



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Ufficio V - Relazioni sindacali della Polizia di Stato

N. 555/V-RS/

Roma, data protocollo

OGGETTO: Complesso immobiliare "Tecnopolo" – Esito procedura assegnazione dei posti letto.

ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIULP	ROMA
ALLA SEGRETERIA GENERALE SAP	ROMA
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SIAP	ROMA
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE FEDERAZIONE COISP MOSAP	ROMA
ALLA SEGRETERIA GENERALE FSP POLIZIA DI STATO-ES-CONSAP-MP-COSAP-UIL POLIZIA	ROMA
ALLA SEGRETERIA NAZIONALE SILP CGIL	ROMA

Si fa riferimento a precorsa corrispondenza, concernente l'oggetto, ed alla circolare del Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato n. 62731 dell'8 luglio scorso che, con l'occasione, si allega.

Al riguardo, si rappresenta che il Dirigente Delegato del Fondo ha comunicato che - a seguito della procedura avviata con la predetta circolare, relativa all'assegnazione dei posti letto presso il complesso immobiliare "Tecnopolo" - alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle istanze, il numero delle domande utilmente acquisite è risultato inferiore alla disponibilità dei posti letto.

Non si procederà, pertanto, alla formazione della graduatoria prevista, dando corso alle operazioni di assegnazione di n. 87 posti letto in favore dei dipendenti aventi titolo.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
De Bartolomeis

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 29/10/2010, n. 244)

Roma, data del protocollo

OGGETTO: Complesso immobiliare "Tecnopolo"- disponibilità di 186 posti letto.
Disciplina e modalità operative.

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo di Assistenza per il personale della Polizia di Stato, nella seduta del 10 febbraio 2026, ha deliberato l'introduzione di una misura di welfare abitativo - assistenziale, sperimentale, finalizzata a sostenere le condizioni di vita e le esigenze alloggiative del personale della Polizia di Stato in servizio¹ presso la città di Roma, attraverso l'accesso a soluzioni abitative a condizioni economiche agevolate rispetto ai valori medi di mercato.

Tale iniziativa si inserisce nell'ambito delle competenze istituzionali del Fondo di Assistenza per il personale della Polizia di Stato, orientate al miglioramento del benessere del personale e al sostegno delle situazioni di maggiore disagio connesse alla mobilità e alla permanenza in sedi caratterizzate da elevata criticità abitativa.

Si forniscono di seguito le modalità applicative della presente iniziativa al fine di garantire la piena operatività nel più breve tempo possibile. Si evidenzia che la relativa attuazione avverrà nei limiti della capacità ricettiva della parte di struttura riservata a questo Ente.

1. Finalità

Al fine di supportare la temporanea esigenza abitativa del personale già in servizio presso la Questura di Roma ed altri Uffici - tutti con sede nella Capitale -, saranno a breve disponibili 89 unità abitative presso il complesso immobiliare sito in Roma, Viale del Tecnopolo n. 1-9, secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla presente circolare.

La dotazione alloggiativa complessiva è articolata in n. 186 posti letto, suddivisi secondo differenti tipologie funzionali e strutturali.

In particolare:

- n. 76 unità abitative sono destinate a due camere singole con servizi comuni (cucina e servizi igienici), per un totale di n. 152 posti letto (Tipologia A);
- n. 4 unità abitative sono destinate a camere doppie con servizi interni e zona giorno con angolo cottura, per un totale di n. 16 posti letto (Tipologia B);
- n. 9 unità abitative, per un totale di n. 18 posti letto, sono caratterizzate da maggiore autonomia funzionale e destinazione specifica (Tipologia C).

Nell'ambito della predetta articolazione, le 9 unità abitative sono destinate in via prioritaria ai dipendenti con disabilità ed al personale con comprovate esigenze di natura socio-familiare perché legalmente separato o divorziato.

Le caratteristiche delle unità abitative, la distribuzione dei posti letto e la classificazione delle tipologie (Tipologia A, Tipologia B e Tipologia C), nonché ogni ulteriore elemento tecnico e funzionale, sono riportati nell'allegato A.

¹ Per dipendenti in servizio si intendono gli appartenenti ai ruoli del personale della Polizia di Stato, ordinari e tecnici, in servizio al momento della presentazione della domanda. Non rientrano nella suddetta categoria i dipendenti sospesi cautelativamente dal servizio ai sensi degli artt. 91 e segg. del testo unico del pubblico impiego.

ISSVV dsi

scelto per la sua esperienza e competenza nel settore della Polizia di Stato

Prot. 008273/2026 del 08/02/2026

ACC. 124490

Data 08/02/2026 15:31:14

MINISTERO INTERNO - Segreteria Dipartimento P.S.
Ufficio - Analisi, Coordinamento e Documentazione
Prot. 008273/2026 del 08/02/2026
Data: 08/02/2026 15:31:15



FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
(Legge 12/11/1964, n. 1279-D.P.R. 29/10/2010, n. 244)

2. Destinatari e requisiti di ammissione

Possono presentare domanda i dipendenti della Polizia di Stato in servizio presso la Questura di Roma ed altri Uffici – tutti con sede nella Capitale –, appartenenti ai ruoli degli Agenti e Assistenti, dei Sovrintendenti, degli Ispettori e dei Commissari.

Il suddetto requisito deve sussistere alla data di presentazione della domanda e costituisce condizione essenziale e continuativa per tutta la durata della concessione².

Non sono ammessi alla procedura i dipendenti che risultino titolari del diritto di proprietà ovvero di diritti reali di godimento su immobili ubicati nel Comune e nella provincia di Roma, ovvero che dispongano, a qualsiasi titolo, di unità immobiliari nei medesimi territori.

I requisiti previsti dal presente paragrafo devono sussistere alla data di presentazione della domanda e permanere per tutta la durata della concessione.

3. Modalità e termini di presentazione delle domande

Le domande, dovranno essere presentate a partire dal 8 luglio 2026 al 26 luglio 2026, compilando l'allegato **Modello 1** in ogni sua parte e consegnate, dai dipendenti interessati, agli Uffici di appartenenza.

In sede di presentazione della domanda il dipendente può indicare una preferenza non vincolante in ordine alle tipologie di unità abitative.

Alle domande dovrà essere allegata la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti e delle condizioni dichiarate ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti, secondo quanto specificato nell'Allegato B.

L'istanza dovrà essere trasmessa dall'Ufficio ove presta servizio il dipendente a questo Fondo corredata da tutta la documentazione richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata dipps.fondodiassistenzap@pecps.interno.it in un unico file pdf con lettera di trasmissione recante come oggetto: "Assegnazione Posto letto Tecnopolo – qualifica, cognome e nome del dipendente, luogo e data di nascita, PerId - Trasmissione istanza".

Le domande incomplete, nonché quelle recanti dichiarazioni relative al possesso dei requisiti o delle condizioni utili ai fini dell'attribuzione dei punteggi non corredate della prescritta documentazione dimostrativa, saranno archiviate.

4. Valutazione delle istanze

Le domande pervenute entro il termine di cui al punto precedente sono oggetto di istruttoria amministrativa e di successiva valutazione ai fini della formazione della graduatoria degli aventi diritto all'assegnazione dei posti letto disponibili.

Il punteggio complessivo è determinato mediante sommatoria dei punteggi attribuiti con riferimento ai criteri di valutazione di seguito indicati.

² Le assegnazioni temporanee, le missioni, le aggregazioni e gli altri impieghi di carattere non definitivo non comportano di per sé la cessazione della concessione, salvo diversa valutazione del Fondo di Assistenza.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
(Legge 12/11/1964, n. 1279- D.P.R. 29/10/2010, n. 244)

Criterio di valutazione	Elemento valutato	Punteggio
QUALIFICA		
	Agente	16
	V. Sovrintendente ³	15
	Vice Ispettore	14
	V. Commissario/Commissario ⁴	13
	Agente Scelto	12
	Assistente	11
	Assistente Capo/V. Sovrintendente	10
	Assistente C.C./Sovrintendente	9
	Sovrintendente C.	8
	Sovrintendente C.C./Ispettore	7
	Ispettore Capo	6
	Ispettore Superiore	5
	Sostituto Commissario	4
	Sost. Commissario C./Comm. Capo	3
DURATA CONCESSIONE		
	1 anni	4
	2 anni	3
	3 anni	2
	4 anni	1
MOBILITÀ		
	D'ufficio a seguito di procedura concorsuale	2
CONDIZIONI FAMILIARI		
	Coniuge fiscalmente a carico	1
	n.1 figlio fiscalmente a carico	2
	n.2 figli fiscalmente a carico	3
	n.3 figli fiscalmente a carico	4
	Oltre 3 figli fiscalmente a carico	5
SITUAZIONI* FAMILIARI		
	Nucleo familiare monoreddito ^{5**}	3
	Separato/Divorziato con figli minori**	3
	Nucleo familiare monoparentale**	3
**Il punteggio relativo al presente criterio è attribuito per una sola delle condizioni sopra indicate tra loro non cumulabili.		
ISEE ordinario in corso di validità		
I fascia	Fino a € 20.000	6
II fascia	€ 20.001 – 25.000	4

³ Solo in caso di nuova assegnazione successiva a procedura concorsuale

⁴ Sino all'immissione in ruolo del 115° corso.

⁵ Per nucleo familiare monoreddito si intende il nucleo nel quale il richiedente è l'unico componente percettore di reddito.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
(Legge 12/11/1964, n. 1279- D.P.R. 29/10/2010, n. 244)

III fascia	€ 25.001 – 30.000	2
IV fascia	Oltre € 30.000	0
RESIDENZA FAMILIARE		
	Personale con nucleo familiare residente fuori Regione	2
ANZIANITA' DI SEDE IN ROMA		
	Fino a 2 anni	3
	Da 2 a 5 anni	1
	Oltre 5 anni	0

La graduatoria è formata in ordine decrescente di punteggio e costituisce la prima individuazione dei soggetti aventi titolo all'assegnazione dei posti letto disponibili.

La medesima graduatoria sarà sottoposta ad una Commissione appositamente costituita, incaricata di verificare la regolarità della procedura seguita ed in particolare la corretta attribuzione dei punteggi attribuiti.

La graduatoria rimarrà valida **un anno dalla sua pubblicazione** e sarà utilizzata esclusivamente ai fini dell'assegnazione dei posti letto disponibili. I posti che si rendano disponibili nel corso della vigenza della graduatoria per rinuncia, cessazione, decadenza o altre cause sono assegnati mediante scorrimento della graduatoria medesima.

L'inserimento nella graduatoria non attribuisce alcun diritto soggettivo all'assegnazione del posto letto, che resta in ogni caso subordinata all'effettiva disponibilità dei posti, alle esigenze organizzative della struttura e alle risorse destinate all'iniziativa.

L'eventuale assegnazione dei posti letto diviene efficace esclusivamente a seguito della redazione del verbale di consegna.

In caso di parità di punteggio costituisce titolo di precedenza, nell'ordine, l'indicatore ISEE con importo inferiore e la minore anzianità di servizio nella qualifica.

Alla scadenza del termine di validità, la graduatoria **cessa di produrre effetti ai fini di nuove assegnazioni e scorrimenti**, fermo restando che le assegnazioni già effettuate restano valide ed efficaci fino alla loro naturale cessazione.

Decorso il predetto termine di validità, la graduatoria non è soggetta a rinnovo automatico. Per i successivi cicli selettivi è indetta una nuova procedura mediante pubblicazione di apposito avviso e riapertura dei termini per la presentazione delle domande.

Le domande già presentate nell'ambito di precedenti procedure **non conservano alcuna efficacia** ai fini dei successivi cicli selettivi e devono essere integralmente ripresentate dagli interessati.

Lo scorrimento della graduatoria non comporta sospensione né interruzione delle assegnazioni già in essere, che restano pienamente efficaci.

5. Assegnazione.

Il dipendente utilmente collocato sarà interpellato per confermare l'interesse all'assegnazione e manifestare formalmente la sua accettazione entro il termine indicato nella comunicazione.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
(Legge 12/11/1964, n. 1279- D.P.R. 29/10/2010, n. 244)

La mancata risposta nel termine equivale a rinuncia e comporta lo scorrimento immediato al successivo avente diritto, nonché la decadenza della relativa domanda ai fini della presente procedura.

Il Fondo di Assistenza procede all'assegnazione della specifica tipologia di unità abitativa tenendo conto:

- della posizione in graduatoria;
- della disponibilità delle tipologie di alloggio;
- della compatibilità tra le caratteristiche dell'unità abitativa e le condizioni soggettive del richiedente, con particolare riferimento alle unità di Tipologia C.

Le unità di Tipologia C sono assegnate tenendo conto della priorità già prevista per tali unità nel paragrafo 1 della presente circolare, fino ad esaurimento della relativa disponibilità.

6. Durata della concessione.

La concessione può avere durata pari a 1, 2, 3 o 4 anni decorrenti dalla data di effettiva assegnazione del posto letto.

La durata della concessione opzionabile dal dipendente è in ogni caso subordinata alla permanenza in servizio del richiedente presso uffici ubicati nel Comune di Roma e non può eccedere il periodo residuo di servizio utile fino al collocamento in quiescenza per limiti di età.

La perdita, nel corso della concessione, di uno qualsiasi dei requisiti previsti dalla presente circolare comporta la decadenza dall'assegnazione e l'obbligo di rilascio della dotazione alloggiativa secondo le modalità comunicate dal Fondo di Assistenza⁶.

Qualora il dipendente presenti domanda di trasferimento ovvero domanda di cessazione dal servizio, la mera presentazione delle stesse non rileva ai fini del mantenimento dell'abitazione.

La cessazione dell'assegnazione interverrà anche a seguito dell'adozione di formale assegnazione del dipendente alla sede di servizio fuori dal Comune di Roma ovvero dalla data di sospensione o cessazione del rapporto di impiego.

Il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Fondo sia della presentazione della domanda di trasferimento sia qualora venga adottato nei suoi confronti uno dei provvedimenti succitati, per favorire lo scorrimento della graduatoria.

La mancata comunicazione non sospende né differisce gli effetti economici della concessione, che restano comunque dovuti fino alla data di effettiva riconsegna del posto letto. Il contributo mensile è in ogni caso dovuto fino alla riconsegna, indipendentemente dalla decorrenza del provvedimento di trasferimento o della cessazione dal servizio.

La riconsegna si considera perfezionata alla data di sottoscrizione del relativo verbale di rilascio e restituzione delle chiavi. Ai fini del computo, il mese in cui interviene la cessazione del rapporto o il rilascio del posto letto si considera interamente dovuto.

⁶ Il Fondo di Assistenza si riserva di effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla permanenza dei requisiti dichiarati ai fini dell'ammissione e del mantenimento del beneficio nonché sulla eventuale violazione del regolamento d'uso dell'abitazione.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 29/10/2010, n. 244)

7. Deposito cauzionale e contributo mensile

L'assegnazione comporta la costituzione di un deposito cauzionale infruttifero pari a una mensilità del contributo previsto per la specifica tipologia di alloggio assegnata, a garanzia di eventuali danni arrecati all'unità abitativa, agli arredi e ai beni messi a disposizione.

Tale deposito cauzionale è corrisposto dall'assegnatario mediante versamento suddiviso in due quote di pari importo, imputate alle prime due mensilità del contributo dovuto.

Al termine della concessione, previa verifica dello stato dei luoghi e accertata l'assenza di danni o di somme comunque dovute a qualsiasi titolo, il deposito cauzionale è restituito all'interessato.

Qualora siano accertati danni, ammanchi o somme comunque dovute dall'assegnatario, il Fondo può procedere alla compensazione totale o parziale mediante utilizzo del deposito cauzionale, salvo il recupero dell'eventuale maggiore importo dovuto.

Il contributo mensile⁷ dovuto per l'utilizzo delle unità abitative è determinato in funzione della tipologia assegnata come segue:

- **Tipologia A:** € 200,00 + € 50,00 a titolo di rimborso spese
- **Tipologia B:** € 180,00 + € 50,00 a titolo di rimborso spese
- **Tipologia C:** € 200,00 + € 50,00 a titolo di rimborso spese

Il suindicato contributo deve essere corrisposto mediante bonifico bancario sul conto corrente IT07J0503411701000000002838 intestato al Fondo di Assistenza per il personale della Polizia di Stato con la seguente causale: "*Posto letto Tecnopolo – Cognome e Nome – PerID – mese e anno di riferimento*". Il contributo mensile deve essere corrisposto entro il giorno 5 di ciascun mese⁸.

Qualora l'assegnazione del posto letto intervenga nel corso del mese il contributo andrà corrisposto in misura proporzionale ai giorni di effettiva fruizione decorrenti dalla data di consegna.

Tale importo è determinato in misura agevolata rispetto ai valori medi del mercato immobiliare della città di Roma e rappresenta un contributo di sostenibilità alla gestione del servizio.

8. Rinuncia anticipata

L'assegnatario può rinunciare anticipatamente al posto letto mediante comunicazione scritta. La rinuncia è subordinata al rispetto di un termine di preavviso⁹ non inferiore a tre mesi, decorrente dalla data di ricezione della relativa comunicazione. Durante il periodo di preavviso il contributo mensile resta integralmente dovuto, anche in caso di rilascio anticipato dello stesso rispetto alla scadenza del termine.

Il termine di preavviso di cui al presente paragrafo non trova applicazione nei

⁷ Il contributo mensile comprende le utenze di acqua, energia elettrica e gas. Restano escluse dagli obblighi dell'assegnatario le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria nonché la sostituzione di impianti, sanitari e arredi fissi delle unità abitative e delle parti comuni, fatti salvi i danni derivanti da dolo, colpa o uso improprio imputabili allo stesso nonché le piccole riparazioni di cui all'art. 1609 c.c.

⁸ Il mancato pagamento del contributo mensile entro il termine previsto comporta la costituzione in mora dell'assegnatario. Il mancato pagamento di due mensilità, anche non consecutive, costituisce causa di avvio del procedimento di decadenza dalla concessione, fatto salvo il recupero delle somme dovute.

⁹ Il termine di preavviso è finalizzato a garantire la continuità gestionale e la piena utilizzazione della capacità ricettiva della struttura, nell'interesse della complessiva fruizione del servizio da parte del personale avente titolo

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 29/10/2010, n. 244)

casi di cessazione della concessione conseguenti a trasferimento effettivo presso sede fuori dal Comune di Roma ovvero a cessazione dal servizio per quiescenza, anche anticipata o comunque intervenuta per qualsiasi causa sopravvenuta, fermo restando l'obbligo di immediata comunicazione al Fondo di Assistenza e il pagamento del contributo mensile fino alla effettiva riconsegna del posto letto.

In caso di mancato rispetto del termine di preavviso, il dipendente è tenuto al pagamento del contributo mensile relativo al periodo di preavviso non osservato. Il Fondo può trattenere, in tutto o in parte, il deposito cauzionale a compensazione delle somme dovute, fatto salvo il recupero di eventuali ulteriori importi residui.

Restano salvi i casi di comprovata forza maggiore o di sopravvenute situazioni eccezionali adeguatamente documentate, la cui valutazione è rimessa al Fondo di Assistenza.

9. Scadenza della concessione e nuova istanza

Al termine della concessione, il dipendente è tenuto al rilascio del posto letto entro la relativa data di scadenza. Qualora interessato a una nuova assegnazione, può presentare una nuova istanza secondo le modalità e i termini previsti dalla presente circolare. Resta inteso che non è previsto alcun rinnovo automatico della concessione, la quale può essere attribuita esclusivamente a seguito di nuova domanda e conseguente riammissione in graduatoria.

La presente circolare potrà essere consultata e scaricata, unitamente al modulo nonché agli allegati richiamati, dal portale intranet Doppiavela.

Si confida nella puntuale osservanza delle presenti disposizioni e nella massima diffusione delle stesse a tutto il personale della Polizia di Stato.

IL PRESIDENTE

Risani


AL FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

dipps.fondodiassistenazaps@pecps.interno.it

Domanda Assegnazione Dotazione Alloggiativa - Complesso Immobiliare "Tecnopolo" – Viale del Tecnopolo Roma -

1. DATI ANAGRAFICI E DI SERVIZIO

cognome e nome*

Grado*

Per ID*

Nato/a a*

prov.*

il*

Codice Fiscale*

Stato Civile

Residente nel comune di*

prov.*

Via/piazza*

n.*

c.a.p.*

Domiciliato in

prov.*

Via/piazza*

n.*

c.a.p.*

Tel*

e-mail Polizia di Stato*

Data decorrenza Qualifica posseduta

In servizio in Roma dal

Ufficio di appartenenza*

Sito in via/piazza*

n.*

c.a.p.*

Comune*

prov.*

2. AUTODICHIARAZIONI E REQUISITI OBBLIGATORI

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, di esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità:

- di aver preso visione delle condizioni per l'assegnazione delle dotazioni alloggiative previste dalla circolare avente Prot.N. 62731 dell'8 luglio 2026 e di accettarle integralmente;
- di prestare servizio presso la Questura di Roma ed altri Uffici – tutti con sede nella Capitale;
- di non avere la proprietà o disponibilità (diritto reale di godimento) su immobili ubicati nel Comune e nella provincia di Roma, ovvero, a qualsiasi titolo, di unità immobiliari nei medesimi territori.;
- si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della propria situazione lavorativa, abitativa o familiare rilevante ai fini della presente procedura.

INDICARE LA TIPOLOGIA DI UNITA' ABITATIVA DI PREFERENZA*:

☐ A

☐ B

☐ C (destinate in via prioritaria ai dipendenti con disabilità e personale con comprovate esigenze di natura socio-familiare perché legalmente separato o divorziato.)

*La presente indicazione costituisce esclusivamente una preferenza e non è vincolante ai fini dell'assegnazione dell'unità abitativa.

3. NUCLEO FAMILIARE

Componente	Cognome e Nome	Data nascita	Relazione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

4. CRITERI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI

CRITERIO	ELEMENTO	PUNTI	SELEZIONE
QUALIFICA	Agente	16	☐
	V.Sovrintendente **SOLO IN CASO DI NUOVA ASSEGNAZIONE SUCCESSIVA A PROCEDURA CONCORSUALE	15	☐
	Vice Ispettore	14	☐
	V.Commissario / Commissario	13	☐
	Agente Scelto	12	☐
	Assistente	11	☐
	Assistente C. / V.Sovrintendente	10	☐
	Assistente C.C. / Sovrintendente	9	☐
	Sovrintendente C.	8	☐
	Sovrintendente C.C. / Ispettore	7	☐
	Ispettore Capo	6	☐
	Ispettore Superiore	5	☐
	Sost. Commissario	4	☐
	Sost. Commissario C. / Commissario C.	3	☐
DURATA CONCESSIONE	1 anno	4	☐
	2 anni	3	☐
	3 anni	2	☐
	4 anni	1	☐
MOBILITÀ	D'ufficio a seguito di procedura concorsuale	2	☐

CONDIZIONI FAMILIARI	Coniuge fiscalmente a carico	1	☐
	1 figlio fiscalmente a carico	2	☐
	2 figli fiscalmente a carico	3	☐
	3 figli fiscalmente a carico	4	☐
	Oltre 3 figli fiscalmente a carico	5	☐
SITUAZIONI FAMILIARI**	Nucleo familiare monoreddito	3	☐
	Separato/divorziato con figli minori	3	☐
	Nucleo familiare monoparentale	3	☐
** Il punteggio relativo al presente criterio è attribuito per una sola delle condizioni sopra indicate, tra loro non cumulabili.			
ISEE ordinario	I fascia Fino a € 20.000	6	☐
	II fascia € 20.001 – 25.000	4	☐
	III fascia € 25.001 – 30.000	2	☐
	IV fascia oltre € 30.000	0	☐
RESIDENZA FAMILIARE	Nucleo familiare fuori Regione	2	☐
ANZIANITÀ DI SEDE IN ROMA	Fino 2 anni	3	☐
	2-5 anni	1	☐
	Oltre 5 anni	0	☐

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI (La mancata produzione, anche parziale, della documentazione richiesta comprovante il possesso dei requisiti o delle condizioni utili ai fini dell'attribuzione dei punteggi, costituisce motivo di archiviazione.)

CONDIZIONE	DOCUMENTO RICHIESTO	ALLEGATO	PUNTEGGIO NON RICHIESTO
ISEE ordinario	Attestazione ISEE in corso di validità.	☐	☐
Familiari fiscalmente a carico	Modello 730 o Certificazione Unica	☐	☐
Nucleo familiare monoreddito/monoparentale	ISEE in corso di validità	☐	☐
Separato/divorziato con figli minori	Sentenza di separazione/divorzio	☐	☐
Nucleo familiare fuori Regione	Autodichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni	☐	☐

5. DATA E FIRMA DEL DIPENDENTE

Data:

Firma:

6. PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Si attesta che la presente istruttoria è stata espletata dallo scrivente Ufficio mediante verifica della domanda e della documentazione allegata, ai fini dell'accertamento della conformità delle dichiarazioni rese rispetto ai requisiti previsti dalla circolare per l'attribuzione del punteggio.

VOCE	PUNTEGGIO
Qualifica	
Durata Concessione	
Mobilità	
Condizioni Familiari	
Situazioni Familiari	
Isee	
Residenza Nucleo familiare	
Anzianità di sede in Roma	
TOTALE	

NOTE:

DATA:

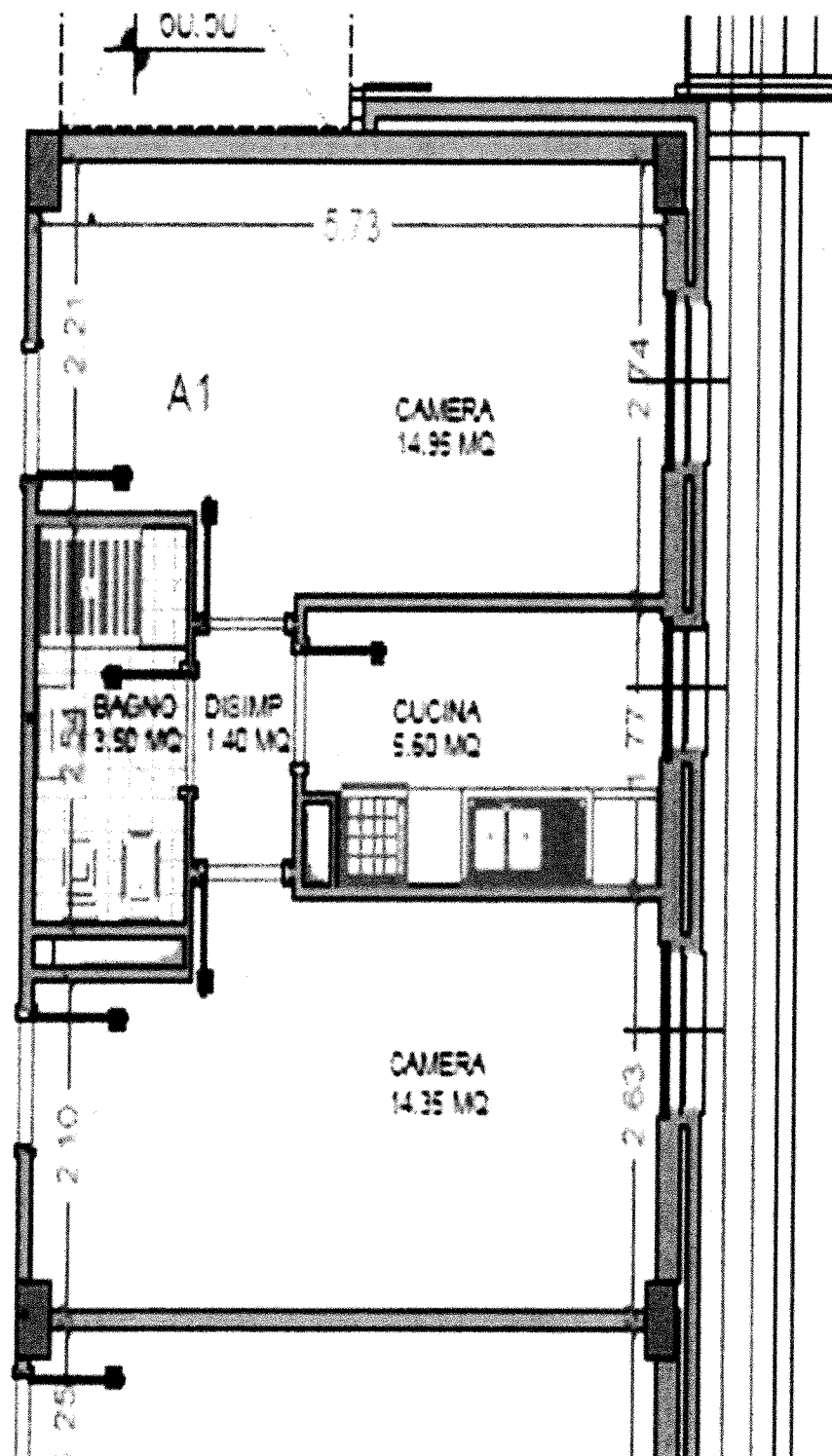
TIMBRO:

FIRMA DIRIGENTE:

ALLEGATO A

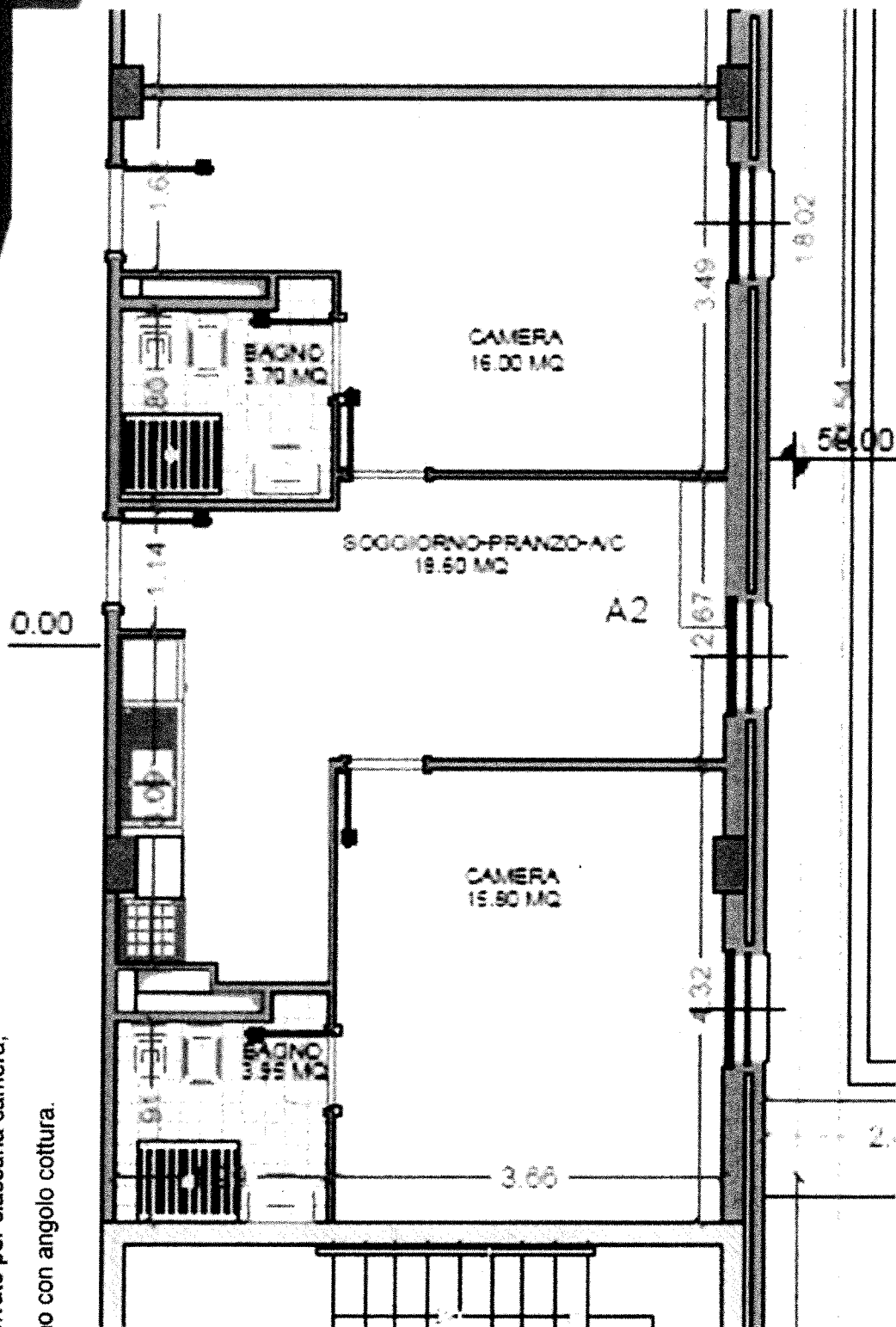
Tipologia A

- n.2 camere singole, ciascuna dotata di posto letto.
- n.1 bagno ad uso comune
- n.1 cucina ad uso comune



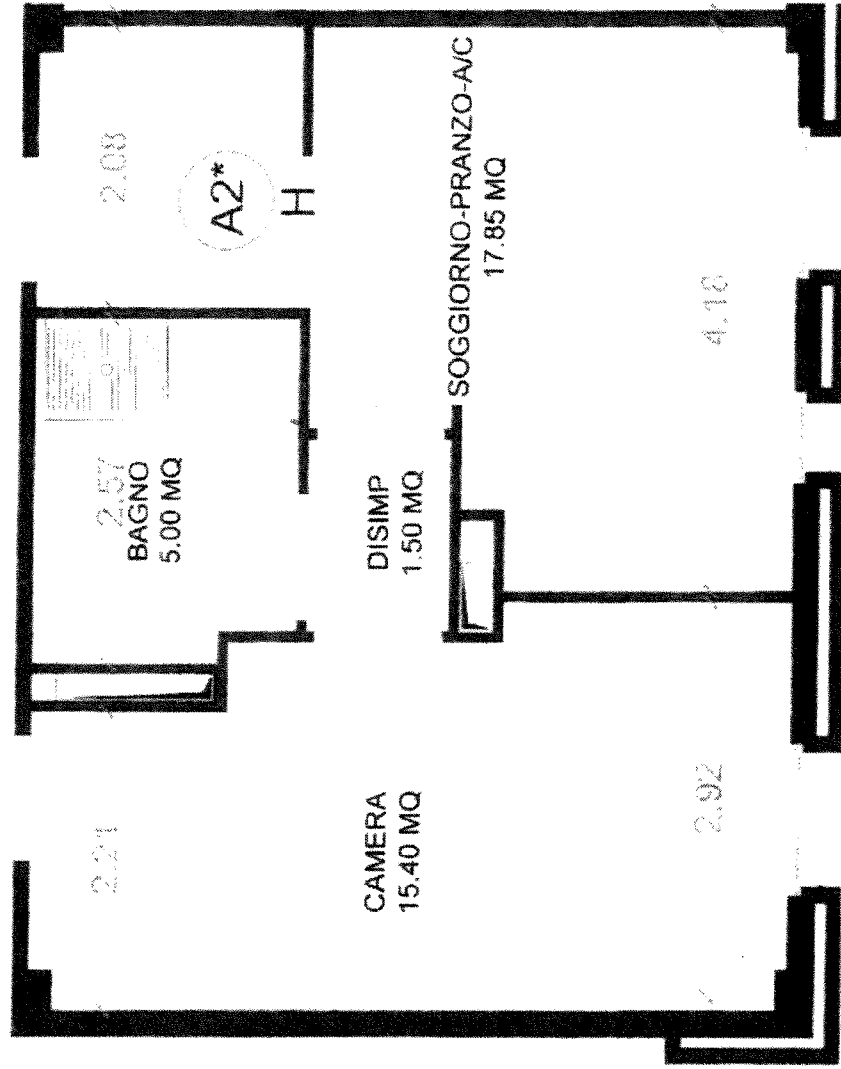
Tipologia B

- n. 2 camere con n. 2 posti letto ciascuna;
- n. 1 bagno privato per ciascuna camera;
- n. 1 soggiorno con angolo cottura.



Tipologia C:

- n.1 camera con 2 posti letto
- n.1 Bagno ad uso comune
- n.1 soggiorno con angolo cottura



ALLEGATO B – DOCUMENTAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti dalla presente circolare, i dipendenti sono tenuti a produrre la documentazione di seguito indicata in relazione alle specifiche condizioni dichiarate.

Tabella riepilogativa documentazione	
Elemento valutato	Documentazione richiesta
ISEE ordinario	Attestazione ISEE in corso di validità.
Familiari fiscalmente a carico (coniuge e/o figli)	Modello 730 o Certificazione Unica attestante i familiari fiscalmente a carico.
Nucleo familiare monoreddito/monoparentale	Attestazione ISEE in corso di validità.
Separato/Divorziato con figli minori	Sentenza di separazione/divorzio.
Nucleo familiare residente fuori Regione	Autodichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

Disposizioni generali

La documentazione sopra indicata costituisce elemento necessario ai fini della verifica delle condizioni dichiarate per l'attribuzione dei punteggi previsti dalla presente circolare.

La mancata produzione, anche parziale, della documentazione richiesta comprovante il possesso dei requisiti o delle condizioni utili ai fini dell'attribuzione dei punteggi, costituisce motivo di archiviazione della domanda.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente in caso di dichiarazioni mendaci.