



# **COMUNE DI GIAVENO**

Provincia di Torino

COD. AVV. POST. 10094

---

ASSESSORATO ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI SCUOLA DELL'OBBLIGO**

## 1.1 UTENTI

### Art. 1 – Servizio trasporto alunni scuola dell'obbligo.

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire un adeguato servizio di trasporto alunni della scuola dell'obbligo. Tale servizio potrà essere assicurato in economia diretta o con conferimento in appalto a ditta esterna.

È un servizio non obbligatorio, pensato prioritariamente per gli alunni residenti in località poste ad una considerevole distanza dalla scuola frequentata.

Possono beneficiare del servizio di trasporto alunni, tutti gli utenti residenti nel Comune di Giaveno che frequentano la scuola dell'obbligo (elementari e medie). L'estensione ai non residenti potrà avvenire per risolvere situazioni particolari e solo a fronte di convenzionamento con il Comune di residenza del richiedente.

In casi eccezionali, si potrà estendere il servizio anche ad utenti in età prescolare frequentanti la scuola materna o superiore. Ciò a fronte di comprovato e documentato stato di necessità e a condizione che tale estensione non incida negativamente sull'economia e gestione del servizio. L'estensione del servizio agli utenti della scuola materna, comporta l'obbligo di assicurare la presenza di un assistente sul mezzo di trasporto. Tutti coloro che intendano beneficiare del servizio di scuolabus devono produrre domanda all'Ufficio Scuola del Comune di Giaveno, che rilascerà apposito documento di viaggio.

## **1.2 STRALCIO REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SERVIZIO**

### **UTILIZZO COMPLETO DEL SERVIZIO**

*Gli utenti che utilizzano il servizio di trasporto alunni entro la data del 30 ottobre di ogni anno interessato, devono versare il canone di abbonamento, in unica soluzione, con le modalità di seguito indicate.*

*Il canone di abbonamento è determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale e portato a conoscenza dell'utenza.*

### **UTILIZZO DEL SERVIZIO IN CORSO D'ANNO**

*Per l'utenza che inizia l'utilizzo del servizio oltre tale data (30/10) il canone di abbonamento dovrà essere corrisposto in proporzione al periodo di utilizzo. In ogni caso il periodo minimo cui rapportare il canone non può essere inferiore al mese.*

*Ciò indipendentemente dai giorni o periodi di effettiva fruizione del servizio.*

### **MODALITA' DI PAGAMENTO**

*Il pagamento del canone come sopra determinato, avverrà da parte delle famiglie degli utenti, tramite bollettino di conto corrente postale predisposto e inviato da parte dell'ufficio comunale competente.*

*Il versamento dovrà essere effettuato tassativamente entro e non oltre la data di scadenza indicata sul bollettino. Gli utenti cui, per qualsiasi motivo, non dovesse pervenire il bollettino di pagamento, hanno l'obbligo di segnalarlo all'Ufficio scuola del Comune. Quest'ultimo provvederà ad emettere duplicato.*

### **RIMBORSI**

*Nessun rimborso è dovuto all'utenza in caso di mancato utilizzo del servizio, a qualunque titolo dovuto.*

### **PENALITA'**

*A fronte del mancato pagamento del canone dovuto, l'ufficio comunale provvederà ad inviare alle famiglie interessate, un UNICO sollecito di pagamento a mezzo lettera raccomandata.*

*Nel caso in cui, malgrado il sollecito, la morosità si protragga per **OLTRE TRE MESI**, all'utente moroso verrà **INTERDETTO L'ACCESSO AL SERVIZIO**, fino alla data d'estinzione del debito accertato.*

### **1.3 SERVIZIO AL MATTINO**

I genitori o i parenti, ai quali gli utenti sono affidati, hanno l'obbligo di accompagnare questi fino alla fermata segnalata con apposita palina, o alla fermata concordata con l'Ufficio comunale preposto al servizio, ove manchi tale palina.

La sorveglianza degli utenti viene garantita, da parte del Comune:

a) direttamente o attraverso la Ditta Appaltatrice (autista)

b) unicamente per il lasso di tempo in cui gli stessi si trovano sullo scuolabus.

Giunti al plesso scolastico di destinazione e scesi dal mezzo sono affidati e rientrano nella sfera di sorveglianza dei bidelli o di altro personale appositamente incaricato.

I genitori e i parenti degli utenti devono farsi carico dell'opera di informazione e di convincimento affinché questi non sostino negli spazi esterni alla scuola, ma raggiungano prontamente i locali interni loro assegnati e destinati.

Gli autisti dovranno effettuare un controllo accurato, accertandosi che gli alunni trasportati varchino il cancello carraio o il portone di ingresso della scuola. Gli alunni della Scuola Media possono sostare nello spazio esterno all'edificio fino all'inizio delle lezioni. Nessuna assistenza o sorveglianza verrà assicurata, da parte dell'incaricato del servizio, durante tale arco di tempo.

#### 1.4 SERVIZIO A MEZZOGIORNO E ALLA SERA.

I genitori o parenti o altri incaricati dalle famiglie sono tenuti ad attendere gli utenti alle fermate concordate. Nessuna responsabilità farà capo all'autista o al Comune di Giaveno o alla ditta appaltante per eventuali danni o incidenti che possano occorrere agli utenti, successivamente alla loro discesa dallo scuolabus.

## 2.1 GUIDA DELL'AUTOMEZZO – ASSISTENZA E SORVEGLIANZA – DISCIPLINA A BORDO

Compito dell'autista è quello di guidare con la massima prudenza attenendosi non solo a tutte le regole del Codice della Strada, ma conducendo il veicolo a velocità moderata e comunque tale da non richiedere brusche frenate se non in casi del tutto imprevedibili.

A tale proposito si ricorda e raccomanda:

- di rispettare tassativamente i segnali di stop e quelli che obbligano a dare la precedenza;
- di rallentare negli incroci anche se il mezzo percorre una strada con diritto di precedenza;
- di non forzare l'andatura per riuscire a passare ad un semaforo verde da cui si è ancora distanti: in questo caso occorrerà anzi attivarsi per predisporre ad una dolce fermata.

Non sarà tollerata la cosiddetta "guida sportiva": gli autisti degli scuolabus devono distinguersi per la disciplina e il rispetto del codice della strada.

Si devono evitare, nel modo più assoluto, discussioni con altri utenti della strada anche se l'iniziativa è della controparte.

Non si aumenti mai la velocità per cercare di recuperare eventuali ritardi sulla tabella di marcia. Non è prevista la benché minima sanzione per tali ritardi salvo che questi non siano dovuti a negligenza dell'autista ( per fermate fuori programma non previste dalla tabella di marcia, ritardo nell'attivazione del servizio, ecc...)

L'autista eviti ogni discussione o screzio con l'utenza servita o con i genitori o parenti dell'utenza stessa.

Eventuali rimozioni di anomalie, correzioni, interventi sulla gestione e organizzazione anche logistica e temporale del servizio devono essere demandate alla ditta appaltatrice del servizio e all'ufficio Scuola Comunale. L'autista eviti ogni discussione in merito precisando all'interlocutore di attenersi, nel suo operare, alle direttive degli uffici sopra menzionati.

Le contravvenzioni e le multe eventualmente elevate dagli Agenti della Forza Pubblica ed imputabili al comportamento negligente dell'autista non verranno rimborsate da parte del Comune.

Le infrazioni particolarmente gravi, quali ad esempio:

- il passaggio con il rosso;
- il sorpasso imprudente;
- l'eccesso di velocità;
- la guida in stato di ebbrezza;
- la reiterata violazione delle norme contenute nel presente regolamento;
- la ripetuta violazione ai contenuti delle tabelle di marcia e delle fermate concordate;
- la tenuta di un atteggiamento scorretto (arrogante, maleducato, incivile, l'uso di un linguaggio e frasario improprio, l'eccessivo nervosismo ecc..) nei confronti dell'utenza o dei parenti o genitori dell'utente;

saranno considerati "giusta causa" per la sospensione o il licenziamento dal servizio, ove l'autista sia dipendente dal Comune, o per l'immediata sostituzione qualora sia dipendente della Ditta Appaltatrice.

Se nell'espletamento del servizio si rendesse talvolta assolutamente indispensabile la retromarcia, questa dovrà essere eseguita con estrema cautela. Tale necessità sussiste per spostamenti nelle aree interne alla scuola o nei cortili delle proprietà private, in cui sia indispensabile addentrarsi.

Nell'espletamento del servizio non è mai consentita l'inversione a "U", ne qualsiasi altra infrazione al Codice della Strada.

In caso di perfette condizioni del tempo e della strada il limite massimo di velocità degli automezzi, al quale dovranno anche attenersi gli incaricati della guida degli Scuolabus, ancorché non dipendenti dal Comune, è così stabilito:

- a) autostrade o tangenziali a doppia carreggiata (in occasione di gite): 80 km/h.
- b) strade statali extraurbane con diritto di precedenza rettilinee, pianeggianti e senza incroci: 70 km/h.
- c) carreggiata centrale dei corsi cittadini con diritto di precedenza: 40 km/h (con rallentamento agli incroci).

In tutti gli altri casi il limite dovrà essere improntato alla massima prudenza e al rigido rispetto del codice della strada.

In caso di pioggia, neve o gelo la velocità dovrà essere drasticamente ridotta.

L'autista è tenuto a controllare con cadenza almeno trimestrale il possesso, da parte degli utenti, del tesserino rilasciato dal Comune.

Deve inoltre prontamente segnalare all'Ufficio scuola il nominativo degli utenti che ne siano sprovvisti.

### Assistenza e sorveglianza

L'Accompagnatrice, ove prevista, durante la marcia dello scuolabus ha il compito di:

- controllare che gli alunni restino correttamente seduti ai loro posti;
- far rispettare le buone regole di convivenza civile;
- sorvegliare e mantenere sul mezzo la massima disciplina.

Non è consentito a questa di conversare sia con l'autista che con qualche alunno in particolare.

- La stessa dovrà occupare il posto più vicino alla porta per essere pronta a scendere e ad aiutare i bimbi sia nella salita che nella discesa dall'automezzo.

L'accompagnatrice è inoltre tenuta a segnalare all'ufficio Comunale:

- eventuali trasgressioni alle norme contenute nel presente libretto.
- il nominativo degli utenti che tengono un comportamento inurbano, al fine di avviare la segnalazione alle famiglie

## 2.2 GITE SCOLASTICHE

L'attuazione delle gite scolastiche avviene con le modalità e le procedure già dettate in merito dalla Amministrazione Comunale, (art. 17 del vigente capitolato d'appalto servizio trasporto alunni approvato

con determina dirigenziale n° 471 del 16/07/02 e delibera G.C. n° 31 del 07/02/00 e successiva comunicazione protocollo n° 21958 del 07/10/02) che qui si intendono richiamate nonché in base alle direttive Ministeriali diramate in merito. La sorveglianza e l'assistenza dei minori trasportati è affidata al personale docente della scuola che obbligatoriamente deve essere presente per tutta la durata della gita.

Le modalità e i tempi di esecuzione di queste, le località di destinazione, le classi e i plessi interessati, il numero degli utenti da trasportare sono comunicati all'autista interessato direttamente dall'ufficio scuola del Comune. Ogni decisione in merito alle modalità di esecuzione della gita programmata spetta, preventivamente, al Dirigente Scolastico competente e all'ufficio scuola del Comune.

Agli autisti addetti alla guida degli scuolabus destinati alla esecuzione delle gite, sono estese le direttive di comportamento previste nel presente regolamento.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel fissare e rigorosamente rispettare gli orari di partenza per la gita e il rientro da questa. Prima della partenza e al rientro dalle gite i mezzi sono, infatti, utilizzati per il servizio di trasporto alunni scuola dell'obbligo, nel rispetto delle tabelle di marcia e degli orari previsti per tale servizio.

Rientra nei compiti e nelle responsabilità dell'autista incaricato:

- verificare la rispondenza dell'utenza trasportata alle prescrizioni del libretto di circolazione e all'omologazione del mezzo;
- controllare e verificare la idoneità del mezzo

- assegnato rispetto al servizio da eseguire;
- attuare un comportamento di guida prudente e rispettoso delle regole del codice della strada;
  - attuare la rigida applicazione e il rispetto della tabella di marcia e dei conseguenti orari;
  - evitare ogni discussione o screzio con il personale docente o l'utenza trasportata.

## COMPORAMENTO DEGLI UTENTI SANZIONI

L'utente che beneficia del servizio è tenuto ad un atteggiamento educato e rispettoso. Non saranno tollerate intemperanze o comportamenti sguaiati o non rispondenti ai canoni della buona educazione e del corretto vivere civile.

Qualora gli utenti che beneficiano del servizio non osservino tale comportamento, si procederà come segue:

- a) un primo richiamo verbale da parte dell'assistente su scuolabus o dell'autista ;
- b) ove continui l'atteggiamento negativo: l'assistente o l'autista segnalano il caso all'ufficio scuola comunale. Quest'ultimo provvederà ad informare la famiglia dell'interessato, invitandola ad un intervento diretto;
- c) ove persista ancora l'atteggiamento negativo, l'ufficio scuola, procederà al ritiro della tessera di abbonamento in dotazione all'interessato, sospendendolo temporaneamente dall'utilizzo del

servizio, ciò per un massimo di quindici giorni.

d) Qualora l'interessato, riammesso a beneficiare del servizio, persista nell'intemperanza, si procederà al suo allontanamento definitivo dal servizio.

### 3 - FERMATE DI SERVIZIO

Le fermate di servizio (mattino – pomeriggio e sera) dovranno avvenire unicamente dove è posizionata l'apposita palina, salvo i casi precedentemente autorizzati, in forma scritta, dall'Ufficio Scuola. Gli autisti non possono effettuare fermate non concordate e autorizzate.

#### 3.1 – NORME GENERALI

La fermata dello Scuolabus deve essere effettuata nel seguente modo :

- accostamento a destra alla fermata o davanti al portone, sullo stesso lato della strada, in modo che nel tragitto tra la fermata o il portone e lo Scuolabus o viceversa, l'utente non debba attraversare né strade, né controviali, né passaggi carrai, ma esclusivamente il marciapiede.

Sono fermate assolutamente vietate (anche nel caso in cui fossero suggerite o richieste dagli stessi genitori):

a) sul lato sinistro della carreggiata (lo scuolabus deve sempre fermare sulla destra).

Se l'allievo abita sulla sinistra dovrà essere accompagnato dai genitori alla fermata segnalata o indicata, e questo rientrerà nella Norma Generale

- descritta precedentemente ( si ricorda che è vietata l'inversione ad "U");
- b) in prossimità di dossi, curve, incroci o vicino a cantieri di lavoro dove esistano carichi sospesi, macchine in movimento o altri pericoli. La fermata avverrà dove esista una piazzola e sufficiente visibilità.
  - c) sulla carreggiata di strade extra-urbane: la fermata avverrà al di fuori della linea di carreggiata o nella più vicina piazzola. In questo secondo caso l'allievo sarà accompagnato per mano. L'obbligo di accompagnare e di prelevare l'allievo, da parte del genitore, diventa tassativo se nel tragitto tra il portone di casa e lo scuolabus o viceversa, esista il benché minimo pericolo o l'attraversamento di strade o di semplici passaggi carrai.

### 3.2- NORME PER IL MATTINO

L'autista deve rispettare la tabella orari e deve prendere servizio con congruo anticipo rispetto all'ora fissata per la partenza. Ciò per poter verificare il perfetto funzionamento del mezzo assegnato. In caso di nevicata il servizio deve avere inizio molto prima rispetto alla tabella di marcia. Ciò per consentire il montaggio delle catene o il cambio dei pneumatici e il conseguente avvio del servizio con almeno mezz'ora di anticipo.

Non verranno serviti gli alunni che abitano in strade rese pericolose o impraticabili in caso di neve o di

ghiaccio. L'autista o la ditta appaltante hanno l'obbligo di segnalare il loro nominativo all'Ufficio Scuola, in modo che gli interessati possano essere avvisati, con congruo anticipo, del mancato servizio.

Dopo la partenza lo scuolabus effettua la prima fermata in elenco ed attende l'ora segnata sulla tabella di marcia per assolvere a quelle successive.

L'utente beneficiario del servizio deve obbligatoriamente attendere lo scuolabus alla fermata prestabilita e concordata.

Si potranno concordare altre soluzioni previa autorizzazione dell'Ufficio Scuola, purché non presentino rischio e pericoli e non provochino ritardi nell'espletamento del servizio.

Non è consentito all'utente di attraversare eventuali strade o passaggi carrai se non per mano ad accompagnatori autorizzati (genitori, conoscenti ecc.).

Ogni genitore o parente dell'utente del servizio ha l'obbligo d'informarsi sull'orario di transito dello scuolabus. Nel caso in cui l'utente non si trovi al punto d'attesa e l'orario sia trascorso, l'autista attenderà un minuto (la prima volta) perché l'alunno potrebbe essersi attardato. Trascorso il minuto d'attesa, ove l'alunno non si presenti e non si abbiano comunicazioni dalla famiglia, lo Scuolabus potrà riprendere l'itinerario.

In tale caso massima attenzione dovrà essere posta dall'autista perché il ritardatario, uscito di casa all'improvviso, sia tentato di rincorrere l'automezzo. Giunto a destinazione l'Accompagnatrice – ove esista scenderà prima dei bambini per poi aiutarli nella discesa dal mezzo.

### 3.3- NORME PER IL PERCORSO DI RITORNO.

Gli autisti prendono servizio con congruo anticipo rispetto all'ora stabilita per la partenza, al fine di eseguire le seguenti operazioni:

- pulizia dei vetri dello scuolabus, della targa, delle scritte e dell'interno;
- controllo dei pneumatici e dei livelli dell'olio e dell'acqua del radiatore e della batteria.

Si recheranno quindi con alcuni minuti d'anticipo ai "Punti di Raccolta" assegnati.

Giunti su luogo dovranno:

- 1) parcheggiare i mezzi sempre nello stesso spazio assegnato, al fine di divenire, per l'utenza interessata, un punto di riferimento al momento dell'uscita dalla scuola ed evitare momenti di smarrimento, soprattutto per l'utenza più giovane di età.
- 2) assicurarsi, con puntigliosa attenzione, che tutti gli alunni inclusi nelle tabelle di marcia consegnate dall'ufficio comunale, risultino presenti sul mezzo. In caso di assenza assumono le opportune informazioni, anche presso i compagni di scuola dell'assente, per verificare il motivo della mancata presenza.
- 3) prorogare il tempo di stazionamento con un'attesa di ulteriori 3-4 minuti. Ciò al fine di consentire agli utenti interessati di lasciare la scuola e di accedere al mezzo beneficiando di un arco di tempo maggiore.

L'autista non deve mai accogliere la richiesta di un allievo di scendere ad un indirizzo diverso da quello segnato sull'elenco. La richiesta può essere evasa solo a fronte di una comunicazione scritta da parte del genitore.

### 3.4- RICONSEGNA DEGLI ALUNNI

Gli utenti del servizio sono affidati agli autisti e all'accompagnatrice, ove esista, che sono responsabili della loro sorveglianza dal punto di raccolta a scuola e dalla scuola fino alla riconsegna ai genitori. Nessuna deroga è consentita rispetto all'obbligo di riconsegna, che deve avvenire solo nel punto dove è stato concordato.

### 3.5- DIRETTIVE GENERALI

E' assolutamente vietato delegare gli alunni all'apertura e chiusura degli sportelli.

Questo compito spetta all'accompagnatrice salvo il caso di porte automatiche, azionate dall'autista.

Le porte automatiche devono essere aperte dopo la fermata del mezzo e richiuse prima della partenza di questo.

E' vietato incaricare gli utenti del servizio di suonare i campanelli dei citofoni di eventuali utenti ritardatari o, comunque, permettere che scendano dallo Scuolabus per l'esecuzione di adempimenti propri o altrui.

Autisti ed accompagnatori sono tenuti alla massima puntualità. In caso di sopraggiunti gravi impedimenti hanno l'obbligo di avvisare tempestivamente la segreteria della ditta appaltatrice, affinché si possa provvedere, alla loro sostituzione.

In caso di avarie durante il servizio occorre informare subito, telefonicamente, l'Ufficio Scuola dando l'elenco degli alunni che si trovano a bordo affinché si possano avvertire telefonicamente le famiglie interessate al ritardo. Nel contempo la ditta incaricata, del servizio dovrà provvedere alla sostituzione dell'automezzo o alla riparazione sul posto stesso, in caso di avarie lievi.

La carta di circolazione impone che sugli scuolabus trovino posto esclusivamente alunni o altro personale incaricato, al cui trasporto l'automezzo è omologato.

È pertanto assolutamente vietato accogliere a bordo altre persone, se non espressamente autorizzate, per iscritto, dalla Amministrazione Comunale.

In caso di violazione al presente divieto, l'autista inadempiente risponderà direttamente per danni o incidenti che possano occorrere al trasportato.

L'autista non deve seguire itinerari diversi da quello stabilito per il servizio se non per gravi motivi. Non deve compiere fermate straordinarie non previste o concordate con l'ufficio scuola. Non deve effettuare fermate per accogliere richieste dei trasportati.

L'autista e l'accompagnatrice sono tenuti ad un comportamento educato e garbato nei confronti dei ragazzi. Salutino sempre con gentilezza genitori e parenti e ricordino di rappresentare il Comune di Giaveno presso le famiglie degli alunni/utenti.

In caso di rimostranze dei parenti per motivazioni inerenti il servizio, devono gentilmente invitare questi ultimi a rivolgersi all'ufficio scuola del Comune per dirimere le questioni segnalate. Devono evitare ogni discussione con i parenti per motivi legati allo svolgimento del servizio. Ogni discussione in merito è infatti inutile e risulta quasi sempre controproducente.

Una copia del presente regolamento verrà notificata, con raccomandazione della sua osservanza più scrupolosa, a tutti gli autisti e a tutte le accompagnatrici in servizio, anche se supplenti. Questo verrà pure notificato alle famiglie degli utenti che beneficiano del servizio. L'autista deve costantemente tenere sotto controllo l'automezzo che gli è stato affidato. Deve inoltre rifiutarsi di usare un automezzo che, a suo giudizio, non dia le massime garanzie di sicurezza, specialmente per quanto concerne le parti meccaniche più importanti sotto il profilo della sicurezza (pneumatici, ruote, sterzo, freni ecc..). Si accerta, prima di ogni partenza, che a bordo sia installato l'estintore regolamentare ed il martelletto infrangicristalli. Nella stagione in cui il servizio viene effettuato in ore buie si deve accertare che a bordo sia sempre presente la lampada a pile in dotazione al mezzo. La copia dell'elenco degli utenti che beneficiano del servizio, consegnata all'autista, deve rimanere sempre sullo

scuolabus perché potrebbe servire all'eventuale autista supplente.

Tutte le correzioni e le modifiche all'elenco Ufficiale (copia dell'autista e copia dell'accompagnatrice) dovranno essere fatte direttamente dall'ufficio scuola previa opportune registrazioni.

Ne l'autista ne l'accompagnatore possono correggere la propria copia senza darne preavviso.

### 3.6 - ANCORA SULLA RICONSEGNA

Estrema importanza riveste l'atto della riconsegna degli alunni durante il servizio di mezzogiorno e della sera.

Tale momento deve segnare, senza equivoci, il momento in cui si esaurisce la responsabilità dell'accompagnatore e dell'autista.

Se al momento in cui un utente deve scendere dallo scuolabus si dovessero riscontrare anomalie tali da suscitare il ben che minimo dubbio sull'opportunità di fare o non fare la riconsegna, sarà opportuno tenere l'alunno a bordo e telefonare immediatamente all'ufficio scuola o al responsabile della ditta appaltatrice per ricevere istruzioni.

# INDICE

- 1.1 UTENTI
- 1.2 STRALCIO REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SERVIZIO
- 1.3 MATTINO
- 1.4 MEZZOGIORNO E SERA
  
- 2.1 GUIDA DELL'AUTOMEZZO – ASSISTENZA E SORVEGLIANZA – DISCIPLINA A BORDO
- 2.2 GITE SCOLASTICHE
  
- 3.0 FERMATE DI SERVIZIO
- 3.1 NORMA GENERALE
- 3.2 NORME PER IL MATTINO
- 3.3 NORME PER IL PERCORSO DI RITORNO
- 3.4 RICONSEGNA DEGLI ALUNNI
- 3.5 DIRETTIVE GENERALI
- 3.6 ANCORA SULLA RICONSEGNA

## NUMERI TELEFONICI

Ditta Martoglio di Giaveno 011/9376028

Comune di Giaveno 011/9326450

Ufficio Scuola (interni) 407-411-432-434-447