



**REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

## Scheda informativa procedimento

### 1. Ufficio di riferimento

**Assessorato:**

Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione

**Servizio:**

Servizio Amministrazione

**Indirizzo:**

viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

**Fax:**

070/6066056

**Responsabile del procedimento:**

Maria Ledda 070/6066731; mledda@regione.sardegna.it

**Responsabile del provvedimento finale:**

**Direzione Generale:**

Direzione generale del Personale e riforma della Regione

**Settore:**

Settore assistenza e cessioni stipendiali

**Telefono:**

070/6066052

**Email:**

aagg.previdenza.assistenza@regione.sardegna.it

**Sostituto responsabile del procedimento:**

Il Direttore Generale

### 2. Per informazioni ed accesso agli atti

**URP:**

Ufficio Relazioni con il Pubblico della Direzione Generale dell'Organizzazione e del Personale

**Telefono:**

070/6067026

**Email:**

aagg.personale.urp@regione.sardegna.it

**Indirizzo:**

Viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

**Fax:**

070/6066367

**Orari di ricevimento:**

dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16 alle 17

### 3. Descrizione

**Titolo:**

RICHIESTA CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO

**Sottotitolo:**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

### **Cosa è?**

---

Il procedimento inizia con la richiesta del certificato di stipendio che può essere effettuata direttamente dal dipendente o dall'Istituto di credito (o intermediario abilitato) a cui il dipendente abbia delegato l'operazione.

Entro trenta giorni verrà rilasciato il certificato richiesto.

Se l'operazione si concretizza con la firma di un contratto di finanziamento, l'Istituto di credito dovrà inviare esclusivamente tramite posta elettronica certificata i seguenti documenti all'Ufficio competente:

- copia del contratto di finanziamento;
- copia delle polizze assicurative del finanziamento;
- copia del documento di identità del dipendente.

L'Ufficio, verificata l'esistenza di tutti i requisiti richiesti, in particolare il rispetto dei limiti quantitativi e di coesistenza della rata da trattenere, entro trenta giorni comunicherà all'Istituto di credito l'impegno ad effettuare sullo stipendio del dipendente la trattenuta indicata ed a versarla allo stesso Istituto tramite bonifico mensile sul conto corrente indicato.

Allo stesso modo verrà data notizia all'Istituto di credito ed al dipendente (per posta elettronica sulla mail istituzionale) circa l'eventuale determinazione negativa in merito all'istanza avanzata.

## **4. Informazioni principali**

### **Chi può presentare la domanda?:**

---

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione regionale

### **Cosa serve per poter partecipare?:**

---

### **Termini per la presentazione:**

---

In qualunque momento i dipendenti possono inoltrare richiesta di cessione del quinto per pagare le rate dei prestiti ottenuti in virtù di un contratto di finanziamento.

### **Termini di conclusione del procedimento:**

---

30 giorni

### **Documentazione:**

---

- richiesta certificato di stipendio ;
- certificato di stipendio;
- contratto di finanziamento;
- polizze assicurative del finanziamento;
- copia documento di riconoscimento del dipendente.

La richiesta del certificato di stipendio può essere effettuata direttamente dal dipendente (preferibilmente con posta elettronica utilizzando la mail istituzionale ed inoltrando la richiesta alla casella [aagg.previdenza.assistenza@regione.sardegna.it](mailto:aagg.previdenza.assistenza@regione.sardegna.it)) o dall'Istituto di credito (o intermediario abilitato) a cui il dipendente abbia delegato l'operazione; in questo caso la richiesta dovrà pervenire esclusivamente via PEC alla casella [personale@pec.regione.sardegna.it](mailto:personale@pec.regione.sardegna.it) con allegati:

- delega del dipendente;
- copia del documento di identità del dipendente.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

## 5. Dove rivolgersi

**Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione**

**Direzione generale del Personale e riforma della Regione**

**Servizio Amministrazione**

**Indirizzo**

---

viale Trieste, 190 - 09123 Cagliari

**Telefono**

---

070/6066052

**Fax**

---

070/6066056

**Indirizzi e-mail**

---

aagg.previdenza.assistenza@regione.sardegna.it

## 6. Classificazione

**Profili:**

---

cittadini

## 7. Normativa

<b>Tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Riferimento</b>	<b>Link</b>
- Decreto del Presidente della Repubblica	Approvazione del testo unico delle leggi concernenti il sequestro, il pignoramento e la cessione degli stipendi, salari e pensioni dei dipendenti dalle pubbliche Amministrazioni.	n. 180 del 5 gennaio 1950	Apri
- Decreto del Presidente della Repubblica	Approvazione del nuovo regolamento per l'esecuzione del nuovo testo unico delle leggi concernenti il sequestro, il pignoramento e la cessione degli stipendi, salari e pensioni dei dipendenti dalle pubbliche Amministrazioni.	n. 895 del 28 luglio 1950	Apri

## 8. Modulistica