



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" – disponibilità di 186 posti letto.
Disciplina e modalità operative.

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

Come anticipato per le vie brevi, si conferma - con riserva di comunicare il luogo dell'incontro - che mercoledì 1° luglio p.v., alle ore 10.00, si terrà una riunione in merito all'oggetto.

Per le preliminari valutazioni, si allega la bozza di circolare predisposta dal Fondo di Assistenza per il personale della Polizia di Stato, concernente la disciplina e le modalità operative per la fruizione dei posti letto disponibili presso il complesso immobiliare di cui si tratta.

Codeste OO.SS. sono pregate di far conoscere i nominativi dei componenti delle rispettive delegazioni che parteciperanno all'incontro.

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 garantirne 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 e gli uffici con sede nella capitale saranno a breve disponibili 88 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. 184 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. 8 unità abitative, per un totale di n. 16 posti letto, sono caratterizzate da maggiore autonomia funzionale e destinazione specifica (Tipologia C).

Nell'ambito della predetta articolazione, le 8 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 in servizio al momento della presentazione della domanda. Non rientrano nella suddetta categoria i dipendenti sospesi cautelatamente dal servizio ai sensi degli artt.91 e segg. del testo unico del pubblico impiego.

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 nella città di Roma, appartenenti ai ruoli degli Agenti e Assistenti, dei Sovrintendenti e degli Ispettori.

Il requisito del servizio presso il Comune di Roma 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 di Roma, ovvero che dispongano, a qualsiasi titolo, di unità immobiliari nel medesimo territorio o nei comuni limitrofi.

Per comuni limitrofi si intendono quelli ricompresi **entro un raggio di 100 km** dalla sede di servizio intesa quale Ufficio di appartenenza.

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, a partire dal _____, dovranno essere redatte compilando l'allegato **Modello 1** in ogni sua parte e presentate, 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.fondodiassistenzaps@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 comprovante, saranno archiviate.

4. Valutazione delle istanze

Le domande, che dovranno pervenire entro il _____ saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della prima graduatoria. 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	15
	Agente Scelto	14
	Assistente	13
	Assistente Capo/V.Sovrintendente	12
	Assistente C.C./Sovrintendente	11
	Sovrintendente C./V.Ispettore	10
	Sovrintendente C.C/Ispettore	9
	Ispettore Capo	8
	Ispettore Superiore	7
	Sostituto Commissario	6
	Sost. Commissario C.	5
DURATA CONCESSIONE		
	2 anni	2
	4 anni	0
MOBILITÀ		
	D'ufficio a seguito di procedura concorsuale	1
CONDIZIONI FAMILIARI		
	Coniuge fiscalmente a carico	1
	n.1 figlio fiscalmente a carico	1
	n.2 figli fiscalmente a carico	2
	n.3 figli fiscalmente a carico	3
	Oltre 3 figli fiscalmente a carico	4
SITUAZIONI* FAMILIARI		
	Nucleo familiare monoreddito ^{3**}	1
	Separato/Divorziato con figli minori**	1
** Il punteggio relativo al presente criterio è attribuito per una sola delle condizioni sopra indicate tra loro non cumulabili.		
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

³ 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)

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

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, costituiscono titolo di precedenza, nell'ordine i criteri la maggiore anzianità di servizio e della maggiore età anagrafica.

Le domande pervenute successivamente al _____ saranno valutate con i medesimi criteri e confluiranno nella graduatoria che sarà costantemente aggiornata mediante attribuzione del punteggio e conseguente collocazione nella posizione spettante.

L'aggiornamento della graduatoria non determina sospensione né interruzione delle assegnazioni in corso. I posti che si rendano disponibili nel corso della gestione per rinuncia, cessazione, decadenza o altre cause sono assegnati mediante scorrimento della stessa.

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.

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 2 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.

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 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 Assistenza⁴.

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.

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 mensile⁵ 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

⁴ 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.

⁵ 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.

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)

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 mese⁶.

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 preavviso⁷ 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 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
Pisani

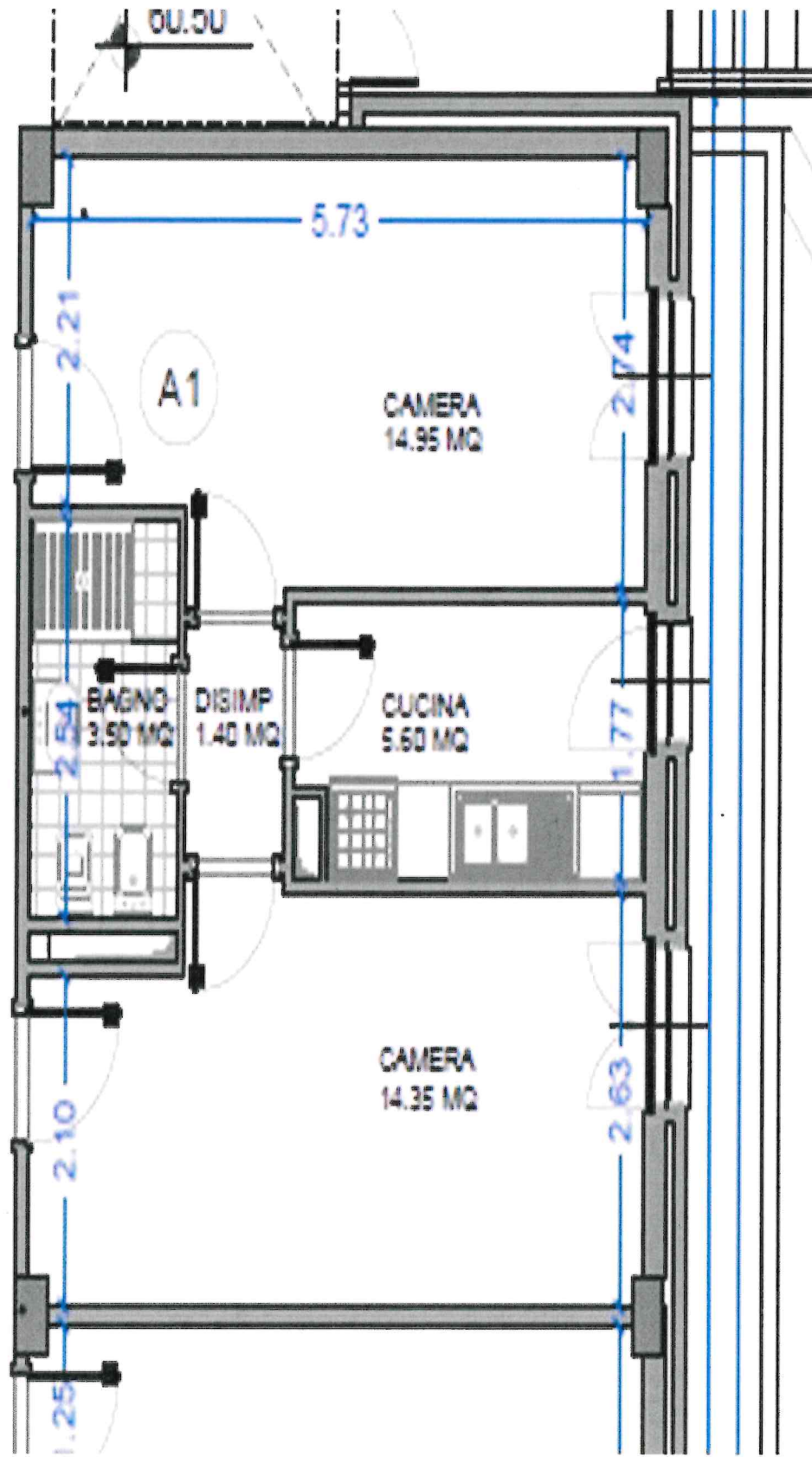
⁶ Il mancato pagamento del contributo mensile entro il termine previsto comporta la costituzione in mora dell’assegnatario. Il mancato pagamento di due mensilità, anche non consecutive, costituisce causa di avvio del procedimento di decadenza dalla concessione, fatto salvo il recupero delle somme dovute.

⁷ 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.

ALLEGATO A

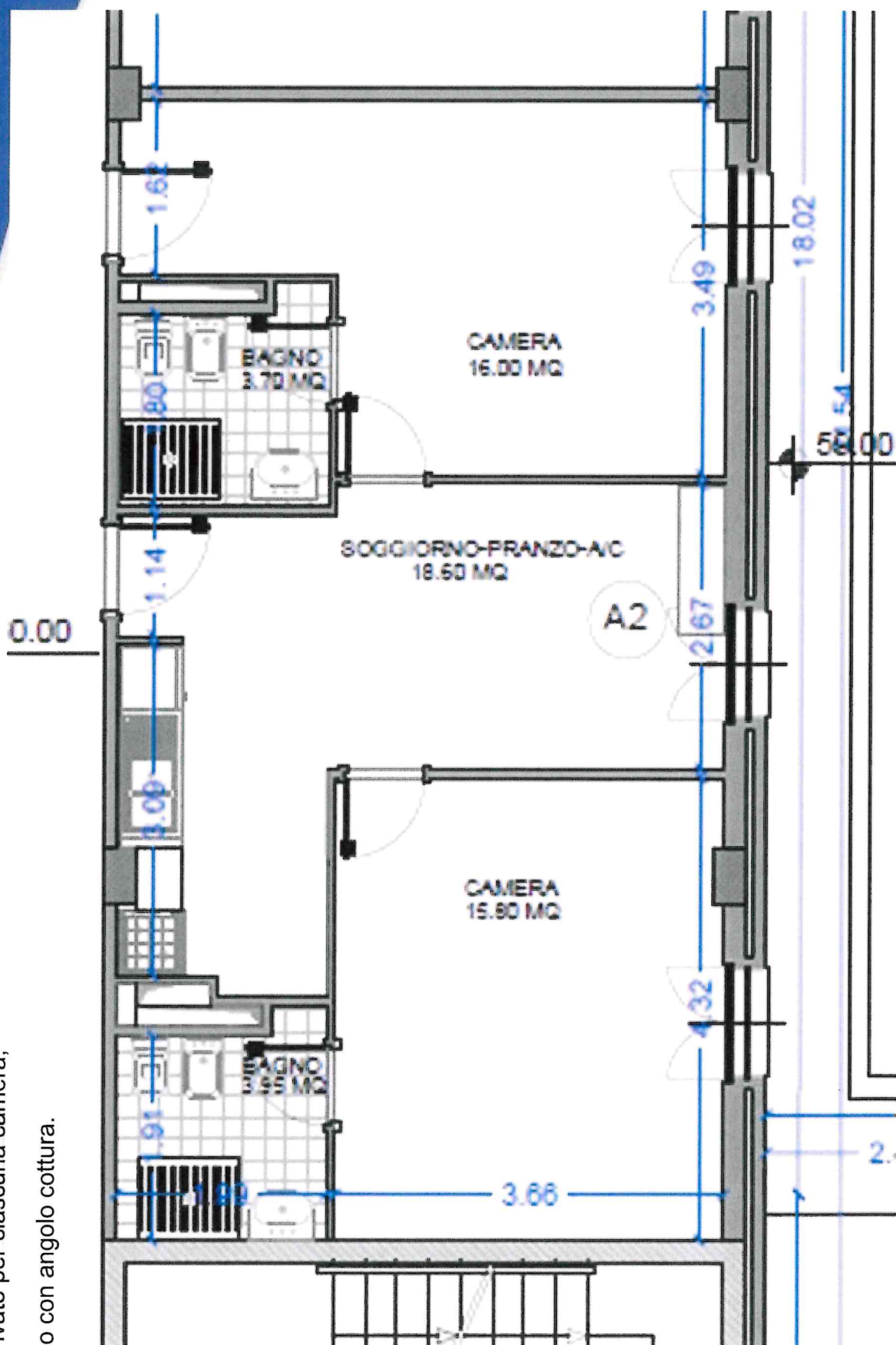
Tipologia A

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



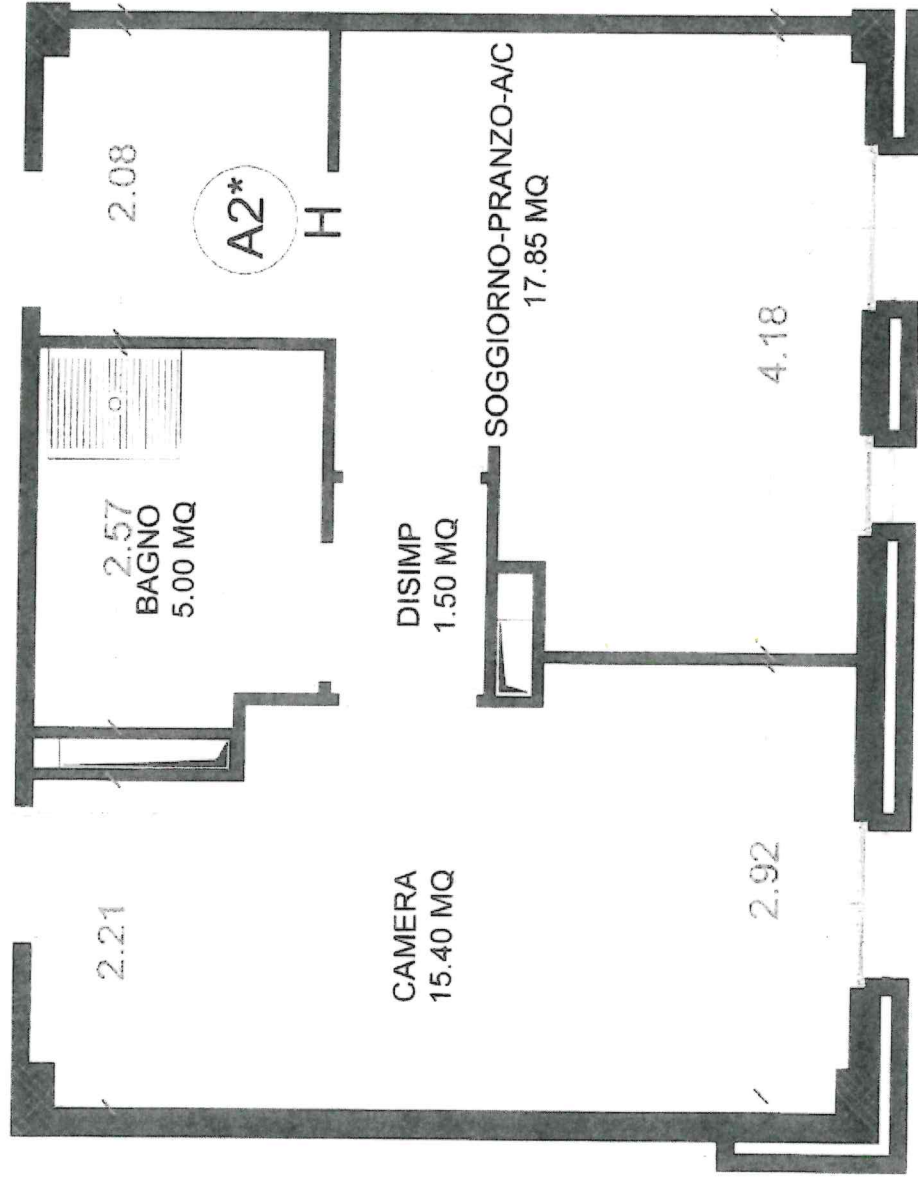
Tipologia B

- 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
Familiari fiscalmente a carico (coniuge e/o figli)	Modello 730 o Certificazione Unica attestante i familiari fiscalmente a carico.
Nucleo familiare monoreddito	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.

AL FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

dipps.fondodiassistenzaps@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 Assunzione

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. e di accettarle integralmente;
- di prestare servizio nel Comune di Roma;
- di non avere la proprietà o disponibilità (diritto reale di godimento) di un'abitazione nel comune dove presta servizio e in quelli limitrofi, cioè ubicati nel raggio di 100 km dalla propria sede di servizio;
- 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			

4. CRITERI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI

CRITERIO	ELEMENTO	PUNTI	SELEZIONE
QUALIFICA	Agente	15	<input type="radio"/>
	Agente Scelto	14	<input type="radio"/>
	Assistente	13	<input type="radio"/>
	Assistente Capo / V.Sovrintendente	12	<input type="radio"/>
	Assistente C.C. / Sovrintendente	11	<input type="radio"/>
	Sovrintendente C. / V.Ispettore	10	<input type="radio"/>
	Sovrintendente C.C. / Ispettore	9	<input type="radio"/>
	Ispettore Capo	8	<input type="radio"/>
	Ispettore Superiore	7	<input type="radio"/>
	Sostituto Commissario	6	<input type="radio"/>
	Sost. Comm. C.	5	<input type="radio"/>
	DURATA CONCESSIONE	2 anni	2
4 anni		0	<input type="radio"/>
MOBILITÀ	D'ufficio a seguito di procedura concorsuale	1	<input type="checkbox"/>
CONDIZIONI FAMILIARI	Coniuge fiscalmente a carico	1	<input type="checkbox"/>
	1 figlio fiscalmente a carico	1	<input type="checkbox"/>
	2 figli fiscalmente a carico	2	<input type="checkbox"/>
	3 figli fiscalmente a carico	3	<input type="checkbox"/>
	Oltre 3 figli fiscalmente a carico	4	<input type="checkbox"/>
SITUAZIONI FAMILIARI**	Nucleo familiare monoreddito	1	<input type="radio"/>
	Separato/divorziato con figli minori	1	<input type="radio"/>
RESIDENZA FAMILIARE	Nucleo familiare fuori Regione	2	<input type="checkbox"/>

**** Il punteggio relativo al presente criterio è attribuito per una sola delle condizioni sopra indicate, tra loro non cumulabili.**

ANZIANITÀ DI SEDE IN ROMA	Fino 2 anni	3	<input type="radio"/>
	2-5 anni	1	<input type="radio"/>
	Oltre 5 anni	0	<input type="radio"/>

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	NON RICHIESTO
Familiari fiscalmente a carico	Modello 730 o Certificazione Unica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nucleo familiare monoreddito	ISEE in corso di validità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Separato/divorziato con figli minori	Sentenza di separazione/divorzio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	_____
Residenza Nucleo familiare	_____
Anzianità di sede in Roma	_____
TOTALE	_____

NOTE:

DATA:

TIMBRO:

FIRMA DIRIGENTE: