



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

DELIBERA N. 14 DEL 21/01/2026

OGGETTO: FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE SARDEGNA 2026 - 2028.

NOMINATIVI	RUOLO	PRESENTI	ASSENTI
Garau Tullio	Presidente	X	
Mameli Maria	Vice Presidente	X	
Marras Claudia	Segretaria	X	
Meloni Giorgina	Tesoriera	X	
Barranu Marina	Consigliera	X	
Coni Giorgia	Consigliera		X
Licheri Francesca Giuseppa	Consigliera	X	
Melis Antonio	Consigliere		X
Meloni Valentina	Consigliera		X
Murgia Moreno	Consigliere	X	
Muroni Maria Laura	Consigliera	X	
Palmas Beatrice	Consigliera		X
Porcheddu Francesca Rita	Consigliera	X	
Urrai Lorena Paola	Consigliera	X	
Zarone Paolo	Consigliere	X	

Il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna

riunito in data 21/01/2026 in modalità videoconferenza,

VISTO l'art. 97 Cost.;

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

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



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

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;

CONSIDERATO il personale esistente adeguato ai carichi di lavoro e, pertanto, superflua la figura dell'assistente amministrativo prevista nel Piano previsionale;

VISTA la richiesta all'unanimità del Consiglio di eliminare la figura dell'assistente amministrativo dal Piano del Fabbisogno del Personale, con conseguente eliminazione dal bilancio di quella somma economica;

A voti:

Votanti n. 11

Voti favorevoli 11

Voti contrari 0

Astenuti/e 0

DELIBERA

l'approvazione del documento "*Fabbisogno Triennale del Personale dell'Ordine degli Psicologi della Regione Sardegna 2026 - 2028*" con l'eliminazione della figura dell'assistente amministrativo e conseguente eliminazione dal bilancio di quella somma economica, che si allega alla presente deliberazione e 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

Claudia Marras

Il Presidente

Tullio Garau



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

PIANO TRIENNALE 2026 - 2028 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 agli iscritti e ai cittadini.

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 Piano 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 ss. mm. e ii., e dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

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) l'individuazione della dotazione organica complessiva e delle risorse materiali ed economico- finanziarie da destinare alle diverse finalità;

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



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

Dotazione attuale in servizio:

- una unità “Funzionario” con attribuzione della posizione Organizzativa
- due unità “Funzionario”

Dotazione prevista per il 2026 - 2028:

- una unità “Funzionario” con attribuzione della posizione Organizzativa
- due unità “Funzionario”

Dotazione in servizio OPS

1. Ufficio Affari Generali

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 del 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 dal Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna.

L'Ufficio si occupa inoltre della Segreteria Generale a supporto del Presidente e delle Cariche, supporta l'attività del 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 il Presidente referente.

Supporta dal punto di vista amministrativo i lavori delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro,



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

nonché Tavoli tecnici e Task-Force, laddove costituiti e ne facciano richiesta. Supporta il 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

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 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.

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



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

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 i 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 dell'Ufficio Istruttorio 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.

Rilevazione del Fabbisogno OPS

1. Ufficio Affari Generali	Funzionario P.O.
-----------------------------------	------------------



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

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

Tabella analitica della sostenibilità finanziaria

Liv.	PO 2024	Imp. Retr. Mensile	T.f.r.	Costi 2024	PO 2026-2028	Retrib. Ann.	Proiezione costi 2026-2028
C1	2	2.162,67 x 2	1.081,34 x 2	28.114,71 x 2	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
Tot.	3	7.302,17	4.835,76	94.928,21	3	94.928,21	94.928,21

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



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

Psicologi della Sardegna. Svolge attività di collegamento tra le direttive del Consiglio OPS, l'azione del 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 dal Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna.

La Famiglia si occupa inoltre della Segreteria Generale a supporto del Presidente e delle Cariche, supporta l'attività del 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 il 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 il 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.

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 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



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

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) 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 i 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.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

Si occupa di supportare i lavori dell'Ufficio Istruttorio 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.