



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

DELIBERA N. 74 DEL 23.11.2024

OGGETTO: FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE SARDEGNA.

| NOMINATIVI | RUOLO | PRESENTI | ASSENTI |
|--------------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Quaquero Angela Maria | Presidente | X | |
| Puggioni Luisa | Vice Presidente | X | |
| Mascia Annalisa | Tesoriera | X | |
| Curreli Tiziana | Segretaria | X | |
| Andreotti Mascia | Consigliera | | X |
| Cattari Francesco | Consigliere | X | |
| Coni Giorgia | Consigliera | X | |
| Floris Maria Selena | Consigliera | X | |
| Manunza Maria Maddalena | Consigliera | X | |
| Marras Claudia | Consigliera | X | |
| Poddesu Alessandro | Consigliere | X | |
| Porcheddu Francesca Rita | Consigliera | X | |
| Rubanu Maria Grazia | Consigliera | X | |
| Tuveri Elisabetta | Consigliera | X | |
| Urrai Lorena Paola | Consigliera | X | |

Il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna

riunito in data 23 novembre 2024 presso la sede dell'ExMè di Nuoro, sita in Piazza Goffredo Mameli n. 1,

VISTO l'art. 97 Cost.;

VISTO l'art. 12, comma 2, della Legge n. 56/89, che disciplina le attribuzioni del Consiglio Nazionale;



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO in particolare l'art. 6, D. Lgs. 165/2001, relativamente all'organizzazione degli Uffici e alla rilevazione del fabbisogno del personale con cadenza triennale;

VISTO l'art. 97 Cost.;

CONSIDERATI i principi generali di cui all'art. 1, D. Lgs. 165/2001, finalizzati a determinare la dotazione organica al fine di assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti all'Amministrazione;

RILEVATA l'esigenza di dotare l'Ente di un Piano del Fabbisogno del Personale;

A voti:

Votanti n. 14

Voti favorevoli 14

Voti contrari 0

Astenuti/e 0

DELIBERA

l'approvazione del documento "*Fabbisogno Triennale del Personale dell'Ordine degli Psicologi della Regione Sardegna 2025 - 2027*" che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante.

Stante quanto previsto nella ricognizione del personale necessario al funzionamento dell'Ente, è fatta salva la possibilità di avvalersi di professionalità specifiche non rinvenibili nei ruoli dell'Amministrazione.

Si dà mandato agli Uffici di procedere all'aggiornamento dei documenti sulla piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze - SICO.

La Segretaria

Tiziana Curreli

La Presidente

Angela Maria Quaquero



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

PIANO TRIENNALE 2025 - 2027 DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Premessa

Il presente Piano del personale è redatto secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017. Tenute in considerazione le novità introdotte dal citato decreto legislativo n. 75 del 2017 finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale. Il piano triennale del fabbisogno è definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile per garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

La giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono all'Ordine degli Psicologi della Sardegna e l'attenta ponderazione che il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna è chiamato a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie appare un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di Ente.

Con il presente Regolamento il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna (di seguito anche OPS), in funzione delle finalità indicate agli articoli 1, comma 1, 4 e 27, D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, definisce il fabbisogno del personale e dell'organizzazione degli uffici.

Attività di indirizzo politico-amministrativo

Gli organi dell'Ente, così come definiti dal regolamento interno dell'OPS, come previsto dalla L. 18 febbraio 1989, n. 56 e dal d.lgs. 165/2001, esercitano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione.

Ad essi, ad integrazione e specificazione di quanto previsto espressamente dall'art. 28, L. 18 febbraio 1989, n. 56, spettano in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi generali dell'azione amministrativa, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) la individuazione della dotazione organica complessiva e delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

- c) la definizione di un programma di interventi di supporto e di promozione degli interessi generali dell'Ordine che si esplica nell'attuazione di iniziative promozionali ovvero nel sostegno finanziario di analoghe iniziative svolte a cura di altri soggetti pubblici e privati;
- d) le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge;
- e) la verifica della corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali;
- g) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica trattante per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;

3. In particolare, le funzioni di valutazione e di controllo si attuano attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
- b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti e ai bisogni degli iscritti dell'Ordine degli Psicologi della Regione Sardegna;
- c) la valutazione dell'efficacia e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;
- d) la valutazione del livello di aderenza della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità.

Struttura organizzativa e rilevazione del Fabbisogno di personale Ufficio

Dotazione attuale in servizio:

- una unità "Funzionario" con attribuzione della posizione Organizzativa
- due unità "Funzionario"

Dotazione prevista per il 2025 - 2027:

- una unità "Funzionario" con attribuzione della posizione Organizzativa
- due unità "Funzionario"
- una unità "Assistente"

1. Ufficio Affari Generali



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

Personale necessario: Funzionario con attribuzione di Posizione Organizzativa

L'ufficio è presieduto da una Funzionaria con attribuzione di Posizione Organizzativa responsabile delle attività/funzioni svolte nell'ambito degli Affari Generali.

Le sue funzioni sono di cura e facilitazione delle relazioni istituzionali per il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna. Svolge attività di collegamento tra le direttive del Consiglio OPS, l'azione della Presidente e delle altre cariche direttive e la struttura; è responsabile del coordinamento delle attività e della circolarità delle informazioni. È co-responsabile dell'organizzazione eventi dell'Ente, nonché delle campagne di comunicazione e promozione dell'immagine dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna sia a livello istituzionale che sociale. È responsabile per l'Ente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. La sua funzione è supportata dalla Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna.

L'Ufficio si occupa inoltre della Segreteria Generale a supporto della Presidente e delle Cariche, supporta l'attività della Presidente nelle procedure in tema di "Anticorruzione e Trasparenza" nonché in tutti gli adempimenti previsti per la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento alle comunicazioni ad altri organismi istituzionali (Piattaforme Ministeriali). Supporta in ambito amministrativo, la partecipazione all'UNI in coordinamento con la Presidente referente.

Supporta dal punto di vista amministrativo i lavori delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, nonché Tavoli tecnici e Task-Force, laddove costituiti e ne facciano richiesta. Supporta la Presidente e le Cariche per la preparazione del materiale per le sedute di Consiglio (raccolta e invio della documentazione, trasmissione della convocazione). Si occupa della logistica interna dell'OPS.

2. Ufficio Segreteria Generale e Protocollo Informatico; rapporti e consulenza con gli Iscritti e le Iscritte

Personale necessario 1 Funzionario e 1 Assistente

Si occupa nello specifico della Segreteria dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna (Agenda, dossier e predisposizione documentazioni).

È responsabile della tenuta e gestione del Protocollo informatico e dell'archivio informatico. L'Ufficio Protocollo e Archivio provvede alla protocollazione di tutti gli atti che pervengono all'Ordine e li trasmette ai diversi Uffici in funzione delle competenze degli stessi. L'Ufficio si occupa, inoltre, della protocollazione della corrispondenza dell'Ente verso l'esterno. Il Protocollo cura, pertanto, la ricezione e la spedizione della posta, la registrazione e la protocollazione di tutti gli atti, lo smistamento della corrispondenza agli Uffici, l'archivio corrente e la tenuta dei registri contenenti regolamenti, circolari, delibere e provvedimenti. Tiene, in collaborazione con il funzionario addetto agli atti amministrativi, l'archivio informatico e cartaceo delle delibere, delle determine e dei verbali.

Gestisce i rapporti con le Iscritte e gli Iscritti in ordine alle procedure di versamento delle quote correnti, al recupero di quelle arretrate, alla consulenza sull'ordinaria amministrazione, alle procedure di iscrizione all'Albo, di trasferimento, di cancellazione e di annotazione all'elenco degli



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

Psicoterapeuti.

Fornisce inoltre supporto informatico agli iscritti, in collaborazione con i servizi convenzionati e supporto per il servizio agli utenti per la casella pec

3. Ufficio Studio, Formazione ed Eventi Culturali

Personale necessario: 1 Funzionario con P.O. e 1 Funzionario

Preposti all'area sono due funzionari con compiti di organizzazione delle attività espletate in materia di Formazione Continua e Organizzazione eventi finalizzate, in uno scenario caratterizzato da notevoli mutamenti sociali, allo sviluppo e all'aggiornamento di elevate competenze professionali.

L'Ufficio si occupa dell'istruttoria in tema di fabbisogno formativo dello Psicologo e di organizzazione degli eventi formativi con attribuzione di ECM. I funzionari dell'Ufficio collaborano nella organizzazione e nella gestione degli eventi culturali con funzioni di organizzazione, rappresentanza e cerimoniale.

4. Ufficio atti amministrativi

Personale necessario: 1 Funzionario

Predisporre istruttorie e materiale per le sedute del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna; svolge l'istruttoria delle deliberazioni e delle determine; raccoglie il materiale documentario e normativo necessario per le medesime e redige le medesime nella forma di proposta per gli Organi deliberativi e per la RUP.

Redige gli atti deliberativi e le determine nella forma definitiva e le predisporre per l'archiviazione.

Trasmette gli atti al servizio contabile per le procedure di pertinenza e cura l'espletamento di tutti gli atti susseguenti.

Supporta la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e la predisposizione degli atti relativi ai procedimenti disciplinari.

Predisporre dei piani pluriennali del fabbisogno dei servizi e del personale.

Tiene, in collaborazione con il personale inquadrato nella posizione Funzionario addetto all'Ufficio Segreteria Generale e Protocollo Informatico, l'archivio informatico e cartaceo delle delibere.

Cura l'attività istruttoria delle richieste di gratuito patrocinio, dei protocolli di intesa e delle convenzioni.

Cura la redazione dei contratti di servizio e fornitura, in stretta collaborazione con il servizio contabile; cura l'archiviazione dei contratti.

Rilevazione del Fabbisogno OPS



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

| | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Ufficio Affari Generali | Funzionario P.O. |
| 2. Ufficio Segreteria Generale e Protocollo Informatico; rapporti e consulenza con gli Iscritti e le Iscritte | Funzionario (*B) Assistente |
| 3. Ufficio Studio, Formazione ed Eventi Culturali | Funzionario P.O. Funzionario (*B) |
| 4. Ufficio atti amministrativi | Funzionario (*A) |

Tabella analitica della sostenibilità finanziaria

| Liv. | PO 2023 | Imp. Retr. Mensile | T.f.r. | Costi 2023 | PO 2024-2027 | Retrib. Ann. | Proiezione costi 2023-2025 |
|-------------|----------|--------------------|-----------------|------------------|------------------|-------------------|----------------------------|
| C1 | 1 | 2.162,67 | 1.081,34 | 28.114,71 | Funzionario 2 | 56.229,42 | 56.229,42 |
| C5 | 1 | 2.976,83 | 2.673,08 | 38.698,79 | Funzionario 1 | 38.698,79 | 38.698,79 |
| B3 | 1 | 2090,82 | 1.753,82 | 27.186,66 | Assistente 1 | 27.186,66 | 27.186,66 |
| Tot. | 3 | 7.230,32 | 5.508,24 | 94.000,16 | 4 | 122.114,87 | 122.114,87 |



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

Famiglia Amministrazione - Area Affari Generali

L'ufficio è presieduto da una Funzionaria con attribuzione di Posizione Organizzativa responsabile delle attività/funzioni svolte nell'ambito degli Affari Generali. Le sue funzioni sono di cura e facilitazione delle relazioni istituzionali per il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna. Svolge attività di collegamento tra le direttive del Consiglio OPS, l'azione della Presidente e delle altre cariche direttive e la struttura; è responsabile del coordinamento delle attività e della circolarità delle informazioni. È co-responsabile dell'organizzazione eventi dell'Ente, nonché delle campagne di comunicazione e promozione dell'immagine dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna sia a livello istituzionale che sociale. È responsabile per l'Ente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. La sua funzione è supportata dalla Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna.

La Famiglia si occupa inoltre della Segreteria Generale a supporto della Presidente e delle Cariche, supporta l'attività della Presidente nelle procedure in tema di "Anticorruzione e Trasparenza" nonché in tutti gli adempimenti previsti per la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento alle comunicazioni ad altri organismi istituzionali (Piattaforme Ministeriali). Supporta in ambito amministrativo, la partecipazione all'UNI in coordinamento con la Presidente referente.

Supporta dal punto di vista amministrativo i lavori delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, nonché Tavoli tecnici e Task-Force, laddove costituiti e ne facciano richiesta. Supporta la Presidente e le Cariche per la preparazione del materiale per le sedute di Consiglio (raccolta e invio della documentazione, trasmissione della convocazione). Si occupa della logistica interna dell'OPS.

Famiglia Amministrazione - Segreteria Generale e Protocollo Informatico; rapporti e consulenza con gli Iscritti e le Iscritte

Preposto all'area è un Funzionario amministrativo (*B in tabella) con compiti di coordinamento delle attività espletate in materia di rapporti di informazione e consulenza nei confronti delle Iscritte e degli Iscritti. E' supportato da un Assistente.

Si occupa nello specifico della Segreteria dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna (Agenda, dossier e predisposizione documentazioni).

È responsabile della tenuta e gestione del Protocollo informatico e dell'archivio informatico. L'Ufficio Protocollo e Archivio provvede alla protocollazione di tutti gli atti che pervengono all'Ordine e li trasmette ai diversi Uffici in funzione delle competenze degli stessi. Coordina la tenuta degli archivi correnti e la tenuta dei registri contenenti regolamenti, circolari, delibere e



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

provvedimenti. Tiene, in collaborazione con il funzionario addetto agli atti amministrativi, l'archivio informatico e cartaceo delle delibere, delle determinazioni e dei verbali.

Gestisce i rapporti con le Iscritte e gli Iscritti in ordine alle procedure di versamento delle quote correnti, al recupero di quelle arretrate, alla consulenza sull'ordinaria amministrazione, alle procedure di iscrizione all'Albo, di trasferimento, di cancellazione e di annotazione all'elenco degli Psicoterapeuti.

Fornisce inoltre supporto informatico agli iscritti, in collaborazione con i servizi convenzionati e supporto per il servizio agli utenti per la casella PEC

Famiglia Amministrazione - Area Formazione, ECM ed eventi culturali

Sono preposti un Funzionario P.O. ed un funzionario (*B in tabella) i con compiti di organizzazione delle attività espletate in materia di Formazione Continua e Organizzazione eventi finalizzate, in uno scenario caratterizzato da notevoli mutamenti sociali, allo sviluppo e all'aggiornamento di elevate competenze professionali.

La Famiglia si occupa dell'istruttoria in tema di fabbisogno formativo dello Psicologo e di organizzazione degli eventi formativi con attribuzione di ECM. I funzionari dell'Ufficio collaborano nella organizzazione e nella gestione degli eventi culturali con funzioni di organizzazione, rappresentanza e cerimoniale.

Famiglia Amministrazione - Area atti amministrativi

Preposto all'area è un Funzionario (*A in tabella). Predisporre istruttorie e materiale per le sedute del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna; Svolge l'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni; raccoglie il materiale documentario e normativo necessario per le medesime e redige le medesime nella forma di proposta per gli Organi deliberativi e per la RUP.

Redige gli atti deliberativi e le determinazioni nella forma definitiva e le predisporre per l'archiviazione. Trasmette gli atti al servizio contabile per le procedure di pertinenza e cura l'espletamento di tutti gli atti susseguenti.

Supporta la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e la predisposizione degli atti relativi ai procedimenti disciplinari.

Predisporre dei piani pluriennali del fabbisogno dei servizi e del personale.

Tiene, in collaborazione con il personale inquadrato nella posizione Funzionario addetto all'Ufficio Segreteria Generale e Protocollo Informatico, l'archivio informatico e cartaceo delle delibere;

Cura l'attività istruttoria delle richieste di gratuito patrocinio, dei protocolli di intesa e delle convenzioni.

Cura la redazione dei contratti di servizio e fornitura, in stretta collaborazione con il servizio contabile; cura l'archiviazione dei contratti.

Si occupa di supportare i lavori della Commissione Deontologica e del Consiglio in funzione deontologica mediante la verbalizzazione delle sedute dei predetti, la messa in atto delle necessarie procedure e la cura dell'archivio dei fascicoli relativi ai procedimenti disciplinari.