

REGOLAMENTO ALLIEVI Fondazione ENAC LOMBARDIA- C.F.P. CANOSSA

Rev.04 del 14/09/2020

Il presente regolamento si intende valido dall'inizio al termine dell'attività formativa programmata svolta sia internamente sia esternamente (uscite didattiche, visite, ecc.)

CAPO PRIMO - DIRITTI ALLIEVI

Art.1

L'Ente garantisce a ogni allievo presente nelle proprie sedi:

- Il Diritto alla **Dignità** ovvero
 - il diritto, in quanto persona, alla libertà di pensiero, parola ed espressione a tutti i livelli e il diritto all'ascolto delle sue opinioni o proposte, alla partecipazione attiva alla vita del Centro, a prendere decisioni responsabili, nel rispetto della libertà di tutti
 - il diritto alla riservatezza e a un rapporto collaborativo e propositivo con i formatori
- Il Diritto a una **Formazione Qualificata** ovvero
 - il diritto ad un progetto formativo, che lo aiuti a scoprire, utilizzare e sviluppare le sue attitudini e capacità, in un percorso di crescita globale della persona.
 - il diritto a ricevere la certificazione del corso frequentato secondo il patto formativo sottoscritto.
 - il diritto di essere reso consapevole del progetto che si intende realizzare, progetto che, oltre a promuovere la sua formazione professionale per un adeguato inserimento sociale e lavorativo, ha il suo centro nel garantire una crescita della dimensione etica e culturale.
 - il diritto ad essere sostenuto e stimolato a raggiungere gli obiettivi proposti.
 - il diritto di disporre di valutazioni periodiche circa il suo progredire nel progetto formativo effettuate sulla base di criteri trasparenti obiettivi, motivati e condivisi
 - il diritto ad una formazione civica a cui concorrono Formatori, Ausiliari ed Amministrativi, per acquisire un comportamento corretto, ordine personale e le caratteristiche di cittadino attivo, apprezzato e partecipe allo sviluppo civile della società
 - il diritto ad avere una figura di riferimento ovvero il Tutor
- Il Diritto ad una **Organizzazione Scolastica** adeguata ovvero:
 - il diritto ad avere aule attrezzate e laboratori efficienti e ambienti in condizioni igieniche adeguate
 - il diritto all'elettorato attivo e passivo per la costituzione degli organi rappresentativi democraticamente eletti.
- Il Diritto di **Informazione** ovvero:
 - il diritto di essere informato sulle problematiche relative al percorso formativo scelto e sulle norme che regolano la vita della comunità formativa, con chiarezza e trasparenza.

CAPO SECONDO – DOVERI DEGLI ALLIEVI

Art. 2

L'allievo ha il dovere di avere al CFP un comportamento dignitoso, corretto e responsabile.

Art. 3

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197631	20123 Milano	Via della Chiesa, 9	Tel/Fax: 02 584 30 208	eMail: enaclombardia@cfpcanossa.it
ID 197643	20139 Milano	Via Benaco, 11	Tel/Fax: 02 574 03 769	eMail: segreteriabenaco@cfpcanossa.it
ID 197662	25133 Brescia	Via S. Antonio, 53	Tel/Fax: 030 200 40 13	eMail: segreteriabrescia@cfpcanossa.it
ID 197705	25021 Bagnolo Mella (BS)	Via Mazzini, 20	Tel/Fax: 030 68 22 353	eMail: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it
ID 806415	22100 Como	Via Balestra, 10	Tel/Fax: 031 266 699	eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it
ID 1231980	20013 Magenta (MI)	Via San Biagio, 15	Tel/Fax: 02 972 95 501	eMail: segreteriamagenta@cfpcanossa.it

Per una regolare convivenza all'interno dell'ambiente scolastico, l'allievo:

- non può fumare nei locali scolastici;
- può rimanere in aula solo se sorvegliato dal personale docente o da altri collaboratori a ciò incaricati (salvo diversa regolamentazione locale concordata); può circolare nei corridoi e negli spazi interni al CFP, ma non uscirne (salvo diversa regolamentazione locale concordata);
- per recarsi in palestra, nel caso in cui sia situata all'esterno dell'istituto, deve essere accompagnato dai docenti o da altro personale a ciò incaricato; l'allievo deve rispettare gli accompagnatori e mantenere un comportamento corretto sui mezzi di trasporto moderando i toni;
- deve mantenere in generale un comportamento consono all'ambiente scolastico, nel rispetto delle persone e delle cose altrui: è suo preciso dovere civico rispettare gli immobili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio, altro materiale didattico e bibliografico, in quanto tali beni appartengono alla comunità formativa e tutti i partecipanti devono poterne beneficiare;
- non può assumere farmaci durante l'attività formativa salvo specifica prescrizione medica.

L'Ente non risponde di beni ed oggetti personali lasciati incustoditi e smarriti.

L'Ente non si assume responsabilità nel caso di assunzione da parte degli allievi di farmaci durante l'attività formativa.

Art. 4

Gli allievi, come del resto tutto il personale, sono tenuti a mantenere, all'interno delle Sedi formative, un comportamento conforme ai seguenti principi:

- rispetto delle persone e riconoscimento della loro pari dignità, pur nella diversità dei ruoli;
- disponibilità al dialogo, accettazione delle diversità, solidarietà.

Il linguaggio utilizzato deve essere educato e corretto. L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente formativo, secondo rispetto e discrezione, in particolare nei laboratori, l'abbigliamento deve rispondere alle specifiche previste dai regolamenti e dalla normativa relativa alla sicurezza dei lavoratori.

CAPO TERZO – FREQUENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE

Art. 5

Il Libretto personale costituisce per lo studente il documento ufficiale per giustificazioni, permessi, comunicazioni fra CFP e famiglie. Esso dovrà essere debitamente firmato nella prima pagina dai genitori o dalla persona che esercita la potestà genitoriale sul minore. Lo studente è tenuto ad avere sempre con sé il libretto e ad esibirlo ad ogni richiesta. Non sono ammesse falsificazioni, contraffazioni, cancellature illeggibili.

I rapporti con le famiglie sono tenuti, oltre che mediante comunicazioni scritte sul libretto personale o con lettera, anche con colloqui individuali con il Tutor, i Docenti e con i colloqui generali, programmati durante l'anno scolastico. I colloqui si potranno svolgere in presenza o tramite videoconferenza

Con l'attivazione del Registro elettronico, le comunicazioni potranno avvenire anche attraverso la sezione comunicazione del registro stesso e tramite app. Gli allievi e le famiglie dovranno verificare con sufficiente frequenza le informazioni disponibili.

Art. 6

Tutti gli studenti sono richiamati all'esigenza di essere puntuali all'inizio delle lezioni;

- gli allievi sono tenuti ad essere presenti in aula al suono della prima campana (o alla segnalazione da parte dei formatori incaricati nelle sedi che non utilizzano la campanella) senza attardarsi sulle scale e nei corridoi;
- gli alunni che arrivano in ritardo sono accolti in aula, con giustificazione, dall'insegnante dell'ora, che lo segnala sul registro del corso
- qualora manchi la giustificazione scritta, questa dovrà essere presentata il giorno successivo. Il tutor e/o il responsabile del corso tiene monitorata la situazione di assenze o ritardi ricorrenti per sottoporle al Consiglio di Corso anche al fine di un avviso alla famiglia dell'allievo o allievi interessati/o;
- le uscite anticipate saranno concesse dal Responsabile di Sede e/o Incaricato di sede o, in caso di impedimento, da un suo sostituto, solo per validi motivi a seguito di presentazione dell'apposita richiesta. Il CFP si riserva di verificare

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197631	20123 Milano	Via della Chiesa, 9	Tel/Fax: 02 584 30 208	eMail: enaclombardia@cfpcanossa.it
ID 197643	20139 Milano	Via Benaco, 11	Tel/Fax: 02 574 03 769	eMail: segreteriabenaco@cfpcanossa.it
ID 197662	25133 Brescia	Via S. Antonio, 53	Tel/Fax: 030 200 40 13	eMail: segreteriabrescia@cfpcanossa.it
ID 197705	25021 Bagnolo Mella (BS)	Via Mazzini, 20	Tel/Fax: 030 68 22 353	eMail: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it
ID 806415	22100 Como	Via Balestra, 10	Tel/Fax: 031 266 699	eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it
ID 1231980	20013 Magenta (MI)	Via San Biagio, 15	Tel/Fax: 02 972 95 501	eMail: segreteriamagenta@cfpcanossa.it

lo stato delle cose con un contatto telefonico alle famiglie, nel caso di allievi minorenni. In ogni caso l'allievo minorenne che chiede ed ottiene di uscire anticipatamente dalle lezioni potrà assentarsi solo se accompagnato da un genitore e, a discrezione del Responsabile di Sede, anche nel caso in cui il genitore sul libretto personale abbia specificatamente autorizzato l'uscita anticipata del minore senza la sua presenza. In ogni caso, in caso di malore, per questioni di sicurezza, il ragazzo può lasciare il CFP solo se accompagnato

- le giustificazioni per le assenze vanno compilate in tutte le loro parti e devono essere firmate dalla/le persona/e che ha/hanno la tutela del minore; la firma deve essere depositata presso la segreteria didattica in occasione della consegna del libretto o delle iscrizioni, salvo che per gli allievi maggiorenni;
- per le assenze collettive occorre in ogni caso, per gli allievi minorenni, la giustificazione dei genitori, anche se si tratta di assenze dovute a partecipazione a manifestazioni deliberate democraticamente dagli organi rappresentativi degli studenti. Le assenze collettive non decise da un organo interno al CFP saranno considerate ingiustificate e verranno valutate sul voto di condotta dal Consiglio di Corso;
- in caso di assenze prolungate o di ritardi reiterati, i singoli insegnanti o il Tutor e/o Responsabile Incaricato provvederanno ad informare le famiglie;
- le uscite dalle aule durante le lezioni potranno essere concesse dagli insegnanti per non più di un alunno alla volta;
- non è consentito agli alunni soffermarsi nei corridoi o recarsi presso i distributori automatici durante le ore di lezione o nel cambio ora;
- al termine delle lezioni non è consentito lasciare libri o altro materiale sotto i banchi;
- qualora la classe debba spostarsi dall'aula per recarsi nei laboratori o in palestra o viceversa, sarà opportuno che gli alunni portino con sé denaro od oggetti di valore: il CFP declina ogni responsabilità per lo smarrimento di oggetti personali;
- con l'attivazione del Registro elettronico, le comunicazioni potranno avvenire anche attraverso sms.

CAPO QUARTO – NORME DISCIPLINARI: COMPORTAMENTI RILEVANTI, SANZIONI E PROCEDURE

Art. 7

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità formativa.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni in forma verbale o scritta.

Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente, tranne nel caso di sanzione disciplinare prevista dalla violazione del divieto di fumo, può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in favore della comunità formativa con lo svolgimento di lavori in segreteria, pulizia laboratori ed aule, ed ogni altra attività allo scopo individuata dal Collegio Formatori al di fuori ed in aggiunta dell'orario scolastico o l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale.

Ogni giorno di sospensione dalle lezioni potrà essere sostituito con due giorni di attività a favore della comunità scolastica, con un massimo di due ore giornaliere di attività.

Il temporaneo allontanamento dello studente può essere disposto solo in casi di gravi o reiterate infrazioni disciplinari o quando siano commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione oggettiva, rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza.

Nei periodi di allontanamento dalla struttura, è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità formativa.

Art. 8

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono:

a) mancata ottemperanza ai doveri scolastici (Es.: non avere con sé il materiale scolastico necessario, non fare i compiti assegnati dai docenti, comportamenti scorretti quali esprimersi sguaiatamente, urlare nei corridoi o in aula, gettare

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197631	20123 Milano	Via della Chiusa, 9	Tel/Fax: 02 584 30 208	eMail: enaclombardia@cfpcanossa.it
ID 197643	20139 Milano	Via Benaco, 11	Tel/Fax: 02 574 03 769	eMail: segreteriabenaco@cfpcanossa.it
ID 197662	25133 Brescia	Via S. Antonio, 53	Tel/Fax: 030 200 40 13	eMail: segreteriabrescia@cfpcanossa.it
ID 197705	25021 Bagnolo Mella (BS)	Via Mazzini, 20	Tel/Fax: 030 68 22 353	eMail: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it
ID 806415	22100 Como	Via Balestra, 10	Tel/Fax: 031 266 699	eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it
ID 1231980	20013 Magenta (MI)	Via San Biagio, 15	Tel/Fax: 02 972 95 501	eMail: segreteriamagenta@cfpcanossa.it

- carte o altri oggetti dalle finestre o sul pavimento, utilizzare abbigliamento non adeguato come canottiere, magliette eccessivamente scollate, minigonne e calzoncini sopra il ginocchio, divisa incompleta o sporca, ecc.);
- b) fatti che turbano il regolare andamento dell'attività didattica (Es.: utilizzare il cellulare in aula; realizzazione di riprese audio/foto/video senza autorizzazione; utilizzare le apparecchiature elettroniche (generazione web) al di fuori delle attività promosse dal formatore; utilizzare in aula lettori musicali multimediali durante la lezione, consumare generi alimentari e bibite durante le lezioni, portare in aula materiale editoriale di varia natura e giochi il cui utilizzo disturbi le lezioni; lasciare l'aula senza il permesso dell'insegnante, litigare in aula o in altri locali della struttura formativa);
- c) reiterata mancata giustificazione di un'assenza o di un'entrata in ritardo;
- d) mancanza di rispetto delle norme di sicurezza (utilizzo improprio delle scale antincendio e delle uscite di sicurezza)
- d bis) mancato rispetto dei protocolli di sicurezza anche legati all'emergenza sanitaria da COVID-19;
- e) violenza verbale che rechi offesa al decoro ed all'onorabilità di tutte le persone operanti nella struttura o rivolta verso altri studenti;
- f) violenza fisica o morale verso tutte le persone operanti nella struttura formativa o rivolta verso altri studenti (atti di bullismo);
- f bis) condotte, realizzate per via telematica, che rientrano nelle ipotesi di cyberbullismo di cui alla legge 71/2017, attuate nei confronti di membri della comunità formativa e dei loro familiari (a titolo esemplificativo: litigi nei quali si fa uso di un linguaggio volgare e violento; molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di parole o frasi offensive; invio ripetuto di messaggi con minacce, pressioni o ricatti; pubblicazione di commenti calunniosi e denigratori; diffusione di confidenze; invio di messaggi e immagini a sfondo sessuale; furto di identità per l'invio di messaggi denigratori; trattamento illecito di dati personali; ogni comportamento rientrante nella fattispecie di cui all'art. 1 comma 2 legge 71/2017);
- f ter) diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio relativi all'attività formativa;
- g) danni a locali, arredi, attrezzature o altri beni;
- h) rimozione o danneggiamento di dispositivi preposti alla prevenzione o segnalazione di incendi;
- i) divieto di introdurre all'interno della comunità scolastica armi sia proprie che improprie o sostanze stupefacenti, compreso gli alcolici, reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, pericolo per l'incolumità delle persone o altri fatti previsti come reato dalla normativa vigente;
- l) la violazione del divieto di fumare all'interno della comunità formativa.

Art. 9

Per i comportamenti di cui all' art. 8 si applicano le sanzioni di seguito specificamente indicate.

Per i comportamenti di cui alle lettere a), b), e c):

- ammonizione verbale diretta in classe, oppure ammonizione scritta con nota sul libretto personale;
- consegna del dispositivo elettronico al formatore e riconsegna dello stesso ai genitori o provvedimento disciplinare di cui al paragrafo successivo in caso di rifiuto alla consegna del dispositivo (b);
- arrivati al cumulo di tre note, ricevute per i summenzionati comportamenti anche in concorso fra loro, vi sarà la sospensione per un numero di giorni definito dal soggetto preposto o scatterà l'obbligo, per lo stesso periodo della sospensione, di attività svolte all'interno o all'esterno del CFP a fini formativi ed educativi come da piano formulato dal Responsabile di sede sentito il tutor. Il Responsabile di Sede nei casi più gravi potrà aumentare fino al doppio i tempi di allontanamento dell'allievo dalla struttura. Nel caso del punto c) è prevista anche la convocazione del genitore per giustificare in presenza le assenze.

Per i comportamenti di cui alla lettera d)

- allontanamento per un giorno. Il Responsabile di Sede, nei casi più gravi, potrà aumentare fino al doppio i tempi di allontanamento dell'allievo dalla struttura

Per i comportamenti di cui alla lettera d bis) si utilizzeranno i criteri previsti per la valutazione dell'indicatore responsabilità sociale inseriti nella scheda di valutazione dei comportamenti dell'alunno

Per i comportamenti di cui alla lettera e):

- ammonimento scritto mediante comunicazione alle famiglie e nota sul registro di corso; in caso di recidiva, allontanamento dalla struttura (fino ad un massimo di 7 giorni). Nei casi di maggiore gravità il Responsabile di Sede ed il Consiglio di Corso, nell'ambito delle rispettive competenze, potranno aumentare fino al doppio i tempi di allontanamento dell'allievo dalla struttura.

Per i comportamenti di cui alle lettere f), fbis), f ter), g) e h):

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197631	20123 Milano	Via della Chiusa, 9	Tel/Fax: 02 584 30 208	eMail: enaclombardia@cfpcanossa.it
ID 197643	20139 Milano	Via Benaco, 11	Tel/Fax: 02 574 03 769	eMail: segreteriabenaco@cfpcanossa.it
ID 197662	25133 Brescia	Via S. Antonio, 53	Tel/Fax: 030 200 40 13	eMail: segreteriabrescia@cfpcanossa.it
ID 197705	25021 Bagnolo Mella (BS)	Via Mazzini, 20	Tel/Fax: 030 68 22 353	eMail: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it
ID 806415	22100 Como	Via Balestra, 10	Tel/Fax: 031 266 699	eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it
ID 1231980	20013 Magenta (MI)	Via San Biagio, 15	Tel/Fax: 02 972 95 501	eMail: segreteriamagenta@cfpcanossa.it

- allontanamento dalla comunità formativa fino ad un massimo di 15 giorni, oppure obbligo, per lo stesso periodo, di attività svolte all'interno o all'esterno del CFP a fini formativi ed educativi come da piano formulato dal consiglio di corso;
- riparazione e/o recupero, per quanto possibile, del danno arrecato. Nei casi di maggiore gravità il Responsabile di Sede ed il Consiglio di Corso, nell'ambito delle rispettive competenze, potranno aumentare fino al doppio i tempi di allontanamento dell'allievo dalla struttura.

Per i comportamenti di cui alla lettera i):

- allontanamento dalla comunità formativa per una durata commisurata alla gravità del reato ed al permanere delle situazioni di pericolo, sentiti: a) l'Autorità Giudiziaria ed i Servizi Sociali, qualora siano intervenuti, b) gli studenti interessati e le loro famiglie.

Per i comportamenti di cui alla lettera l) si rimanda a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumare e allo specifico regolamento dell'Ente.

Tutti i provvedimenti disciplinari che comportano una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare la valutazione periodica e finale di condotta.

Art.10

Gli organi competenti ad infliggere le sanzioni per i comportamenti di cui all'art. 8 sono:

- nei casi a), b), c), d) e d bis) Docenti ed i Tutor o il Responsabile di Sede nel caso debba disporre la sospensione per cumulo di note;
- nei casi di cui alla lettera e) è il Formatore con il Tutor con la partecipazione del Responsabile di Sede e/o Incaricato di sede. Nel caso di violenza verbale particolarmente grave, il Responsabile di Sede, dopo aver ascoltato l'allievo ed il Formatore che ha rilevato l'infrazione, può disporre, qualora ne ravvisi l'opportunità, l'allontanamento immediato dello studente dalla comunità scolastica comunicando la decisione presa al Consiglio di Corso al fine della valutazione globale dell'allievo
- nei casi di cui alla lettera f) il Responsabile di Sede, dopo aver ascoltato l'allievo ed il Formatore che ha rilevato l'infrazione, può disporre, qualora ne ravvisi l'opportunità, l'allontanamento immediato dello studente dalla comunità scolastica comunicando la decisione presa al Consiglio di Corso al fine della valutazione globale dell'allievo;
- nei casi alle lettere f) f bis) f ter) l'organo competente ad infliggere le sanzioni è il Consiglio di Corso con la partecipazione del Responsabile di Sede;
- nei casi alle lettere g) e h) l'organo competente ad infliggere le sanzioni è Responsabile di Sede sentito il Tutor;
- nei casi di cui alla lettera i) l'organo competente ad infliggere le sanzioni i) è il responsabile di sede.

Nel caso in cui, a causa della gravità dell'infrazione commessa, vi sia la necessità di procedere urgentemente all'applicazione delle sanzioni il Responsabile di Sede provvede direttamente dandone comunicazione al Tutor del corso al fine della valutazione globale dell'allievo da parte del Consiglio di Corso.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni e dalla struttura formativa sono sempre adottati dal Responsabile di Sede su proposta del Consiglio di Corso.

Art. 11

Il procedimento disciplinare che porta all'allontanamento dello studente dalla comunità formativa si avvia con la "contestazione della mancanza", così da consentire allo studente di esprimere le sue giustificazioni in forma verbale o scritta.

La contestazione della mancanza si intende effettuata: 1) dalla nota riportata sul libretto personale, 2) dalla comunicazione verbale o scritta rivolta alla famiglia.

Nel caso di annotazione sul libretto, su richiesta dell'interessato, devono essere riportate anche le giustificazioni adottate dallo studente.

CAPO QUINTO – AMBITO DI OPERATIVITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 12

Il presente regolamento si intende valido dall'inizio al termine dell'attività formativa programmata e svolta sia internamente sia esternamente alla sede (uscite didattiche, visite, ecc.).

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197631	20123 Milano	Via della Chiusa, 9	Tel/Fax: 02 584 30 208	eMail: enaclombardia@cfpcanossa.it
ID 197643	20139 Milano	Via Benaco, 11	Tel/Fax: 02 574 03 769	eMail: segreteriabenaco@cfpcanossa.it
ID 197662	25133 Brescia	Via S. Antonio, 53	Tel/Fax: 030 200 40 13	eMail: segreteriabrescia@cfpcanossa.it
ID 197705	25021 Bagnolo Mella (BS)	Via Mazzini, 20	Tel/Fax: 030 68 22 353	eMail: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it
ID 806415	22100 Como	Via Balestra, 10	Tel/Fax: 031 266 699	eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it
ID 1231980	20013 Magenta (MI)	Via San Biagio, 15	Tel/Fax: 02 972 95 501	eMail: segreteriamagenta@cfpcanossa.it

Letto, approvato e sottoscritto in data 14/09/2020

Rev.04

Il Direttore Generale

ELISABETTA VALSECCHI*

Non firmato perché inviato informaticamente

UNITÀ ORGANIZZATIVE ACCREDITATE OPERATORE 189562/2008

ID 197631	20123 Milano	Via della Chiusa, 9	Tel/Fax: 02 584 30 208	eMail: enaclombardia@cfpcanossa.it
ID 197643	20139 Milano	Via Benaco, 11	Tel/Fax: 02 574 03 769	eMail: segreteriabenaco@cfpcanossa.it
ID 197662	25133 Brescia	Via S. Antonio, 53	Tel/Fax: 030 200 40 13	eMail: segreteriabrescia@cfpcanossa.it
ID 197705	25021 Bagnolo Mella (BS)	Via Mazzini, 20	Tel/Fax: 030 68 22 353	eMail: segreteriabagnolo@cfpcanossa.it
ID 806415	22100 Como	Via Balestra, 10	Tel/Fax: 031 266 699	eMail: segreteriacomo@cfpcanossa.it
ID 1231980	20013 Magenta (MI)	Via San Biagio, 15	Tel/Fax: 02 972 95 501	eMail: segreteriamagenta@cfpcanossa.it