



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

DELIBERA N. 89 DEL 17.11.2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024 COMPENSIVO DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026.

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

VISTO l'art. 28, comma 6, lettera b) della Legge n. 56/89 in cui si attribuisce all'Ordine degli Psicologi della Sardegna la compilazione annuale dei bilanci preventivi e consuntivi;

RILEVATO che, con Delibera n. 88 del 17.11.2023, è stato approvato il Piano triennale del Fabbisogno del Personale;



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

UDITA la Presidente, che illustra le linee programmatiche introduttive del bilancio di previsione 2024;

LETTA la relazione della Tesoriera;

LETTA la relazione del Revisore dei Conti;

ACQUISITO il parere favorevole dello stesso Revisore;

A voti:

Votanti n. 12

Voti favorevoli 12

Voti contrari 0

Astenuti/e 0

DELIBERA

l'approvazione del Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2024, costituito dalla documentazione elencata e dagli allegati di seguito indicati:

- preventivo finanziario gestionale,
- quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria,
- preventivo economico.

Allegati:

- piano del Fabbisogno del Personale 2024-2026,
- relazione del revisore.

La Segretaria

Tiziana Curreli

La Presidente

Angela Maria Quaquero

ANNO 2024 PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE - ENTRATE					
	Residui presunti finali dell'anno 2023	Previsioni iniziali dell'anno 2023	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2024	Previsioni di cassa per l'anno 2024
01 001 0010 Contributi iscritti all'Albo	255.000,00	555.700,00	184.250,00	739.950,00	994.950,00
01 001 0030 Contributi nuovi iscritti/e		9.000,00	6.000,00	15.000,00	15.000,00
01 001 CONTRIBUTI A CARICO DEGLI ISCRITTI/E	255.000,00	564.700,00	190.250,00	754.950,00	1.009.950,00
01 003 0010 Interessi attivi su conti correnti		70,00	30,00	100,00	100,00
01 003 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI		70,00	30,00	100,00	100,00
01 TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	255.000,00	564.770,00	190.280,00	755.050,00	1.010.050,00
03 001 0010 Ritenute erariali sui redditi di lavoro dipendente	4.000,00	28.000,00	2.000,00	30.000,00	34.000,00
03 001 0020 Ritenute erariali sui redditi di lavoro autonomo, legali, fiscali, revisore.	3.000,00	18.000,00	2.000,00	20.000,00	23.000,00
03 001 0040 Ritenute previdenziali e assistenziali dipendenti	5.000,00	25.000,00	5.000,00	30.000,00	35.000,00
03 001 0080 Ritenute diverse, lavoro occasionale, gettoni presenza, seggi elettorali, docenti	2.500,00	22.000,00		22.000,00	24.500,00
03 001 0130 Accantonamento TFR		4.000,00	3.000,00	7.000,00	7.000,00
03 001 0230 Partite in sospeso		10.000,00		10.000,00	10.000,00
03 001 0240 IVA Split Payment		12.500,00	2.500,00	15.000,00	15.000,00
03 001 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO	14.500,00	119.500,00	14.500,00	134.000,00	148.500,00
03 TITOLO III - PARTITE DI GIRO	14.500,00	119.500,00	14.500,00	134.000,00	148.500,00
<i>Riepilogo Complessivo dei Titoli</i>					
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	255.000,00	564.770,00	190.280,00	755.050,00	1.010.050,00
TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE					
TITOLO III - PARTITE DI GIRO	14.500,00	119.500,00	14.500,00	134.000,00	148.500,00
<i>Totale</i>	<i>269.500,00</i>	<i>684.270,00</i>	<i>204.780,00</i>	<i>889.050,00</i>	<i>1.158.550,00</i>
TOTALE ENTRATE	269.500,00	684.270,00	204.780,00	889.050,00	1.158.550,00
TOTALE GENERALE	269.500,00	684.270,00	204.780,00	889.050,00	1.158.550,00

ANNO 2024		PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE - USCITE				
		Residui presunti finali dell'anno 2023	Previsioni iniziali dell'anno 2023	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2024	Previsioni di cassa per l'anno 2024
11 001 0010	Rimborsi al C.R.	5.000,00	25.000,00	5.000,00	30.000,00	35.000,00
11 001 0020	Gettoni Presenza	5.000,00	60.000,00		60.000,00	65.000,00
11 001 0030	Spese Rappresentanza C.R.		1.500,00		1.500,00	1.500,00
11 001 0040	Assicurazione Consiglieri e Consigliere		4.500,00	1.500,00	6.000,00	6.000,00
11 001 0050	Aggiornamento Consiglieri e Consigliere		2.000,00		2.000,00	2.000,00
11 001	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE	10.000,00	93.000,00	6.500,00	99.500,00	109.500,00
11 002 0010	Stipendi ed altri assegni fissi al personale		95.000,00	35.000,00	130.000,00	130.000,00
11 002 0030	Compensi i incentivanti la produttività		3.500,00		3.500,00	3.500,00
11 002 0040	Quota annuale indennità di anzianità		4.000,00	3.000,00	7.000,00	7.000,00
11 002 0050	Indennità e rimborso spese per missioni		1.500,00		1.500,00	1.500,00
11 002 0060	Corsi per Sicurezza Lavoro		2.000,00		2.000,00	2.000,00
11 002 0070	Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente		25.000,00	5.000,00	30.000,00	30.000,00
11 002 0080	Spese per elezioni		20.000,00		20.000,00	20.000,00
11 002 0090	Corsi per personale dipendente		2.000,00		2.000,00	2.000,00
11 002	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO		153.000,00	43.000,00	196.000,00	196.000,00
11 003 0010	Acquisto di libri, riviste, altre pubblicazioni e banche dati		2.000,00		2.000,00	2.000,00
11 003 0020	Spese acquisto materiali di consumo, stampati, cancelleria e varie		3.000,00	2.000,00	5.000,00	5.000,00
11 003 0040	Spese per la tutela della Professione		4.000,00		4.000,00	4.000,00
11 003 0041	Spese per la digitalizzazione e conservazione legale dell'archivio		12.200,00	5.800,00	18.000,00	18.000,00
11 003 0042	Spese per dispositivi di protezione, e materiali di protezione		2.500,00	-1.500,00	1.000,00	1.000,00
11 003 0050	Manutenzione, riparazione e adattamento uffici e relativi impianti		5.000,00		5.000,00	5.000,00
11 003 0060	Spese postali e spedizioni varie		1.000,00		1.000,00	1.000,00
11 003 0070	Spese telefoniche e collegamenti telematici		5.000,00		5.000,00	5.000,00
11 003 0090	Spese per l'energia elettrica		1.500,00		1.500,00	1.500,00
11 003 0100	Spese per gas e acqua		500,00		500,00	500,00
11 003 0130	Spese di pulizia locali Sede, e acquisto materiali vari		3.000,00	2.000,00	5.000,00	5.000,00
11 003 0200	Spese per affitto locali Sede		12.000,00	2.500,00	14.500,00	14.500,00
11 003 0210	Spese condominiali e oneri accessori		2.500,00	500,00	3.000,00	3.000,00
11 003 0220	Canone Visura programma contabilita' Pago Pa, fattura elettronica, Spid.		7.000,00	4.000,00	11.000,00	11.000,00
11 003 0240	Canone HOCHFEILER gestione trasparente e protocollo elettronico		6.000,00	-4.000,00	2.000,00	2.000,00
11 003	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E SERVIZI		67.200,00	11.300,00	78.500,00	78.500,00
11 004 0060	Spese per la compartecipazione a servizi di gestione per gli iscritti/e		10.000,00	1.000,00	11.000,00	11.000,00
11 004 0070	Sportello di consulenza legale e fiscale gratuita per iscritti/e		20.000,00		20.000,00	20.000,00
11 004 0080	Spese per tesserini di riconoscimento iscritti/e		1.500,00		1.500,00	1.500,00
11 004 0090	Spese per PEC Iscritti/e		5.000,00		5.000,00	5.000,00
11 004	USCITE PER PRESTAZIONI AGLI ISCRITTI/E		36.500,00	1.000,00	37.500,00	37.500,00

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE - USCITE					
ANNO 2024	Residui presunti finali dell'anno 2023	Previsioni iniziali dell'anno 2023	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2024	Previsioni di cassa per l'anno 2024
11 005 0020		1.000,00	1.500,00	2.500,00	2.500,00
11 005 0030		4.000,00	-2.500,00	1.500,00	1.500,00
11 005		5.000,00	-1.000,00	4.000,00	4.000,00
11 006 0030		59.864,00	-272,00	59.592,00	59.592,00
11 006		59.864,00	-272,00	59.592,00	59.592,00
11 007 0010		500,00	4.500,00	5.000,00	5.000,00
11 007 0020		736,00	164,00	900,00	900,00
11 007 0030		7.800,00	1.700,00	9.500,00	9.500,00
11 007		9.036,00	6.364,00	15.400,00	15.400,00
11 008 0010		5.000,00		5.000,00	5.000,00
11 008		5.000,00		5.000,00	5.000,00
11 011 0001		20.000,00		20.000,00	20.000,00
11 011		20.000,00		20.000,00	20.000,00
11 012 0001		22.000,00		22.000,00	22.000,00
11 012 0002			20.000,00	20.000,00	20.000,00
11 012		22.000,00	20.000,00	42.000,00	42.000,00
11 013 0001		5.000,00		5.000,00	5.000,00
11 013		5.000,00		5.000,00	5.000,00
11 014 0001		25.000,00		25.000,00	25.000,00
11 014 0002		19.800,00		19.800,00	19.800,00
11 014 0003		35.000,00	5.000,00	40.000,00	40.000,00
11 014 0004		2.600,00		2.600,00	2.600,00
11 014 0005		270,00	230,00	500,00	500,00
11 014		82.670,00	5.230,00	87.900,00	87.900,00
11		10.000,00	92.122,00	650.392,00	660.392,00
12 001 0020		2.000,00	1.000,00	3.000,00	3.000,00
12 001 0030		1.500,00	1.000,00	2.500,00	2.500,00
12 001 0040		3.000,00	-3.000,00		
12 001		6.500,00	-1.000,00	5.500,00	5.500,00
12			-1.000,00	5.500,00	5.500,00
13 001 0010	4.000,00	25.000,00	5.000,00	30.000,00	34.000,00
13 001 0020	3.000,00	18.000,00	2.000,00	20.000,00	23.000,00

ANNO 2024		PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE - USCITE				
	Residui presunti finali dell'anno 2023	Previsioni iniziali dell'anno 2023	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno 2024	Previsioni di cassa per l'anno 2024	
13 001 0040	Ritenute previdenziali e assistenziali dipendenti	5.000,00	25.000,00	10.000,00	35.000,00	40.000,00
13 001 0080	Ritenute diverse, lavoro occasionale, gettoni presenza, seggi elettorali, docenti	2.500,00	22.000,00		22.000,00	24.500,00
13 001 0130	Accantonamento TFR		4.000,00	3.000,00	7.000,00	7.000,00
13 001 0230	Partite in sospeso		10.000,00		10.000,00	10.000,00
13 001 0240	IVA Split Payment		12.500,00	2.500,00	15.000,00	15.000,00
13 001	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO	14.500,00	116.500,00	22.500,00	139.000,00	153.500,00
13	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	14.500,00	116.500,00	22.500,00	139.000,00	153.500,00
<i>Riepilogo Complessivo dei Titoli</i>						
	TITOLO I - USCITE CORRENTI	10.000,00	558.270,00	92.122,00	650.392,00	660.392,00
	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE		6.500,00	-1.000,00	5.500,00	5.500,00
	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	14.500,00	116.500,00	22.500,00	139.000,00	153.500,00
	Totale	24.500,00	681.270,00	113.622,00	794.892,00	819.392,00
	TOTALE USCITE	24.500,00	681.270,00	113.622,00	794.892,00	819.392,00
	Avanzo di amministrazione presunto		3.000,00		94.158,00	
	Avanzo di cassa presunto					339.158,00
	TOTALE GENERALE	24.500,00	684.270,00	113.622,00	889.050,00	1.158.550,00

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

ENTRATE	2024		2023	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
CONTRIBUTI A CARICO DEGLI ISCRITTI/E	754.950,00	1.009.950,00	564.700,00	1.026.900,00
REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI	100,00	100,00	70,00	70,00
A) Totale entrate correnti	755.050,00	1.010.050,00	564.770,00	1.026.970,00
B) Totale entrate c/capitale				
ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO	134.000,00	148.500,00	119.500,00	185.500,00
C) Totale entrate partite di giro	134.000,00	148.500,00	119.500,00	185.500,00
(A+B+C) TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE	889.050,00	1.158.550,00	684.270,00	1.212.470,00
Totale a pareggio	889.050,00	1.158.550,00	684.270,00	1.212.470,00

USCITE	2024		2023	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE	99.500,00	109.500,00	93.000,00	93.000,00
ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO	196.000,00	196.000,00	153.000,00	153.000,00
USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E SERVIZI	78.500,00	78.500,00	67.200,00	67.200,00
USCITE PER PRESTAZIONI AGLI ISCRITTI/E	37.500,00	37.500,00	36.500,00	36.500,00
ONERI FINANZIARI	4.000,00	4.000,00	5.000,00	5.000,00
POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI	59.592,00	59.592,00	59.864,00	59.864,00
ONERI TRIBUTARI	15.400,00	15.400,00	9.036,00	9.036,00
TRASFERIMENTI PASSIVI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
SPESE PER PROMOZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE ISCRITTI	42.000,00	42.000,00	22.000,00	22.000,00
COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI	87.900,00	87.900,00	82.670,00	82.670,00
A1) Totale uscite correnti	650.392,00	660.392,00	558.270,00	558.270,00
ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE	5.500,00	5.500,00	6.500,00	6.500,00
B1) Totale uscite c/capitale	5.500,00	5.500,00	6.500,00	6.500,00
USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO	139.000,00	153.500,00	116.500,00	182.500,00
C1) Totale uscite partite di giro	139.000,00	153.500,00	116.500,00	182.500,00
(A1+B1+C1) TOTALE USCITE COMPLESSIVE	794.892,00	819.392,00	681.270,00	747.270,00
Avanzo di amministrazione presunto nell'anno	94.158,00		3.000,00	
Avanzo di cassa presunto nell'anno		339.158,00		465.200,00
Totale a pareggio	889.050,00	1.158.550,00	684.270,00	1.212.470,00

RISULTATI DIFFERENZIALI	2024		2023	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
(A - A1) Saldo di parte corrente	104.658,00	349.658,00	6.500,00	468.700,00
(B - B1) Saldo movimenti in c/capitale	-5.500,00	-5.500,00	-6.500,00	-6.500,00
(A+B) - (A1+B1) Indebitamento/Accreditamento netto	99.158,00	344.158,00		462.200,00
(A+B+C) - (A1+B1+C1) Avanzo/Disavanzo di competenza	94.158,00	339.158,00	3.000,00	465.200,00

PREVENTIVO ECONOMICO

PROVENTI

Mastro	Conto	Descrizione	2024	2023
50	100	Contributi a carico degli iscritti	€ 754.950,00	€ 564.700,00
50	200	Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi		
50	300	Redditi e proventi patrimoniali	€ 100,00	€ 70,00
50	400	Poste correttive e compensative di uscite		
50	500	Entrate non classificabili in altre voci		
50	600	Trasferimenti correnti		
50		COMPONENTI FINANZIARI	€ 755.050,00	€ 564.770,00
59	100	Spese rimandate a futuri esercizi		
59	200	Entrate rinviate da passati esercizi		
59	300	Plusvalenze patrimoniali		
59	400	Sopravvenienze attive e insussistenze del passivo su residui		
59		COMPONENTI NON FINANZIARI		
68	100	Disavanzo economico dell'esercizio		
68		DISAVANZO DI GESTIONE		
TOTALE PROVENTI			€ 755.050,00	€ 564.770,00
DISAVANZO ECONOMICO				
TOTALE A PAREGGIO			€ 755.050,00	€ 564.770,00

PREVENTIVO ECONOMICO

COSTI

Mastro Conto	Descrizione	2024	2023
70 040	Spese per promozione e formazione professionale degli iscritti		
70 100	Spese per gli organi dell'ente	€ 99.500,00	€ 93.000,00
70 200	Stipendi e compensi	€ 133.500,00	€ 98.500,00
70 210	Oneri sociali	€ 50.000,00	€ 45.000,00
70 220	Indennità di anzianità	€ 7.000,00	€ 4.000,00
70 230	Altri costi del personale	€ 5.500,00	€ 5.500,00
70 300	Uscite per l'acquisto di beni di consumo e servizi	€ 78.500,00	€ 67.200,00
70 400	Uscite per prestazioni istituzionali	€ 37.500,00	€ 36.500,00
70 500	Oneri finanziari	€ 4.000,00	€ 5.000,00
70 600	Poste correttive e compensative di entrate	€ 59.592,00	€ 59.864,00
70 700	Oneri tributari	€ 15.400,00	€ 9.036,00
70 800	Trasferimenti passivi	€ 5.000,00	€ 5.000,00
70 900	Spese non classificabili in altre voci		
70 910	Sper per attività culturali	€ 20.000,00	€ 20.000,00
70 920	Spese per promozione e formazione professionale iscritti	€ 42.000,00	€ 22.000,00
70 930	Spese Commissione Pari Opportunità	€ 5.000,00	€ 5.000,00
70 940	Spese per consulenze	€ 87.900,00	€ 82.670,00
70	COMPONENTI FINANZIARI	€ 650.392,00	€ 558.270,00
80 100	Entrate rinviate a futuri esercizi		
80 200	Spese rinviate da passati esercizi		
80 300	Minusvalenze patrimoniali		
80 400	Sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo su residui		
80	COMPONENTI NON FINANZIARI		
81 100	Ammortamento fabbricati e terreni		
81 200	Ammortamento mobiti, attrezzature ed arredi		
81 300	Ammortamento automezzi		
81 600	Ammortamento software		
81	AMMORTAMENTI		
82 100	Svalutazione crediti c/iscritti		
82 200	Svalutazione titoli e partecipazioni		
82 300	Accantonamenti diversi		
82	ACCANTONAMENTI		
99 100	Avanzo economico dell'esercizio		
99	AVANZO DI GESTIONE		
	TOTALE COSTI	€ 650.392,00	€ 558.270,00
	AVANZO ECONOMICO	€ 104.658,00	€ 6.500,00
	TOTALE A PAREGGIO	€ 755.050,00	€ 564.770,00



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

PIANO TRIENNALE 2024-2026 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;

c) la definizione di un programma di interventi di supporto e di promozione degli interessi generali



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

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 C5
- una unità C1
- una unità B 3

Dotazione prevista per il 2024-2026:

- una unità "Funzionario" (attualmente C5), con attribuzione della posizione Organizzativa
- una unità "Funzionario" (attualmente C1)
- una unità "Funzionario"
- una unità "Assistente" (attualmente B 3)



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

1. Ufficio Affari Generali

Personale necessario: Funzionario (attualmente C5), con attribuzione di Posizione Organizzativa

Si prevede che l'ufficio sarà 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 un Assistente (attualmente B3)

Si occupa nello specifico della Segreteria dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna (Agenda, dossier e predisposizione documentazioni).^[1]_[SEP]

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



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

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. (attualmente C5) 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 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 deliberazioni.

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

Rilevazione del Fabbisogno OPS

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 2022	Imp. Retr. Mensile	T.f.r.	Costi 2022	PO 2023-2025	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

Si prevede che l'ufficio sarà 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.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

Si occupa nello specifico della Segreteria dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna (Agenda, dossier e predisposizione documentazioni).^[L]_[SEP]

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 determinate 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 una Funzionaria 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.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA SARDEGNA

Comunità professionale delle Psicologhe e degli Psicologi della Sardegna

Famiglia Amministrazione - Area atti amministrativi

Preposto all'area è una Funzionaria (*A in tabella). Predisponde 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 predisponde 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.

Predisponde 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.

Dott. Pierluigi Figus
COMMERCIALISTA
Revisore dei Conti

ORDINE DEGLI PSICOLOGI
REGIONE SARDEGNA
VIA SONNINO 33 CAGLIARI

RELAZIONE DEL REVISORE
AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024

Egregie/i Consigliere/i Dottori,
ho ricevuto il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2024 nei tempi utili per poter effettuare i controlli di legittimità. Pei quanto attiene al preventivo finanziario gestionale per l'anno 2024, questo evidenzia i seguenti dati di sintesi, suddivisi per competenza e per cassa:

ENTRATE	COMPETENZA	CASSA
AVANZO INIZIALE AMM. ZIONE PRESUNTO		
ENTRATE CORRENTI	755.050,00	1,010,050,00
ENTRATE C/CAPITALE	0,00	0,00
ENTRATE PER PARTITE DI GIRO	134.000,00	148.500,00
UTILIZZO AVANZO AMM. ZIONE INIZIALE PRESUNTO		
TOTALE ENTRATE	889.050,00	1.158.550,00
USCITE CORRENTI	650.392,00	660.392,00
USCITE C/CAPITALE	5.500,00	5.500,00
USCITE PER PARTITE DI GIRO	139.000,00	153.500,00
AVANZO DI CASSA PRESUNTO	94,158,00	339.158,00
TOTALE USCITE	889.050,00	1.158.550,00

Il revisore, eseguiti gli opportuni esami, ritiene di poter esprimere giudizio positivo sull'attendibilità e congruità delle entrate e sulla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi e agli indirizzi del Consiglio e propone pertanto l'approvazione del bilancio di previsione 2024 così come proposto.

Cagliari 09 .11.2023

