

# Carta dei servizi scolastici a.s. 2022/2023

Il Comune di Montespertoli, tramite l'Ufficio Scuola, eroga e gestisce i servizi di refezione, trasporto scolastico rivolti ai bambini frequentanti le scuole del territorio Comunale. Tali servizi, essendo servizi a domanda individuale, per essere attivati necessitano di apposita domanda, corredata dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali, pena la mancata erogazione del servizio.

La presente Carta dei servizi ha lo scopo di definire, per ogni servizio, le modalità di funzionamento, i criteri di attivazione, le modalità e i tempi di pagamento dei contribuenti, nonché le procedure di recupero degli insoluti.

## Trasporto scolastico

### **Destinatari del Servizio**

I destinatari del servizio sono tutti gli alunni residenti nel Comune frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, pubbliche e parificate.

Non è ammesso il trasporto occasionale di alunni non iscritti al servizio trasporto scolastico, eccetto nei casi di progetti attuati dall' Istituto Comprensivo.

### **Organizzazione del servizio**

Il servizio si effettua secondo il calendario scolastico annualmente stabilito dalla Regione e perfezionato dal Consiglio di Istituto delle scuole di Montespertoli.

Per ogni anno scolastico sono individuati i percorsi, le fermate e gli orari relativi.

Le fermate non potranno essere individuate su strade vicinali, ma solo su quelle comunali o provinciali, in punti sicuri e consoni alla fermata e agli eventuali attraversamenti pedonali. Sono, in ogni caso, esclusi dal servizio i percorsi interessanti le strade private o le fermate che rientrano in un raggio inferiore o uguale ai 500 metri dal plesso scolastico per cui viene richiesto il servizio.

### **Modalità di accesso**

Per poter usufruire del Servizio di Trasporto Scolastico, occorre presentare apposita domanda di iscrizione. Le domande devono essere rinnovate ogni anno scolastico e possono essere presentate:

- direttamente all'ufficio URP e Servizi Demografici, in piazza del popolo, 34
- online sul portale EntraNext, previa autenticazione col Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID,

I moduli potranno essere ritirati direttamente all'Ufficio URP o scaricati dal sito internet del Comune nella sezione Trasporto Scolastico.

Le iscrizioni per l'anno scolastico successivo si svolgono nel periodo compreso tra Gennaio e Marzo di ogni anno.

Le domande verranno accolte fino ad esaurimento dei posti a disposizione sui mezzi di trasporto.

Eventuali domande presentate oltre il termine individuato per l' a.s. di riferimento, o presentate da utenti non residenti nel Comune di Montespertoli, saranno valutate nel rispetto dell'organizzazione del servizio di trasporto. Le domande presentate da utenti non residenti verranno inserite in lista d'attesa fino al mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento, e potranno essere accolte solo previa verifica dei posti

disponibili da parte dell'Ufficio trasporti che provvederà ad avvisare le famiglie richiedenti.

### **Modalità di rinuncia al servizio**

Le rinunce al servizio dovranno essere presentate utilizzando gli appositi moduli reperibili direttamente all'Ufficio URP o scaricati dal sito internet del Comune nella sezione Trasporto Scolastico e potranno essere presentate all'Ufficio URP durante tutto l'anno scolastico.

Le rinunce pervenute al protocollo del Comune entro il 31 ottobre, relative all' a.s. in corso, non comporteranno alcuna spesa da parte del richiedente rinunciataro del servizio.

Le rinunce pervenute entro il 31 dicembre relativo all'a.s. in corso di svolgimento comporteranno il pagamento della sola 1° rata del servizio relativa al periodo settembre–dicembre.

Eventuali rinunce pervenute oltre il termine del 31 Dicembre verranno accolte ma non comporteranno alcuno sconto sul pagamento della seconda rata del servizio di trasporto relativa al periodo gennaio-giugno.

### **Obblighi dell'utenza**

Il luogo e l'orario della fermata, dovranno essere categoricamente rispettati.

Nel sottoscrivere la domanda, i genitori dovranno impegnarsi a riprendere l'alunno alla fermata dello scuolabus all'orario stabilito, personalmente o tramite altra persona maggiorenne appositamente delegata o indicata nella domanda d'iscrizione al trasporto.

Il genitore può altresì autorizzare il proprio figlio ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico esonerando l'Amministrazione Comunale dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata, anche al ritorno dalle attività scolastiche ai sensi del D.L. 16 Ottobre 2017 n: 148 e successiva Legge di Conversione n. 172 del 04 Dicembre 2017 ART. 19-BIS "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici"

In caso di mancata presenza dei genitori alla discesa dallo scuolabus, delle persone delegate, o dell'apposita autorizzazione all'uso in autonomia di tale servizio, l'alunno rimarrà sullo scuolabus fino al termine del percorso e quindi, accompagnato al Centro di raccolta individuato dal Comune in Piazza del Popolo, nell'attesa che il genitore venga a riprenderlo.

L'accompagnamento del minore dall'abitazione alla fermata dello scuolabus e viceversa è di competenza della famiglia che si assume tutte le responsabilità.

Le famiglie, al fine di evitare possibili disguidi, dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio Scuola/Trasporti, eventuali variazioni temporanee dell'utilizzo del servizio stesso per sopravvenute esigenze familiari o per la frequenza a corsi extrascolastici.

Durante il servizio gli utenti dovranno tenere un comportamento corretto, in particolare dovranno rimanere seduti, non disturbare gli altri utenti, l'accompagnatore o l'autista; non portare sull'autobus oggetti pericolosi per l'incolumità dei trasportati.

Gli utenti devono occupare correttamente il posto a sedere evitando di stare in piedi durante la marcia e le varie manovre; solo ad automezzo fermo sono autorizzati ad alzarsi per recarsi ordinatamente all'uscita, avendo cura di non abbandonare effetti personali della cui custodia, il conducente e/o l'accompagnatore, non sono responsabili.

Gli utenti sono tenuti al rispetto ed osservanza dei seguenti obblighi:

-attenersi scrupolosamente alle raccomandazioni dei conducenti in merito alle cautele

da osservare per la sicurezza del viaggio;

-non tenere mai comportamenti aggressivi o tali da creare disturbo;

-non sporcare e non manomettere o danneggiare gli arredi dell'autobus;

-rivolgersi al conducente, all'eventuale accompagnatore e ai compagni con modi e linguaggio corretti e rispettosi.

Qualora gli utenti non osservino le norme comportamentali descritte nel Regolamento comunale per il Diritto allo studio potranno essere adottati i seguenti provvedimenti:

a) richiamo verbale da parte dell'autista o dell'accompagnatore;

b) segnalazione formale alla famiglia del comportamento scorretto dell'utente, da parte dell'Ufficio Scuola e Trasporti;

c) segnalazione formale al Dirigente Scolastico, quale agenzia educativa fondante nei confronti degli utenti, da parte del competente ufficio Scuola;

d) sospensione dall'utilizzo del servizio per tre giorni, dopo tre segnalazioni scritte, adottata con provvedimento del responsabile del settore competente e comunicata alla famiglia e al Dirigente Scolastico;

e) interruzione definitiva dell'utilizzo del servizio, in caso di recidiva di cui al punto d), senza alcun rimborso per il periodo eventualmente non usufruito. L'interruzione è adottata con provvedimento del responsabile del settore competente e comunicata alla famiglia e al Dirigente Scolastico.

In caso di mancata presenza dei genitori o delle persone delegate, l'Amministrazione potrà prevedere eventuali sanzioni. Dopo 3 (tre) volte di mancato ritiro nell'arco dell'anno scolastico, il Comune potrà sospendere il servizio di trasporto per l'alunno in questione.

I danni arrecati dagli utenti ai mezzi, dovranno essere risarciti da parte dei genitori degli alunni che li hanno provocati.

I comportamenti violenti o particolarmente scorretti, saranno causa di sospensione immediata dal Servizio e in casi di particolare gravità dovrà essere disposta opportuna segnalazione al Servizio Sociale per gli approfondimenti necessari.

### **Obblighi del personale addetto al servizio**

Autisti ed accompagnatori sono tenuti a comunicare all'Ufficio Scuola l'uso improprio del servizio da parte degli iscritti.

Gli autisti dipendenti dell'Amministrazione Comunale nonché il personale preposto all'accompagnamento e alla sorveglianza dei minori, sono tenuti ad un comportamento educato e corretto tra loro, nei confronti di tutti i trasportati e terzi.

Il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale è tenuto ad avere la massima cura dell'automezzo e delle attrezzature e strumenti affidati.

### **Periodo e orari di funzionamento**

Il servizio di trasporto scolastico è attivato dal primo giorno di scuola e per l'intera durata dell'anno scolastico. Gli orari delle singole corse, compresi i percorsi e le fermate relative, vengono definiti annualmente nel piano dei trasporti scolastici e comunicati agli utenti nei 15 gg precedenti l'inizio dell'anno scolastico direttamente dagli autisti scuolabus a disposizione presso l'ufficio scuola in orario antimeridiano.

### **Servizio di accompagnamento sugli scuolabus**

Il servizio di accompagnamento degli alunni trasportati è previsto per la scuola dell'infanzia e per gli alunni diversamente abili, in possesso della certificazione Legge 104/1992, delle scuole di ogni ordine e grado con personale proprio o esterno. Detto personale dovrà ottemperare alla sorveglianza dei bambini sugli scuolabus e curare le operazioni di salita e di discesa dei bambini stessi.

### **Richieste temporanee di variazione fermata/orario**

I genitori degli alunni iscritti al servizio possono chiedere che l'alunno sia condotto ad una fermata diversa da quella abituale comunicandolo per mail all'Uff. Scuola ([scuola@comune.montespertoli.fi.it](mailto:scuola@comune.montespertoli.fi.it)) il quale provvederà a verificare con il personale del servizio trasporti che ciò sia compatibile con gli orari e il funzionamento del servizio e non comporti aggravio di spesa per l'Amministrazione comunale. Tale richiesta dovrà comunque essere relativa ad un periodo e a giorni prestabiliti e dovuta a espressi motivi familiari.

### **Assicurazione dei trasportati**

L'Amministrazione Comunale ogni anno provvede a stipulare apposita polizza assicurativa per gli utenti trasportati e gli operatori.

### **Tariffe del Servizio**

Ogni anno vengono approvate dalla Giunta comunale le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere a parziale rimborso dei costi del servizio.

Le tariffe, devono essere corrisposte per intero, indipendentemente dall'utilizzo totale o parziale del servizio.

L'Amministrazione Comunale individuerà annualmente anche le fasce ISEE in base alle quali determinare le tariffe agevolate e sarà cura dell'ufficio Scuola applicare le tariffe agevolate soltanto a coloro che entro il termine del 31 Luglio saranno in possesso di un ISEE in corso di validità.

L'utente è tenuto pertanto entro tale data, a munirsi della specifica dichiarazione ISEE, senza dover presentare all'ufficio ulteriore istanza.

Per coloro che alla suddetta data non saranno muniti di una dichiarazione ISEE in corso di validità e certificato dall'INPS, ma ne ottengano comunque la certificazione entro il 31 dicembre, la tariffa agevolata si applicherà dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Coloro che si iscrivono alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Montespertoli dopo la scadenza del 31 luglio, avranno trenta giorni di tempo, dalla data di iscrizione presentata alla Segreteria dell'Istituto, per ottenere la dichiarazione ISEE.

Sono esenti dal pagamento del servizio gli studenti di nuclei familiari con ISEE sotto € 4,000,00 in carico ai Servizi Sociali e gli studenti certificati diversamente abili in base alla L. 104/1992, qualora il genitore ne faccia espressa richiesta e invii la documentazione relativa alla certificazione INPS.

Per gli studenti delle scuole dell'infanzia che sono iscritti all'orario di ingresso a scuola per le ore 8.00 e per gli studenti delle scuole primarie che usufruiscono del servizio di pre-scuola, è prevista la possibilità di usufruire della sola corsa di ritorno con tariffa ridotta del 50%.

Il pagamento del servizio è previsto in due rate: la 1° rata per il periodo settembre – dicembre, pari al 40% della tariffa prevista per l'intero a.s., e la 2° rata per il periodo gennaio –giugno, relativa al restante 60% della tariffa.

Il pagamento verrà richiesto dall'Ufficio Scuola tramite l'invio al domicilio del contribuente, dell'avviso di pagamento emesso secondo lo standard stabilito per i pagamenti verso la P.A., che potrà essere pagato, attraverso il circuito pagoPA, nelle seguenti modalità:

- tramite il portale IRIS all'indirizzo <https://iris.rete.toscana.it>
- attraverso il sistema PagoPA disponibile presso qualunque Ufficio Postale utilizzando il bollettino allegato.
- attraverso il sistema PagoPA disponibile presso tabaccherie, istituti bancari accreditati e Tesoreria Comunale utilizzando il bollettino allegato.

Nessun rimborso è dovuto dall'Amministrazione Comunale nel caso di impossibilità ad

eseguire il servizio per ragioni tecniche o per altre cause di forza maggiore (guasto del mezzo, scioperi, condizioni meteorologiche particolarmente avverse), come pure nel caso di cessazione volontaria prima della fine dell'anno scolastico o nei casi previsti di sospensione.

### **Gestione degli insoluti di pagamento**

In caso di mancato pagamento dell'avviso inviato al contribuente, l'Ufficio Scuola provvede ad emettere due solleciti, di cui il primo, senza nessun addebito ulteriore, costituisce semplicemente la richiesta di pagamento entro un termine indicato, mentre il secondo, inviato tramite raccomandata A.R. o notificato tramite Messo Comunale in difetto di ricezione di detta raccomandata, contenente una sanzione di € 25,00 oltre spese postali.

Il mancato pagamento oltre il termine indicato in questo secondo sollecito, comporta la trasmissione della pratica all'Ufficio Tributi per i successivi adempimenti, fino alle azioni necessarie alla riscossione coattiva.

Il contribuente insolvente può richiedere all'Ufficio Scuola la rateizzazione degli avvisi insoluti, fino a copertura del periodo massimo di un anno scolastico e fino ad un massimo di 12 rate mensili, salvo situazioni particolari che il Responsabile del Servizio riterrà di valutare separatamente. Il mancato pagamento nei termini di scadenza, di due rate successive, comporta la revoca della rateizzazione e l'invio di una raccomandata A.R. con la sanzione di € 25,00 oltre spese postali per gli importi non ottemperati.

## **Ingresso anticipato (pre-scuola) - Sospeso causa Covid -**

### **Destinatari del servizio**

I destinatari del servizio sono tutti gli alunni frequentanti le scuole primarie pubbliche di Montespertoli.

### **Organizzazione del servizio**

Il servizio di ingresso anticipato è finalizzato ad accogliere gli alunni nei relativi plessi scolastici 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni, mediante l'impiego di personale che ne assicura la sorveglianza, l'assistenza e l'animazione di base.

Il servizio viene attivato purché ne facciano richiesta almeno 8 famiglie per plesso ed è disponibile fin dal primo giorno di scuola e per l'intero anno scolastico.

### **Modalità di accesso**

Per poter usufruire del Servizio di Pre-scuola, occorre presentare apposita domanda di iscrizione. Le domande devono essere rinnovate ogni anno scolastico e possono essere presentate:

- direttamente all'ufficio URP e Servizi Demografici, in piazza del popolo, 34
- online sul portale EntraNext, previa autenticazione col Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID,

I moduli potranno essere ritirati direttamente all'Ufficio URP o scaricati dal sito internet del Comune .

Le iscrizioni si aprono in concomitanza con le aperture delle iscrizioni alle scuole statali (fine gennaio-inizio febbraio) e terminano nel mese di marzo (le date vengono determinate ogni anno).

Eventuali domande presentate oltre il termine individuato per l'a.s. di riferimento, saranno valutate nel rispetto dell'organizzazione del servizio.

Ulteriori domande potranno essere presentate anche durante tutto l'a.s. di riferimento nelle stesse forme e modalità, compatibilmente con l'organizzazione del servizio.

### **Modalità di rinuncia al servizio**

Le rinunce al servizio potranno essere presentate al protocollo del Comune durante tutto l'anno scolastico, utilizzando gli appositi moduli reperibili direttamente all'Ufficio URP o scaricati dal sito internet del Comune.

Sarà comunque richiesto il pagamento per la frequenza del servizio fino al termine del mese nel quale è stata presentata la rinuncia.

### **Tariffe del Servizio**

Ogni anno vengono approvate dalla Giunta comunale le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere a parziale rimborso dei costi del servizio, determinate in base al numero degli utenti iscritti e su base mensile.

Non sono previsti sconti o agevolazioni sulle tariffe, che devono essere corrisposte per intero, indipendentemente dall'utilizzo totale o parziale del servizio e comunque su base mensile.

## **Refezione scolastica**

### **Destinatari del Servizio**

I destinatari del servizio sono tutti gli alunni iscritti alla scuola dell'Infanzia, anche paritaria, e alla scuola primaria statale, e i bambini iscritti al nido di infanzia comunale

### **Organizzazione del servizio**

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo Statale delibera il calendario scolastico individuando l'inizio del tempo pieno delle scuole dell'infanzia e primarie, e stabilendo il primo giorno di attivazione del servizio, anche in maniera differenziata tra i diversi gradi di scuola.

L'Amministrazione comunale gestisce il servizio di refezione scolastica tramite appalto ad una ditta specializzata nel settore. I pasti sono preparati giornalmente nei centri di cottura ubicati all'interno dei plessi scolastici Don Lorenzo Milani di Aliano e R.L. Montalcini di Montagnana e trasportati alle altre scuole.

Il menù, differenziato per le scuole dell'infanzia e primarie e per il nido di infanzia, viene redatto secondo le linee di indirizzo Regionale della Ristorazione scolastica ed elaborato dalla dietista della ditta di ristorazione aggiudicataria del servizio, dietro la validazione dell'Azienda Usl di riferimento

### **Il progetto colazione**

Agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie statali, viene fornita anche la merenda di metà mattina grazie ad un progetto di educazione alimentare deciso di concerto fra Amministrazione Comunale e Istituto Comprensivo Statale di Montespertoli, offrendo frutta di stagione, yogurt o prodotti da forno semplici e in piccole quantità.

### **Diete personalizzate**

Coloro che hanno necessità di seguire un'alimentazione differenziata per motivi etico religiosi, possono richiedere, tramite apposito modulo reperibile presso l'Ufficio URP o sul sito internet del Comune, una dieta speciale, indicando un menù tra quelli previsti.

Chi necessita di un menù differenziato a causa di patologie, o altri motivi sanitari (allergie/intolleranze alimentari, patologie particolari ecc.) deve allegare al modulo di richiesta, una certificazione sanitaria, rilasciata dal medico curante, che indichi esattamente la patologia e gli alimenti che devono essere evitati.

I moduli, devono essere presentati ogni anno all'Ufficio URP, prima dell'inizio del servizio di refezione scolastica.

### **Iscrizioni al servizio**

Per poter usufruire del Servizio di Refezione Scolastica, occorre presentare apposita domanda di iscrizione, che deve essere rinnovata ogni scolastico sia per gli studenti del primo anno che per coloro che frequentano gli anni successivi di ogni ordine e grado.

Le domande possono essere presentate:

- direttamente all'ufficio URP e Servizi Demografici, in Piazza del Popolo, n. 34
- online sul portale EntraNext, previa autenticazione col Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID,

I moduli potranno essere ritirati direttamente all'Ufficio URP o scaricati dal sito internet del Comune.

Le iscrizioni per l'anno scolastico successivo si svolgono nel periodo compreso tra gennaio e marzo di ogni anno.

### **Le Tariffe**

Ogni anno vengono approvate dalla Giunta comunale le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere a parziale rimborso dei costi del servizio.

Le tariffe, devono essere corrisposte per intero, indipendentemente dall'utilizzo totale o parziale del servizio.

L'Amministrazione Comunale individuerà annualmente anche le fasce ISEE in base alle quali determinare le tariffe agevolate e sarà cura dell'ufficio Scuola applicare le tariffe agevolate soltanto a coloro che entro il termine del 31 luglio saranno in possesso di un ISEE in corso di validità.

L'utente è tenuto pertanto entro tale data, a munirsi della specifica dichiarazione ISEE, senza dover presentare all'ufficio ulteriore istanza.

Per coloro che alla suddetta data non saranno muniti di una dichiarazione ISEE in corso di validità e certificato dall'INPS, ma ne ottengano comunque la certificazione entro il 31 dicembre, la tariffa agevolata si applicherà dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Coloro che si iscrivono alle scuole dell'Istituto Comprensivo di Montespertoli dopo la scadenza del 31 luglio, avranno trenta giorni di tempo, dalla data di iscrizione presentata alla Segreteria dell'Istituto, per ottenere la dichiarazione ISEE.

Sono esenti dal pagamento del servizio gli studenti di nuclei familiari con ISEE sotto € 4,000,00 in carico ai Servizi Sociali e gli studenti certificati diversamente abili in base alla L. 104/1992, qualora il genitore ne faccia espressa richiesta e invii la documentazione relativa alla certificazione INPS.

Non viene applicata la tariffa agevolata al progetto della colazione, che ha un costo fisso, che può essere differenziata fra scuola dell'infanzia a primaria.

Il pagamento del servizio di refezione scolastica è effettuato tramite bollettino bimestrale inviato al domicilio del genitore dello studente contenente la somma relativa ai pasti effettivamente erogati, prenotati classe per classe.

Dopo aver effettuato la prenotazione è possibile, per motivi di salute, cancellare il pasto non oltre le ore 10.00 del giorno stesso, altrimenti il pasto rimane comunque a carico dell'utente, perché ormai già avviato alla preparazione.

L'avviso di pagamento inviato al domicilio rispetta lo standard stabilito per i pagamenti verso la P.A., che potrà essere pagato, attraverso il circuito pagoPA, nelle seguenti modalità:

- tramite il portale IRIS all'indirizzo <https://iris.rete.toscana.it>
- attraverso il sistema PagoPA disponibile presso qualunque Ufficio Postale utilizzando il bollettino allegato.

- attraverso il sistema PagoPA disponibile presso tabaccherie, istituti bancari accreditati e Tesoreria Comunale utilizzando il bollettino allegato.

### **Gestione degli insoluti di pagamento**

In caso di mancato pagamento dell'avviso inviato al contribuente, l'Ufficio Scuola provvede ad emettere due solleciti, di cui il primo, senza nessun addebito ulteriore, costituisce semplicemente la richiesta di pagamento entro un termine indicato, mentre il secondo, inviato tramite raccomandata A.R. o notificato tramite Messo Comunale in difetto di ricezione di detta raccomandata, contenente una sanzione di € 25,00 oltre spese postali.

Il mancato pagamento oltre il termine indicato in questo secondo sollecito, comporta la trasmissione della pratica all'Ufficio Tributi per i successivi adempimenti, fino alle azioni necessarie alla riscossione coattiva.

Il contribuente insolvente può richiedere all'Ufficio Scuola la rateizzazione degli avvisi insoluti, fino a copertura del periodo massimo di un anno scolastico e fino ad un massimo di 12 rate mensili, salvo situazioni particolari che il Responsabile del Servizio riterrà di valutare separatamente. Il mancato pagamento nei termini di scadenza, di due rate successive, comporta la revoca della rateizzazione e l'invio di una raccomandata A.R. con la sanzione di € 25,00 oltre spese postali per gli importi non ottemperati.

---

### **Validità e reperibilità della Carta dei servizi**

La presente Carta sarà aggiornata, revisionata e approvata prima dell'inizio di ogni anno scolastico per essere sempre attuale ed in linea con le indicazioni che deriveranno dalla sua applicazione.

### **Canali informativi**

L'informazione ai cittadini e agli utenti è assicurata mediante vari strumenti:

- portale informatico del Comune [www.comune.montespertoli.fi.it](http://www.comune.montespertoli.fi.it)

- linee telefoniche e indirizzi Uffici comunali :

-Ufficio URP, P.zza del Popolo 34, e-mail [urp@comune.montespertoli.fi.it](mailto:urp@comune.montespertoli.fi.it) ,  
telefono 0571 – 600221, orari di apertura al pubblico reperibili sul sito internet del  
Comune <http://www.comune.montespertoli.fi.it/>

-Ufficio Scuola, Viale Matteotti 42, e-mail [scuola@comune.montespertoli.fi.it](mailto:scuola@comune.montespertoli.fi.it) ,  
telefono 0571 – 600246/267, orari di apertura al pubblico reperibili sul sito internet  
del Comune <http://www.comune.montespertoli.fi.it/>

- volantini, opuscoli e altro materiale di documentazione disponibili negli uffici comunali o presso le scuole

- comunicati agli organi di informazione.