

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

PROCEDURA OPERATIONALA

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ploșteanu Andreea Camelia	Expert		
1.2.	Verificat/Avizat	Baboi Marian	Inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	Mitrea Steluța Iuliana	Inspector școlar general		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	
2.	Cuprins	
3.	Scop	
4.	Domeniu de aplicare	
5.	Documente de referință	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea activității sau procesului	
8.	Responsabilități	
9.	Formular de evidență a modificărilor	
10.	Formular de analiză a procedurii	
11.	Formularul de distribuie/difuzare	
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	

3. Scop

3.1. Scopul prezentei proceduri este acela de a oferi un cadru unitar pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița;

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe inspectorul școlar general în luarea deciziei.

4. Domeniu de aplicare

4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura documentată:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

Procedura se aplică în cadrul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, fiind necesară în derularea activităților ce țin de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- prezentarea modalităților de evaluare periodică a personalului nedidactic, criteriile de evaluare și indicatorii de performanță utilizați în evaluare, în vederea menținerii și îmbunătățirii calității activității;

4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Depinde de:

- personalul nedidactic din cadrul inspectoratului școlar;

b) Activități care depind de procedură:

- toate activitățile inspectoratului școlar;

4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

a) Compartimente furnizoare de date:

- Compartimentele I.Ș.J. Ialomița;

b) Compartimente beneficiare:

- Compartimentele I.Ș.J. Ialomița;

c) Compartimente implicate: Toate compartimentele/ angajații I.Ș.J. Ialomița.

5. Documente de referință

5.1. Reglementări internaționale:

- acorduri/tratate;

- parteneriate;

- convenții etc.

5.2. Legislație primară:

-Legea nr.198/2023 învățământului preuniversitar;

-Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

5.3. Legislație secundară:

- Ordinul S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

- Toate prevederile legale actualizate și regulamentele/metodologiile elaborate de M.Ed. pe diferite domenii de activitate.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al I.Ș.J. Ialomița.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

		informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Raport de evaluare	Formular tipizat destinat evaluării performanțelor individuale ale fiecărui angajat din categoria personalului nedidactic, pe bază de criteria și indicatori unitary.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură de sistem/procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Avizare
5.	Ap.	Aprobare
6.	Apl.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	I.	Informare

7. Descrierea procesului

7.1. Descrierea activității sau procesului

Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea. Prin excepție, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute mai sus se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor respective, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

În vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de inspector școlar general, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) inspectorul școlar general, pentru salariații aflați în subordinea directă, conform structurii organizatorice a ISJ Ialomița.

Inspectorul școlar general poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară – inspector școlar general adjunct, după caz.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit celor menționate mai sus, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare nu se aprobă.

Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate. Acestea sunt:

1. **cunoștințe profesionale și abilități:** înțelege și aplică adecvat cunoștințele necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
2. **calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate:** livrează ce i se solicită și finalizează, la termen sarcinile, cu acuratețe și promptitudine;
3. **perfecționarea pregătirii profesionale:** se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și le aplică în mod corespunzător, se dezvoltă profesional prin colaborare, formare și perfecționare profesională sau prin alte metode;
4. **capacitatea de a lucra în echipă:** contribuie la atingerea rezultatelor când lucrează într-un grup, relaționează constructiv și echitabil cu toți membrii echipei, oferă sprijin când i se solicită;
5. **comunicare:** recepționează și emite corect mesajele profesionale, fără distorsiuni, oferă detalii relevante pentru a se face înțeles/înțeleasă, ascultă activ și cere feedback de la interlocutor(i);
6. **diciplină:** respectă normele și regulile stabilite la nivel de instituție, folosește într-o manieră responsabilă timpul și spațial de lucru; evită conflictele în relația cu toți angajații ISJ Ialomița

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

și cu orice persoană cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, tratându-i cu respect pe aceștia;

7. **rezistență la stres și adaptabilitate:** își mobilizează resursele pentru a finaliza sarcinile de serviciu, chiar dacă se află într-o situație dificilă, are capacitatea de a-și modifica planul initial atunci când apar schimbări, dovedește flexibilitate;
8. **capacitatea de asumare a responsabilității:** estete o persoană pe care te poți baza, își asumă rezultatele și consecințele comportamentelor proprii, livrează rezultate în parametrii așteptați, folosește eficient resursele, își respectă promisiunile;
9. **integritate și etică profesională:** inspiră încredere și respect prin onestitate, își tine angajamentele și face ceea ce recomandă că trebuie făcut, manifestă consecvență și respectă confidențialitatea.

În vederea realizării componentei evaluării profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița, la începutul perioadei evaluate (până la data de 28 februarie) persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul nedidactic a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atinere a acestora, în raport cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitatea cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind calitatea și cantitatea muncii prestate. În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului, la începutul perioadei evaluate (până la data de 28 februarie).

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților și atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- b) să fie cuantificabile (să aibă o formă concreta de realizare);
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste (să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate);
- e) să fie flexibile (să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției).

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.

Performanțele profesionale individuale ale salariaților, sunt evaluate pe baza criteriilor de evaluare din *Raportul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului nedidactic* și/sau a celor prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

În funcție de specificul activității și de activitățile efective desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, ce vor fi aduse la cunoștința salariatului evaluat, la începutul perioadei evaluate.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic este prevăzut în anexa nr. 1.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Conducătorul instituției poate admite contestație, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Persoanele nemulțumite de rezultatul evaluării se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta procedura.

7.2. Formulare tipizate

-Anexa 1- *Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic;*

-Anexa 2- *Obiective și indicatori de performanță ce vor fi avuți în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița.*

8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) - Numele și prenumele persoanei care ocupă postul	Acțiunea (operațiunea)							Semnătura
		1 *(E)	2 *(V)	3 *(A)	4 *(Ap)	5 *(Apl)	6 *(I)	7 *(Arh)	
1.	Inspector Școlar General - Mitrea Steluța Iuliana				Ap.	Apl.	I.		
2.	Inspector Școlar General Adjunct – Baboi Marian			A		Apl.	I.		
3.	Inspector Școlar General Adjunct – Coteș Nicoleta		V			Apl.	I.		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

	Manuela								
4.	Compartiment normare-salarizare -Ploșteanu Andreea Camelia	E				Apl.			
5.	Compartiment normare-salarizare -Spânu Alina Mihaela					Apl.	I	Arh	
6.	Compartiment tehnic- administrativ - Ipate Gheorghe (șofer,muncitor calificat)						I		
7.	Compartiment tehnic- administrativ – Filip Gheorghiță (portar)						I		
8.	Compartiment tehnic- administrativ – Popescu Adriana (îngrijitor)						I		
9.	Compartiment secretariat-arhivă – Ploșteanu Elena Valerica (arhivar)						I		

***(E)** = elaborare, ***(V)** = verificare, ***(A)** = avizare, ***(Ap)** = aprobare, ***(Apl)** = aplicare, ***(I)** =
informare, ***(Arh)** = arhivare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

9. Formular de evidență a modificărilor:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1	23.02.2024	-	-		-	

10. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data

11. Formularul de distribuire/difuzare:

Nr. ex.	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Mitrea Steluța Iuliana					
1	Management	Baboi Marian					
1	Management	Coteș Manuela Nicoleta					
1	Normare-salarizare	Ploșteanu Andreea					

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

		Camelia					
1	Normare-salarizare	Spânu Alina Mihaela					
1	Tehnic-administrativ	Ipate Gheorghe					
1	Tehnic-administrativ	Filip Gheorghică					
1	Tehnic-administrativ	Popescu Adriana					
1	Secretariat-arhivă	Ploșteanu Elena Valerica					

12. Anexe, inclusiv diagrama de proces

(Anexele - sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc., necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale.

Diagrama de proces - procesul reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. Descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea reprezintă diagrama de proces și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare. Diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

Anexa 1

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nedidactic din cadrul ISJ Ialomița

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr.crt.	Obiective în perioada evaluată *)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluate și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt stabilite prin norme interne, procedure sau metodologii, după caz- publicate pe pagina de internet a Inspectoratului Școlar Județean Ialomița (stabilite în Anexa 2)

Nr.crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specific în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specific domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

Anexa 2

Obiective și indicatori de performanță ce vor fi avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița.

Nr.crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului
2.	Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de conducătorul instituției
3.	Capacitatea de a lucra în echipă și individual	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor
4.	Inițiativă în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	Inițiativă, creativitate și asumarea responsabilității
5.	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis
6.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă
7.	Analiza cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției	Identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității
8.	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă
9.	Rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru persoanele cu	Flexibilitate, solicitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA DOMENIUL/ COMPARTIMENTUL NORMARE- SALARIZARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ”Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din cadrul ISJ Ialomița” Cod:P.O. 92-11	Ediția 1 Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 -16
		Exemplar unic

	care interacționează	
10.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Atenția pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative