

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                         | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: I<br>Nr. exemplare: 2    |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și</b><br><b>îndrumare metodologică</b><br><b>a dezvoltării sistemului de control intern</b><br><b>managerial</b> | Cod: PO—SCIM-09                                                                                                                                                    | Pag. 1/11                        |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr.: 1                  |

**Nr. 200/13.12.2019 Registrul unic de proceduri**

**Aprobată în Consiliul de administrație**  
**din data de 13.12.2019**

**Președinte CA,**  
**Inspector școlar general,**  
**Prof. Sorin ION**



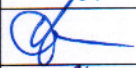
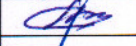
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
*privind monitorizarea performanțelor personalului*  
*Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița*

**Ediția revizuită a PO nr. 112/15.11.2017**

**Ediția I, revizia 1**

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                         | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: 1<br>Nr. exemplare: 2    |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și</b><br><b>îndrumare metodologică</b><br><b>a dezvoltării sistemului de control intern</b><br><b>managerial</b> | Cod: PO—SCIM-09                                                                                                                                                    | Pag. 2/11                        |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr.: 1                  |

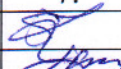
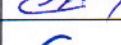
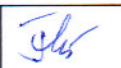
**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                  | Data       | Semnătura                                                                            |
|----------|----------------------------------------------|---------------------|--------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 1.                                           | 2.                  | 3.                       | 4.         | 5.                                                                                   |
| 1.1.     | Elaborat/revizuit                            | Homeghiu Cătălina   | IȘGA                     | 11.12.2019 |   |
| 1.2.     | Verificat                                    | Stroe Cristina      | IȘGA                     | 12.12.2019 |   |
| 1.2.     | Avizat - Comisia SCIM                        | Dumitrescu Tudor    | Consilier juridic        | 12.12.2019 |   |
| 1.4.     | Aprobat                                      | Ion Sorin           | Inspector școlar general | 13.12.2019 |  |

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției |
|----------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|          | 1.                                 | 2.                   | 3.                       | 4.                                                                 |
| 2.1.     | Ediția I                           | -                    | -                        | 16.11.2017                                                         |
| 2.2.     | Revizia 1                          | Legislația           | Actualizare              | 13.12.2019                                                         |

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment                      | Funcția                  | Nume și prenume      | Data primirii | Semn.                                                                                 |
|----------|------------------|---------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 1.               | 2.      | 3.                                | 4.                       | 5.                   | 6.            | 7.                                                                                    |
| 3.1.     | aprobare         | 1       | Conducere                         | IȘG                      | Ion Sorin            | 13.12.2019    |  |
| 3.2.     | verificare       | 1       | Conducere                         | IȘGA                     | Stroe Cristina       | 12.12.2019    |  |
| 3.3.     | avizare          | 1       | SCIM                              | Secretar                 | Dumitrescu Tudor     | 12.12.2019    |  |
| 3.4.     | aplicare         | 2       | Personalul inspectoratului școlar | Salariații ISJ Dâmbovița | Difuzare electronică |               |                                                                                       |
| 3.5.     | evidență         | 2       | Secretariat                       | Secretar                 | Miculescu Florina    | 13.12.2019    |  |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                         | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: I<br>Nr. exemplare: 2    |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și</b><br><b>îndrumare metodologică</b><br><b>a dezvoltării sistemului de control intern</b><br><b>managerial</b> | Cod: PO—SCIM-09                                                                                                                                                    | Pag. 3/11                        |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr.: 1                  |

#### **4. SCOPUL procedurii operaționale**

Procedura operațională reglementează:

- modul de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și activitățile stabilite în planul managerial al inspectoratului școlar;
- urmărirea execuției obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
- stabilirea și urmărirea realizării atribuțiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului de îndrumare și control, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, a contractelor de management educațional și fișelor de post, precum și a obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, conform fișelor de post;
- evaluarea anuală a personalului de îndrumare și control și a personalului contractual din cadrul inspectoratului școlar.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale**

- Procedura monitorizare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

#### **6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale**

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de evaluare a inspectorilor școlari și a fișei de evaluare-cadru a inspectorilor școlari, aprobate prin OMECȘ nr. 4716/2015;
- Ordinul MECS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                           | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: 1<br>Nr. exemplare: 2<br><br>Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial</b> | Cod: PO—SCIM-09                                                                                                                                                    | Pag. 4/11<br><br>Exemplar nr.: 1                                      |

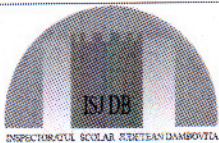
## **7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR** **utilizați în procedura operațională**

### 7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Termenul                              | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Monitorizare                          | Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.       | Monitorizarea performanțelor          | Supravegherea, de către conducerea instituției, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.       | Măsurile de control                   | Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.                                                                                                                                                                      |
| 4.       | Fișa postului                         | Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.                                                                                                            |
| 5.       | Fișa de monitorizare a performanțelor | Instrument de lucru prin care se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat, precum și gradul de realizare a obiectivelor și acțiunilor stabilite la nivelul instituției.                                                                                                                                                                                                   |
| 6.       | Fișa de evaluare                      | Instrument de evaluare aprobat prin ordin de ministru, prin care se stabilește calificativul anual al fiecărui angajat, prin însumarea punctajelor acordate pentru fiecare indicator de performanță, în funcție de atribuții, respectiv prin însumarea notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual. |

### 7.2.Abrevieri ale termenilor utilizați

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                |
|----------|------------|----------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operațională           |
| 2.       | E.         | Elaborare                        |
| 3.       | V.         | Verificare                       |
| 4.       | A.         | Aprobare                         |
| 5.       | Ap.        | Aplicare                         |
| 6.       | I.Ș.G      | Inspector școlar general         |
| 7.       | I.Ș.G.A.   | Inspector școlar general adjunct |
| 8.       | I.Ș.       | Inspector școlar                 |
| 9.       | P.C.       | Personal contractual             |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                         | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: I<br>Nr. exemplare: 2    |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și</b><br><b>îndrumare metodologică</b><br><b>a dezvoltării sistemului de control intern</b><br><b>managerial</b> | Cod: <b>PO—SCIM-09</b>                                                                                                                                             | Pag. 5/11                        |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr.: 1                  |

## 8. DESCRIEREA procedurii operaționale

### 8.1. Generalități:

Procedura se aplică în vederea evaluării personalului și are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada evaluată cu rezultatele obținute în mod efectiv de fiecare salariat.

Conducerea ISJ Dâmbovița asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, stabiliți pentru o anumită durată în timp, potrivit cerințelor Standardului 7 din OSGG nr. 600/2018 – *Monitorizarea performanțelor*.

Conducerea ISJ Dâmbovița inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților angajaților, în scopul realizării eficace a acestora, potrivit cerințelor Standardului 10 din OSGG nr. 600/2018 – *Supravegherea*.

Informațiile acumulate în urma evaluării contribuie la identificarea nevoilor de organizare a instruirii și perfecționării profesionale și la luarea deciziilor de personal precum promovarea, recompensarea sau sancționarea.

### 8.2. Documentele utilizate:

- contractele de management educațional;
- fișele de post ale angajaților, actualizate anual și aprobate de consiliul de administrație;
- fișele de evaluare elaborate la nivelul inspectoratului școlar, în baza fișelor-cadru aprobate prin ordin de ministru (pentru inspectorii școlari și pentru personalul contractual);
- planul managerial al ISJ Dâmbovița;
- planurile manageriale pe domenii funcționale/posturi;
- programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al ISJ Dâmbovița;
- planul anual de inspecție, îndrumare și control al ISJ Dâmbovița;
- graficul semestrial de inspecții al ISJ Dâmbovița;
- graficele proprii de inspecție/activitate ale inspectorilor școlari;
- planul anual, graficul și tematica consiliului de administrație al ISJ Dâmbovița;
- raportul anual privind starea învățământului la nivelul județului Dâmbovița;
- raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul ISJ Dâmbovița;
- rapoartele periodice de activitate ale inspectorilor școlari (săptămânale, lunare, semestriale, anuale);
- rapoartele anuale ale comisiilor constituite la nivelul ISJ Dâmbovița, respectiv ale persoanelor desemnate responsabile pentru anumite activități (programul ȘDS, programul ADS, purtător de cuvânt, consiler de integritate, responsabil cu gestionarea actelor de studii etc.);
- rapoartele întocmite în urma desfășurării inspecțiilor școlare;
- documentele financiar-contabile (proiectul de buget, contul de execuție bugetară etc.);

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                           | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: I<br>Nr. exemplare: 2    |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial</b> | Cod: <b>PO—SCIM-09</b>                                                                                                                                             | Pag. 6/11                        |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr.: 1                  |

- situația privind încadrarea în numărul de posturi aprobat anual de MEC pentru județul Dâmbovița;
- fișele de monitorizare lunară ale inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți pentru verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor de către angajați;
- instrumentele de monitorizare elaborate de inspectorii școlari pentru activități specifice postului (curriculum și inspecție școlară, managementul unităților de învățământ, managementul resurselor umane, dezvoltarea resurselor umane, proiecte educaționale, activități extrașcolare, învățământ particular și alternative educaționale, minorități naționale);
- situații ale persoanelor care desfășoară activități la financiar-contabil, normare-salarizare, rețea școlară, plan de școlarizare, secretariat-arhivă, informatizare, tehnic-administrativ, audit public intern, juridic;
- alte documente relevante solicitate de MEC.

### 8.3.Modul de lucru:

#### 8.3.1. Monitorizarea performanțelor, conform Standardului 7 din OSGG nr. 600/2018:

| <i>Activitatea</i>                                                                                                  | <i>Indicatori de performanță</i>                                                                                                                                                  | <i>Termen</i>                                   | <i>Responsabili</i>                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Elaborarea și actualizarea, anual, a listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță/rezultat | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea planului managerial al ISJ</li> </ul>                                                                                           | Septembrie                                      | Comisia pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare a învățământului preuniversitar la nivel județean |
|                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea planurilor manageriale anuale și semestriale proprii</li> </ul>                                                                 | Septembrie<br>Februarie                         | Inspectorii școlari                                                                                    |
|                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea graficului unic de inspecții la nivelul ISJ Dâmbovița și a graficelor semestriale proprii de inspecție/de activitate</li> </ul> | Septembrie<br>Februarie                         | Inspectorii școlari                                                                                    |
|                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea listei obiectivelor, activităților, indicatorilor</li> </ul>                                                                    | 31 decembrie<br>(pentru anul financiar următor) | Comisia de monitorizare SCIM                                                                           |
| 2. Urmărirea constantă, de către fiecare angajat, a obiectivelor majore din                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea rapoartelor săptămânale și lunare de activitate</li> </ul>                                                                      | Săptămânal<br>Lunar                             | Inspectorii școlari                                                                                    |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                           | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: I<br>Nr. exemplare: 2    |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial</b> | Cod: PO—SCIM-09                                                                                                                                                    | Pag. 7/11                        |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr.: 1                  |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| planul managerial și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea rapoartelor anuale privind activitatea specifică postului (raport de autoevaluare)</li> </ul>                                                                                                                                                          | Anual<br>(septembrie/<br>ianuarie) | Inspectorii școlari<br>Personalul contractual                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea rapoartelor/informărilor anuale privind activitatea comisiilor constituite la nivelul ISJ Dâmbovița</li> </ul>                                                                                                                                         | Anual<br>(septembrie)              | Responsabilii/<br>secretarii<br>comisiilor<br>constituite și<br>persoanele<br>responsabile cu<br>diferite activități |
| 3. Monitorizarea, de către conducere, a modului de realizare a obiectivelor/activităților propuse în planurile manageriale și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului de către fiecare salariat | <ul style="list-style-type: none"> <li>Completarea fișelor lunare de monitorizare</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | Lunar                              | Inspectorul școlar general<br>Inspectorii școlari generali adjuncți                                                  |
| 4. Elaborarea Raportului anual de monitorizare a performanțelor la nivelul inspectoratului școlar                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza și aprobarea informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborate de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor</li> </ul> | Anual                              | Secretarul<br>Comisiei de<br>monitorizare<br>SCIM                                                                    |
| 5. Evaluarea performanțelor                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducerea instituției evaluează performanțele și ia măsurile corective ce se impun, în cazul constatării eventualelor abateri de la obiectivele stabilite.</li> </ul>                                                                                            | Semestrial<br>Anual                | Inspectorul școlar general<br>Inspectorii școlari generali adjuncți                                                  |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                           | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: I<br>Nr. exemplare: 2    |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial</b> | Cod: PO—SCIM-09                                                                                                                                                    | Pag. 8/11                        |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr.: 1                  |

**8.3.2. Efectuarea controalelor de supraveghere, conform Standardului 10 din OSGG nr. 600/2018:**

| <i>Activitatea</i>                                                                                 | <i>Indicatori de performanță</i>                                                                                                                                                                         | <i>Termen</i>                                                                                                                     | <i>Responsabili</i>                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Stabilirea și aprobarea activităților salariaților                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea fișelor de post și aprobarea acestora în consiliul de administrație</li> </ul>                                                                       | La începutul anului școlar pentru personalul de îndrumare și control; la începutul anului financiar pentru personalul contractual | Inspectorul școlar general<br>Inspectorii școlari generali adjuncți<br><br>Consiliul de administrație                                                          |
| 2. Verificarea respectării, de către salariați, a legislației în vigoare și a procedurilor interne | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informarea personalului cu privire la noutățile legislative</li> <li>Elaborarea/revizuirea procedurilor pentru activitățile procedurabile identificate</li> </ul> | Periodic, prin sondaj                                                                                                             | Inspectorul școlar general<br>Inspectorii școlari generali adjuncți<br>Contabilul șef<br>Consilierul juridic<br>Auditorul intern<br>Consiliul de administrație |
| 3. Evaluarea sistematică a activității fiecărui salariat                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Completarea fișelor lunare de monitorizare</li> </ul>                                                                                                             | Lunar                                                                                                                             | Inspectorul școlar general<br>Inspectorii școlari generali adjuncți                                                                                            |

**8.3.3. Evaluarea anuală a personalului de îndrumare și control, conform Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari, anexă la OMECS nr. 4716/2015:**

| <i>Activitatea</i>                                                                                                                                                | <i>Termen</i>                                         | <i>Responsabili</i>                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. Completarea punctajului de autoevaluare din fișa de evaluare și elaborarea raportului argumentativ                                                             | 1-7 septembrie a anului școlar următor                | Fiecare inspector școlar                          |
| 2. Finalizarea fișei de evaluare de către inspectorul școlar general, prin completarea punctajului acordat, numai după ce inspectorul școlar general adjunct în a | până la data de 15 septembrie a anului școlar următor | Inspectorul școlar general<br>Inspectorii școlari |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                           | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: I<br>Nr. exemplare: 2    |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial</b> | Cod: <b>PO—SCIM-09</b>                                                                                                                                             | Pag. 9/11                        |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr.: 1                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                       |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| căruia subordine directă este cel evaluat consultă directorii de unități de învățământ și șefii comisiilor metodice privind respectarea deontologiei profesionale de către inspectorii școlari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                       | generali adjuncți                                                   |
| 3. Finalizarea procesului de evaluare prin vizarea fișelor de evaluare de către inspectorul școlar general adjunct în a căruia subordine directă este cel evaluat și de inspectorul școlar general                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | până la data de 15 septembrie a anului școlar următor                                                 | Inspectorul școlar general<br>Inspectorii școlari generali adjuncți |
| 4. Comunicarea deciziei de acordare a punctajului final de evaluare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | până la data de 15 septembrie a anului școlar următor                                                 | Inspectorul școlar general                                          |
| 5. Depunerea eventualelor contestațiilor la secretariatul inspectoratului școlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea deciziei de acordare a punctajului final de evaluare | Persoana în cauză                                                   |
| 6. Soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație, în prezența persoanei evaluate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar             | Consiliul de administrație                                          |
| 7. Validarea calificativelor anuale ale personalului de îndrumare și control.<br>Rezultatul evaluării se concretizează astfel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 85 – 100 puncte – Foarte bine – validare pe funcție</li> <li>• 70 - 84,99 puncte – Bine – validare pe funcție</li> <li>• 60 – 69,99 puncte – Satisfăcător – monitorizare – reevaluare la un interval de 3-6 luni</li> <li>• sub 60 de puncte – Nesatisfăcător – invalidare pe funcție (încetarea contractului de management educațional încheiat în calitate de inspector școlar, după caz).</li> </ul> | până la data de 30 septembrie a anului școlar următor                                                 | Consiliul de administrație                                          |
| 7. Comunicarea punctajului final și a calificativului acordat celor în cauză.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | până la data de 30 septembrie a anului școlar următor                                                 | Inspectorul școlar general                                          |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                           | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: I<br>Nr. exemplare: 2    |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial</b> | Cod: <b>PO—SCIM-09</b>                                                                                                                                             | Pag. 10/11                       |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr.: 1                  |

**8.3.4. Evaluarea anuală a personalului contractual, conform Ordinul nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual**

| <i>Activitatea</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>Termen</i>                                                                                    | <i>Responsabili</i>                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Acordarea notei (de la 1 la 5) pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | până la data de 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea   | Contabilul-șef pentru personalul subordonat.<br>Inspectorul școlar general pentru persoanele subordonate direct conducătorului instituției |
| 2. Stabilirea notei finale a evaluării prin calcularea mediei aritmetice a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• între 1,00 – 2,00 – Nesatisfăcător</li> <li>• între 2,01 – 3,50 – Satisfăcător</li> <li>• între 3,50 – 4,50 – Bine</li> <li>• între 4,51 – 5,00 – Foarte bine</li> </ul> | până la 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea           | Contabilul-șef pentru personalul subordonat.<br>Inspectorul școlar general pentru persoanele subordonate direct conducătorului instituției |
| 3. Aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare. Semnarea și datarea fișelor de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.                                                                                                                                                                                                                           | până la 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea           | Contabilul-șef<br>Inspectorul școlar general<br>Persoanele evaluate                                                                        |
| 4. Contrasemnarea fișelor de evaluare completate de contabilul-șef. Pentru persoanele evaluate de inspectorul școlar general, fișele de evaluare nu se contrasemnează.                                                                                                                                                                                                                                              | până la 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea           | Inspectorul școlar general                                                                                                                 |
| 5. Înregistrarea eventualelor contestații la rezultatul evaluării, de către persoanele care au fost evaluate de conducătorul ierarhic superior (contabilul-șef). Angajații evaluați direct de conducătorul instituției, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente                                                                                                           | în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a fișei de evaluare contrasemnate | Persoanele în cauză                                                                                                                        |
| 6. Soluționarea contestației de către conducătorul instituției (pentru persoanele care au fost evaluate de conducătorul ierarhic superior, respectiv de contabilul-șef).                                                                                                                                                                                                                                            | în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a                    | Inspectorul școlar general, pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către                                                     |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                           | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b><br><b>privind monitorizarea</b><br><b>performanțelor personalului</b><br><b>Inspectoratului Școlar Județean</b><br><b>Dâmbovița</b> | Ediția: I<br>Nr. exemplare: 2    |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: - 2 |
| <b>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial</b> | Cod: <b>PO—SCIM-09</b>                                                                                                                                             | Pag. 11/11                       |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    | Exemplar nr.: 1                  |

|                                                                                             |                                                                                        |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                                                                             | conestației                                                                            | persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator |
| 7. Comunicarea rezultatului contestației                                                    | în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației                         | Inspectorul școlar general                         |
| 8. Validarea calificativelor de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar. | până la 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea | Consiliul de administrație                         |

## 9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Fiecare angajat urmărește gradul de realizare obiectivelor majore din planul managerial și modul de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului.

Conducerea instituției monitorizează performanțele fiecărui angajat și ia măsurile corective ce se impun, în cazul constatării eventualelor abateri de la obiectivele stabilite.

## 10. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, ANEXE

Procedura operațională se înregistrează în Registrul unic pentru proceduri și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.

### Anexe

- Fișa de evaluare pentru personalul de îndrumare și control elaborată de inspectoratul școlar în baza *fișei-cadru din OMENCȘ nr. 4716/2015*.
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, *anexă la OMECTS nr. 3860/2011*.