiedere lo Skill Test.....               | 3  |
| 3. Selezionare il Rating e la scuola di volo .....                      | 3  |
| Parte B: scuola di volo (ATO/DTO) – rilasciare la raccomandazione ..... | 4  |
| 4. Prendere in carico la domanda nella scuola di volo.....              | 4  |
| 5. Verificare i requisiti e rilasciare la raccomandazione .....         | 4  |
| 6. Caricare i documenti richiesti .....                                 | 5  |
| Parte C: pilota – scegliere l'esaminatrice/l'esaminatore .....          | 6  |
| 7. Selezionare l'esaminatrice/l'esaminatore.....                        | 6  |
| 8. La domanda è in attesa presso l'esaminatrice/l'esaminatore.....      | 6  |
| Parte D: esaminatrice/esaminatore – effettuare l'esame .....            | 7  |
| 9. Accettare o rifiutare la domanda .....                               | 7  |
| 10. Examiner Notification 1 e 2 (notifica all'UFAC) .....               | 7  |
| 11. Panoramica dell'esame pianificato .....                             | 8  |
| 12. Compilare il verbale d'esame .....                                  | 9  |
| Tab 1: Check Information .....  | 10 |
| Tab 2: Check Details .....  | 10 |
| Tab 3: Overall Result.....  | 11 |
| Parte E: pilota – pagare la tassa e inoltrare .....                     | 12 |
| 13. Pagare la tassa di rilascio della licenza .....                     | 12 |
| 14. Domanda inoltrata all'UFAC.....                                     | 12 |

# Parte A: pilota – avviare la domanda

## Ruolo: pilota

### 1. Accedere a dLIS e aprire il modulo FCL

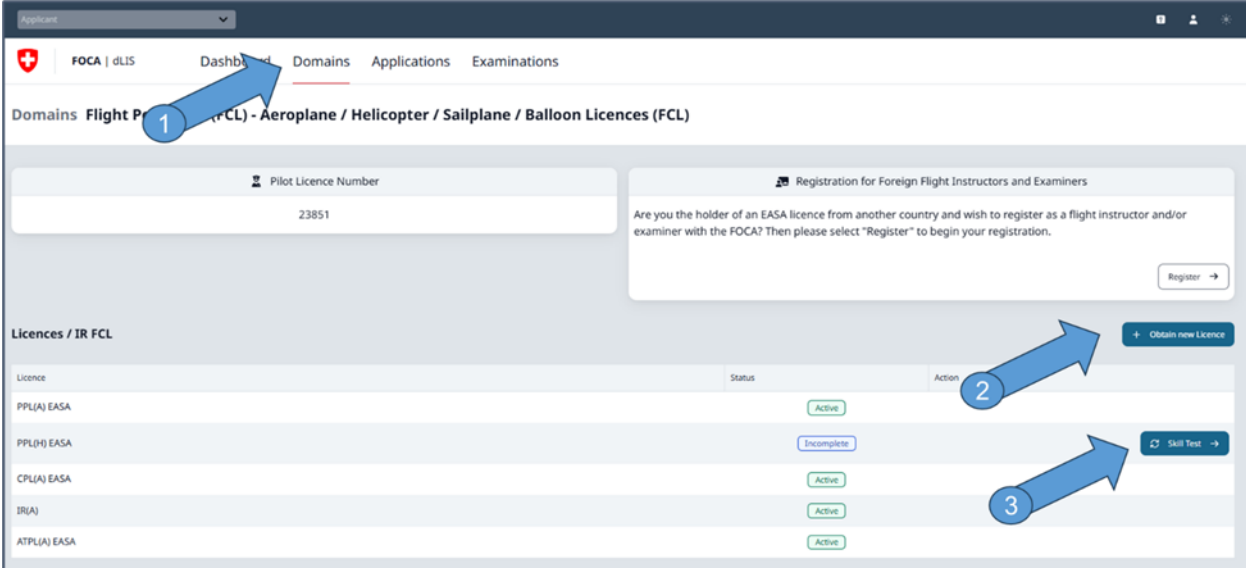
Acceda a dLIS: <https://www.dlis.bazl.admin.ch>

Dopo il login vede il Dashboard. Si rechi su «Domains» e selezioni «Aeroplane / Helicopter / Sailplane / Balloon Licences (FCL)» (1).

### 2. Selezionare la licenza e richiedere lo Skill Test

Ora vede il suo numero di licenza di pilota nonché le sue licenze e i Rating. Se la sua licenza non appare ancora, deve prima attivare il modulo FCL secondo la guida [Attivare il modulo Personale di volo FCL](#)

Clicchi in alto a destra su «+ Obtain new Licence» (2) e selezioni la licenza desiderata. Successivamente appare il pulsante «Skill Test» (3).



The screenshot shows the FOCA dLIS web interface. At the top, there is a navigation bar with 'FOCA | dLIS' and tabs for 'Dashboard', 'Domains', 'Applications', and 'Examinations'. The 'Domains' tab is selected, and a sub-menu is open showing 'Flight Personnel Licences (FCL) - Aeroplane / Helicopter / Sailplane / Balloon Licences (FCL)'. A blue arrow labeled '1' points to this sub-menu item. Below the navigation, there is a 'Pilot Licence Number' field with the value '23851'. To the right, there is a 'Registration for Foreign Flight Instructors and Examiners' section with a 'Register' button. Below this, there is a 'Licences / IR FCL' section with a table of licences. A blue arrow labeled '2' points to the '+ Obtain new Licence' button. Below the table, there is a 'Skill Test' button, with a blue arrow labeled '3' pointing to it.

| Licence      | Status     | Action |
|--------------|------------|--------|
| PPL(A) EASA  | Active     |        |
| PPL(H) EASA  | Incomplete |        |
| CPL(A) EASA  | Active     |        |
| IR(A)        | Active     |        |
| ATPL(A) EASA | Active     |        |

### 3. Selezionare il Rating e la scuola di volo

Selezioni il Rating adatto e poi la scuola di volo presso la quale ha svolto la sua formazione. La domanda viene così inoltrata alla scuola di volo per la raccomandazione.

**Nota:** Finché la scuola di volo non ha elaborato la sua domanda, non deve intraprendere ulteriori azioni. Sarà informato/a via e-mail non appena sarà di nuovo il suo turno.

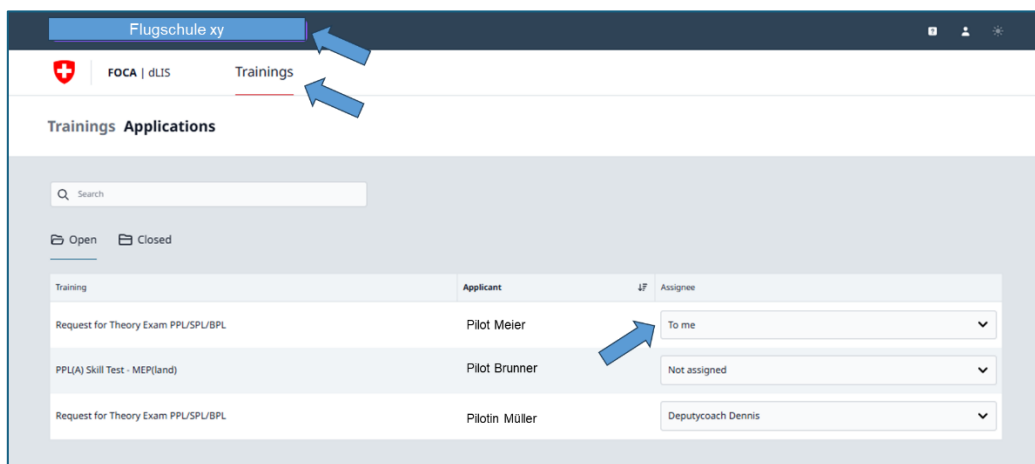
## Parte B: scuola di volo (ATO/DTO) – rilasciare la raccomandazione

**Ruolo: scuola di volo (ATO/DTO)**

### 4. Prendere in carico la domanda nella scuola di volo

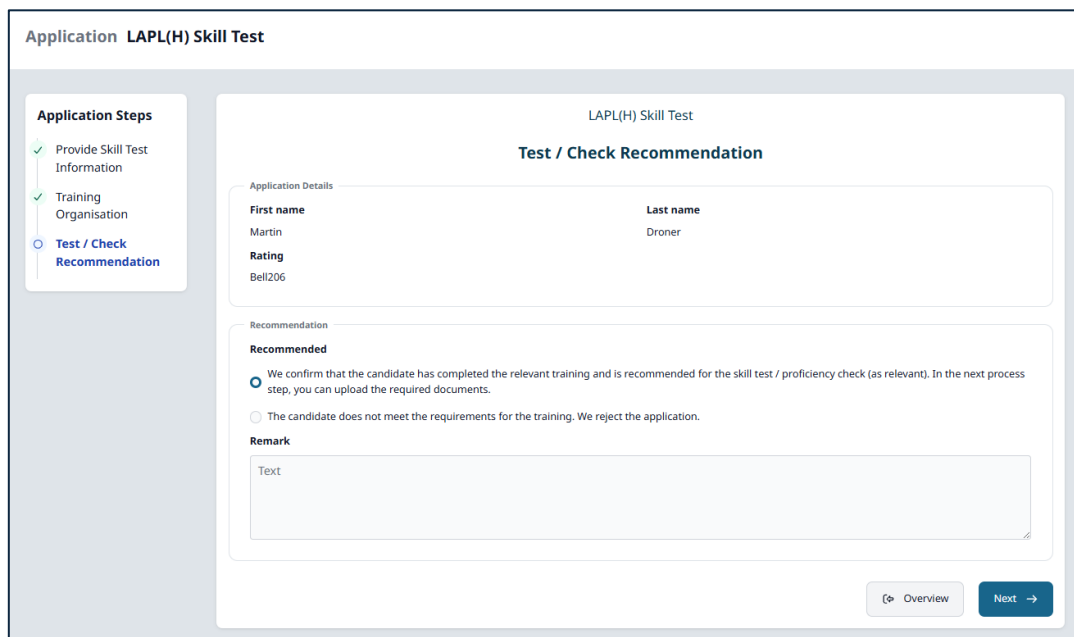
**Importante:** Affinché veda il Dashboard della scuola di volo, l'interruttore di profilo in alto a sinistra deve essere impostato sulla scuola di volo. Altrimenti vede solo le sue domande personali.

La domanda d'esame pratico appare sotto «Applications». Per elaborare la domanda, la assegni innanzitutto a sé stesso/a e poi la apra.



### 5. Verificare i requisiti e rilasciare la raccomandazione

Nel passaggio successivo indica se la candidata o il candidato soddisfa i requisiti e se la scuola di volo rilascia una raccomandazione d'esame.



Se raccomanda la persona per l'esame, accede automaticamente al passaggio per il caricamento dei documenti.

## 6. Caricare i documenti richiesti

Carichi tutti i documenti richiesti per l'esame. Può aggiungere diversi documenti uno dopo l'altro. Selezioni prima la categoria di documento adeguata (p. es. copie del libretto di volo) e poi carichi il file.

### **La preghiamo di notare che:**

- tutti i giustificativi richiesti;
- le pagine del libretto di volo che attestano le ore di volo richieste (in particolare, se pertinente, la prova del Solo Cross-Country Flight); e
- la pagina 2 del verbale d'esame precedente debitamente compilata

devono essere caricati.

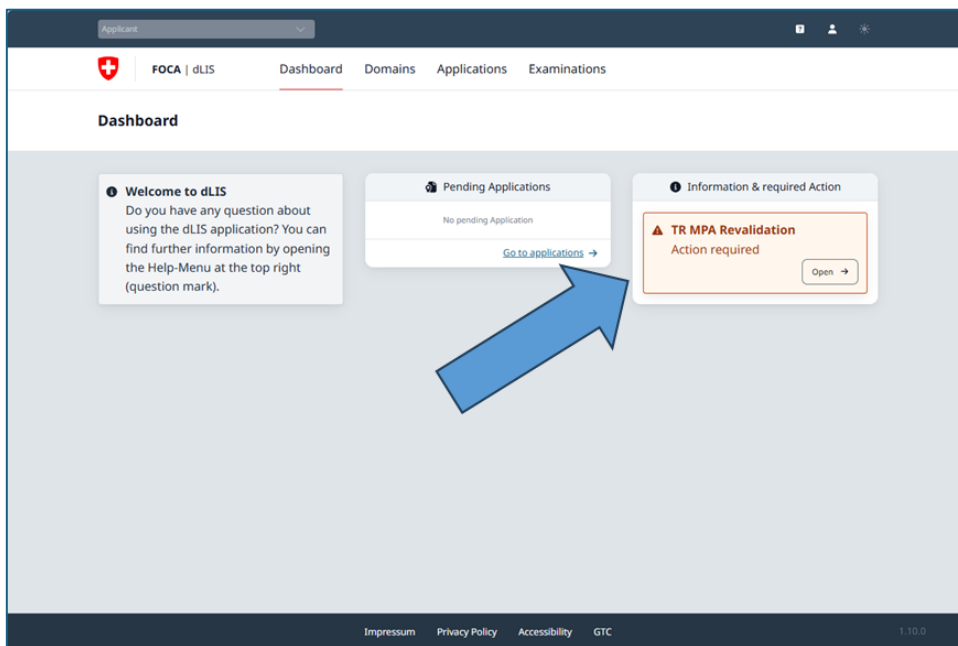
*Dopo aver cliccato su «Next», la domanda torna alla pilota o al pilota per la selezione dell'esaminatrice/dell'esaminatore.*

## Parte C: pilota – scegliere l'esaminatrice/l'esaminatore

**Ruolo: pilota**

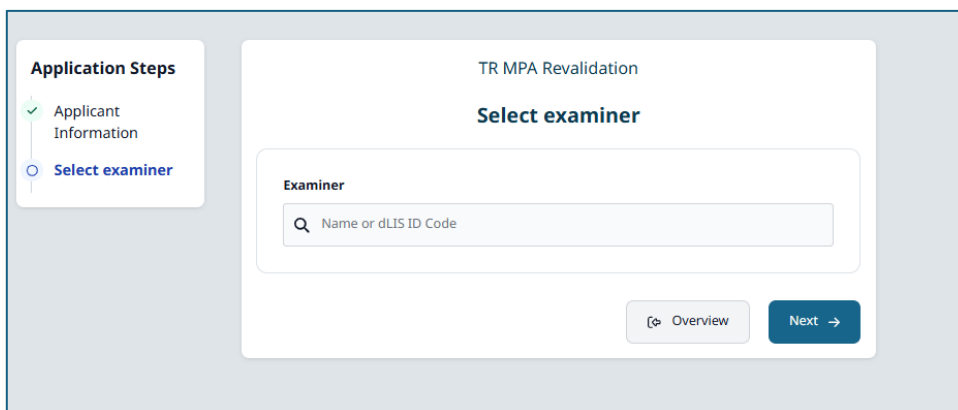
### 7. Selezionare l'esaminatrice/l'esaminatore

Non appena la scuola di volo ha elaborato la sua domanda, riceve un'e-mail. Acceda a dLIS. Trova la domanda tramite «Information & required Action» sul Dashboard oppure tramite «Applications».



Selezioni l'esaminatrice/l'esaminatore con cui lei o la sua scuola di volo avete concordato in anticipo l'appuntamento. A tal fine, inserisca il nome o l'ID dLIS.

*L'esaminatrice/l'esaminatore appare solo se ha già effettuato un Onboarding dLIS.*



### 8. La domanda è in attesa presso l'esaminatrice/l'esaminatore

La domanda viene ora inoltrata all'esaminatrice/all'esaminatore. Per il momento non deve intraprendere ulteriori azioni.

## Parte D: esaminatrice/esaminatore – effettuare l'esame

Ruolo: esaminatrice/esaminatore

### 9. Accettare o rifiutare la domanda

Acceda a dLIS: <https://www.dlis.bazl.admin.ch>

Sul Dashboard, sotto «Information & required Action», vede le domande appena pervenute. In alternativa clicchi in alto su «Applications». Sotto «Pending Applications» trova le singole domande. Con il pulsante «Open» apre la domanda e decide se accettare o rifiutare l'esame.

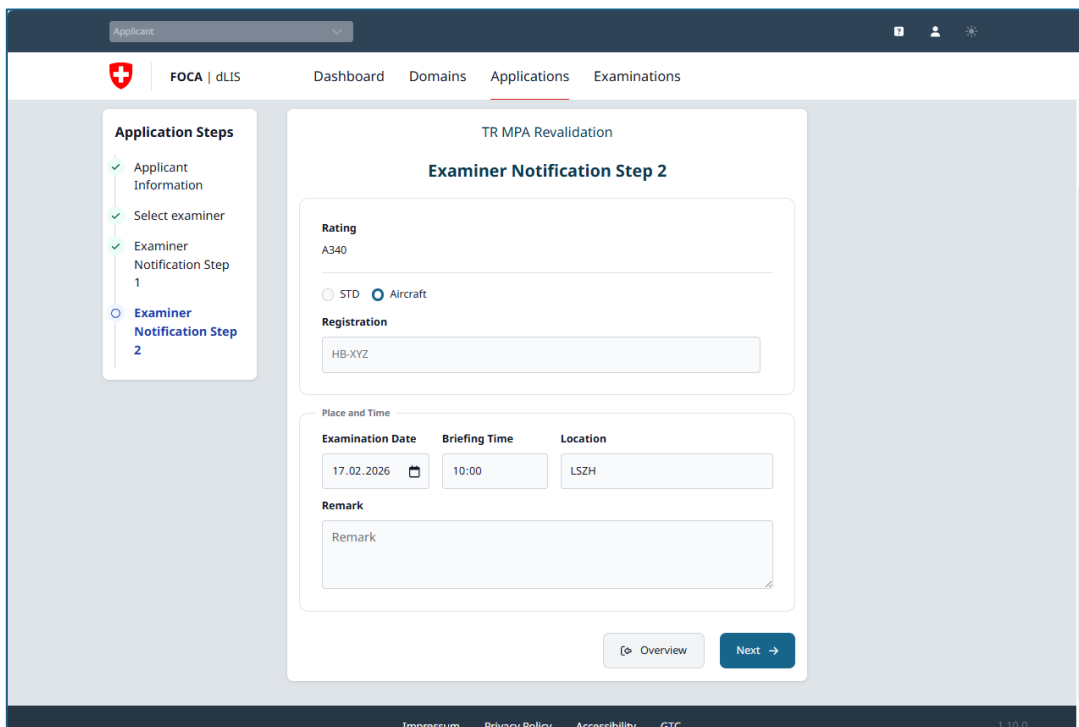
The screenshot displays the 'Applications' section of the dLIS system. The main heading is 'Application TR MPA Revalidation'. On the left, a sidebar titled 'Application Steps' shows a progress list: 'Applicant Information' (checked), 'Select examiner' (checked), and 'Examiner Notification Step 1' (selected). The main content area is titled 'TR MPA Revalidation' and 'Examiner Notification Step 1'. It contains a 'Summary Request for Practical Examination' section with the following details:

| Application Type | Rating | Valid until |
|------------------|--------|-------------|
| Revalidation     | A340   | 27.02.2026  |

Below this is a question: 'Do you accept the request for the practical examination?' with two radio button options: 'Yes, I accept' (selected) and 'No, I refuse'. At the bottom right, there are two buttons: 'Overview' and 'Next →'. The footer of the page includes 'Impressum', 'Privacy Policy', 'Accessibility', 'GTC', and the version number '1.10.0'.

### 10. Examiner Notification 1 e 2 (notifica all'UFAC)

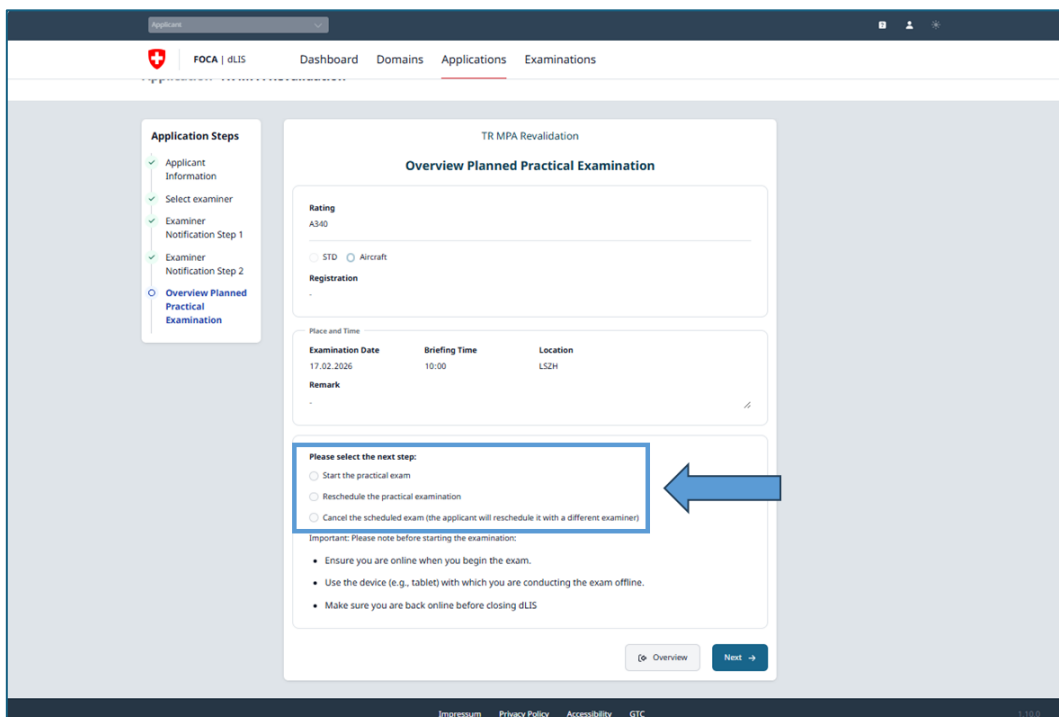
Compilando i due passaggi del processo «Examiner Notification 1» e «Examiner Notification 2», notifica automaticamente l'esame all'UFAC. Questa notifica sostituisce il precedente software «Flexco».



### 11. Panoramica dell'esame pianificato

Successivamente accede alla vista «Overview Planned Practical Examination». Qui ha a disposizione tre opzioni:

- **Start the practical exam:** Cliccando su «Next» inizia l'esame e può compilare il verbale d'esame.
- **Reschedule the practical examination:** Se la data dell'esame cambia, aggiorna così la notifica al suo Senior Examiner.
- **Cancel the scheduled exam:** Termina la domanda. La pilota/il pilota può successivamente pianificare un esame con un'altra esaminatrice/un altro esaminatore.



**Modalità offline:** Se l'esame viene effettuato in un luogo senza connessione Internet stabile, è possibile utilizzare la modalità offline. Si assicuri che all'avvio dell'esame sia disponibile una connessione Internet e non chiuda la finestra del browser finché il verbale d'esame non è completamente compilato. Clicchi su «Next» solo dopo il ripristino della connessione.

## 12. Compilare il verbale d'esame

Il verbale d'esame è composto da tre aree, raggiungibili tramite tre Tab in alto:

- Check Information
- Check Details
- Overall Result

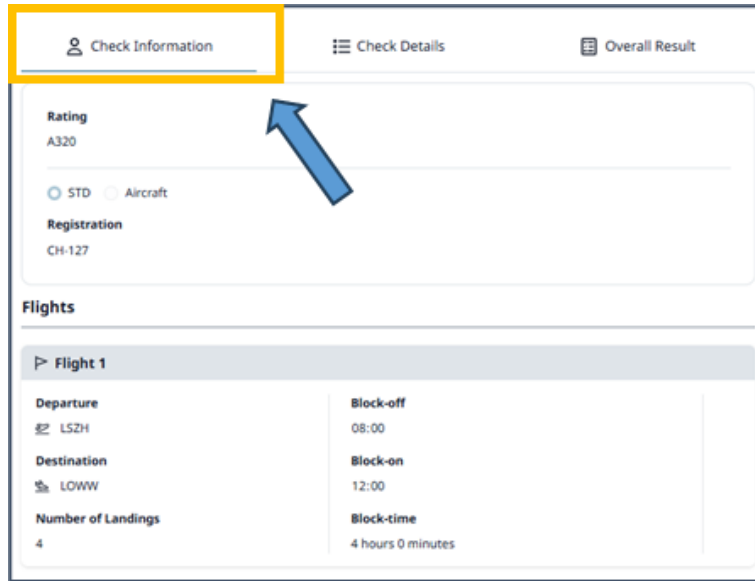
Può passare in qualsiasi momento da un Tab all'altro. Clicchi su «Next» solo dopo aver compilato tutti i campi in tutti e tre i Tab.

The screenshot displays the 'TR MPA Revalidation' interface for 'Conducting the Practical Examination'. On the left, a sidebar lists 'Application Steps' with 'Conducting the Practical Examination' selected. The main area features three tabs: 'Check Information', 'Check Details', and 'Overall Result'. The 'Check Information' tab is active, showing fields for Rating (A320), Registration (CH-127), and Pilot Function (PIC, COPI). Below this is a 'Flights' section with a table for 'Flight 1' containing fields for Departure, Destination, and Number of Landings. A 'Next' button is located at the bottom right. Two blue callout boxes provide instructions: one points to the tabs saying 'Complete all three tabs first.' and another points to the 'Next' button saying 'Click the "Next" button only after you have fully completed all three tabs.'

**Nota:** Se il pulsante «Next» non reagisce, in uno dei Tab mancano indicazioni obbligatorie (p. es. il numero di atterraggi sotto «Check Information»).

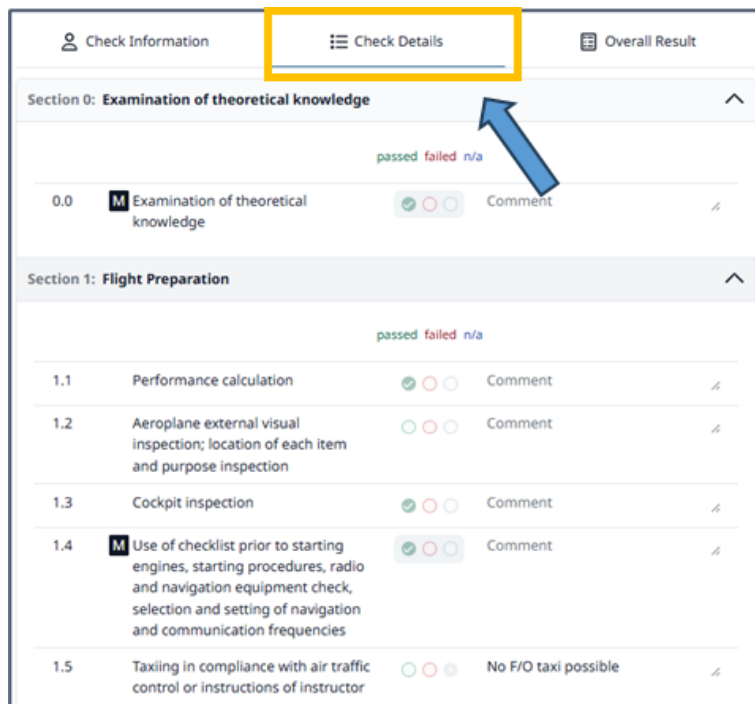
### Tab 1: Check Information

Registri i dettagli di volo come Departure e Destination, gli orari e il numero di atterraggi.



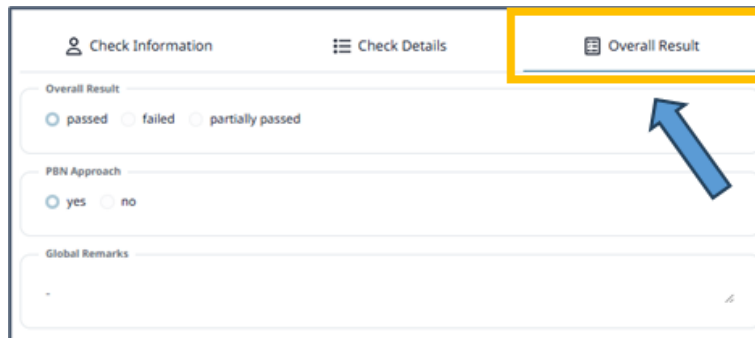
### Tab 2: Check Details

Compili il verbale d'esame dettagliato, inclusi tutti i punti di valutazione dello Skill Test.



**Tab 3: Overall Result**

Registri il risultato complessivo dell'esame.



The screenshot shows a user interface with three tabs: 'Check Information', 'Check Details', and 'Overall Result'. The 'Overall Result' tab is selected and highlighted with a yellow border. Below the tabs, there are three sections: 'Overall Result' with radio buttons for 'passed', 'failed', and 'partially passed'; 'PBN Approach' with radio buttons for 'yes' and 'no'; and 'Global Remarks' with a text input field. A blue arrow points to the 'Overall Result' section.

*Cliccando su «Next», la domanda viene inoltrata alla pilota/al pilota affinché vi possa essere pagata la tassa di rilascio della licenza. Dopo il pagamento andato a buon fine, la domanda viene inoltrata automaticamente all'UFAC.*

*Se l'esame non è superato o è superato solo in parte, alla pilota/al pilota viene visualizzata un'indicazione dei rimedi giuridici.*

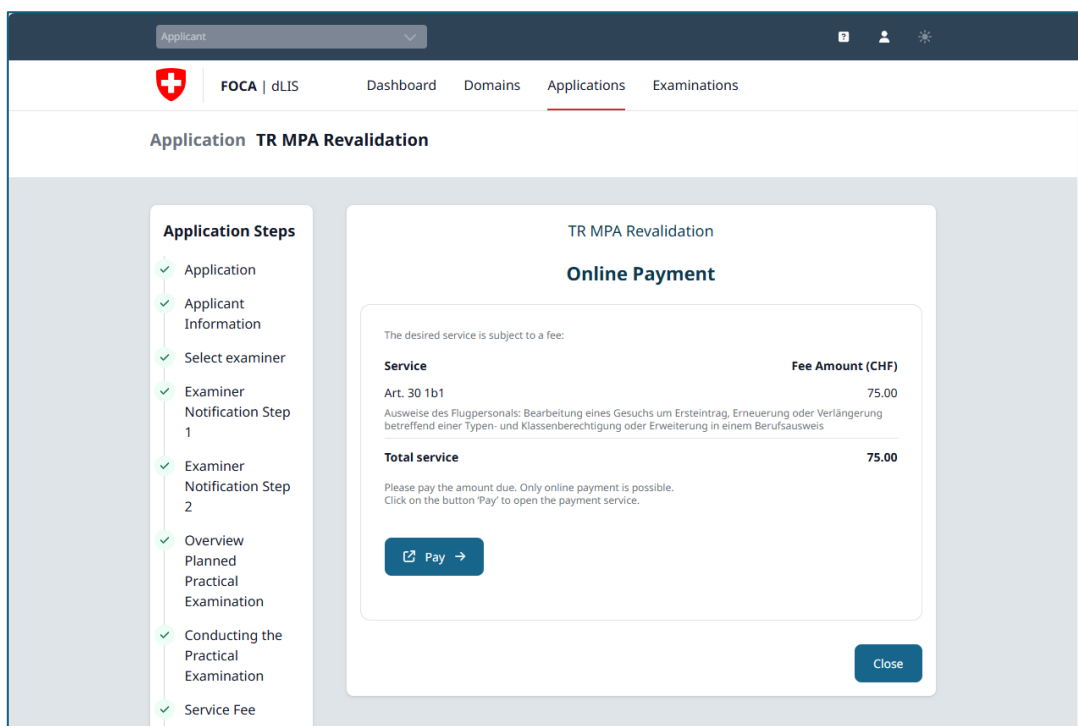
## Parte E: pilota – pagare la tassa e inoltrare

**Ruolo: pilota**

### 13. Pagare la tassa di rilascio della licenza

Non appena l'esaminatrice/l'esaminatore ha concluso il verbale d'esame e registrato il risultato, la domanda le viene automaticamente reinoltrata. Riceve una notifica corrispondente.

Acceda a dLIS e paghi la tassa di gestione della licenza UFAC direttamente online tramite l'Online Payment System.



### 14. Domanda inoltrata all'UFAC

Dopo il pagamento andato a buon fine, la domanda viene trasmessa automaticamente all'UFAC per l'elaborazione. Vede una conferma che la domanda è stata inoltrata.