



**Casa Corpului Didactic Dâmbovița**  
 Str. Calea Domnească NR.127, Târgoviște - 130167  
 Telefon: 0245/220569; Fax: 0245/220569; CIF:  
 11708445  
 E-mail: [ccddambovita@yahoo.com](mailto:ccddambovita@yahoo.com) ;  
 WEB: [www.ccd-dambovita.ro](http://www.ccd-dambovita.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 528 / 28.02.2018

Aprob,  
 Președinte SCIM,  
 Director CCD,  
 Prof. dr. BARBU Daniela Luminița



**REGISTRUL GENERAL A RISCURILOR<sup>1</sup> LA NIVELUL  
 CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA – 2018**

**1. Analiza riscurilor la nivelul conducerii CCD Dâmbovița  
 - Director, prof. dr. BARBU Daniela Luminița –**

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată (Acțiuni /măsurile de minimizare a riscului/ riscurilor inerent/ inerente)	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru	Inexistența de proceduri pentru toate activitățile procedurabile	3	3	9	Realizare de proceduri pentru domenii sensibile	1	2	2	Director CCD Comisia de gestionare a riscurilor EGR

<sup>1</sup> Scala de expunere la risc

Registrul general al riscurilor la nivelul Casei Corpului Didactic Dâmbovița este constituit prin agregarea Registrurilor riscurilor elaborate/ revizuite la finalul anului 2017, în cadrul domeniilor funcționale compartimentelor cuprinse în structura organizatorică a instituției.

		Neaplicarea/ Aplicarea parțială a unor proceduri existente	3	5	15	Crearea unui spațiu comun la nivelul instituției în vederea postării procedurilor existente în format electronic	2	4	8	Secretarul instituției Secretarul CM
2.	Realizarea arhivării documentelor din anul școlar 2016 - 2017	Imposibilitatea/ posibilitatea redusă a arhivării, în spațiile existente	3	3	9	Refacerea nomenclatorului arhivistic și punerea în practică a măsurilor consemnate în urma controlului de specialitate	1	4	4	Director CCD Responsabil arhivă
		Imposibilitatea eliminării din arhivă, a documentelor al căror termen de valabilitate se consideră depășit Imposibilitatea/ posibilitatea redusă a arhivării, în spațiile existente	3	3	9	Refacerea nomenclatorului arhivistic și punerea în practică a măsurilor consemnate în urma controlului de specialitate	1	4	4	Director CCD Responsabil arhivă
3.	Asigurarea resurselor necesare pentru derularea activității instituției	Creșterea volumului de muncă pentru angajați	4	5	20	Distribuire echilibrată a sarcinilor temporare	3	3	9	Conducerea
		Bugetul limitat pentru activitățile din instituție	3	3	9	Gestionarea eficientă a resurselor de la bugetul propriu	1	2	2	Conducerea (Director și CA) Contabilitate
4.	Rezolvarea de situații apărute pe parcursul activității (luarea de decizii, preluarea de atribuții)	Neasumarea răspunderii tuturor angajaților, pentru atribuțiile îndeplinite	4	5	20	Analize periodice și aplicare de măsuri imediate	3	3	9	Conducerea
		Aplicarea incorectă a prevederilor legislative	4	5	20	Monitorizarea periodică a activității angajaților	3	3	10	Conducerea
5.	Inițierea și derularea de activități, altele decât cele proiectate	Grad redus de inițiativă a unor angajați	1	3	3	Stimularea și motivarea angajaților	1	1	1	Conducerea

**2. Structura funcțională / Compartimentul Programe**  
**Prof. metodist ALEXE Crenguța**

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată (Acțiuni /măsurile de minimizare a riscului/ riscurilor inerent/ inerente)	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Proiectarea activității de formare continuă, pe programe de formare și grupe de cursanți	Imposibilitatea corelării orarelor pentru programele de formare cu programul tuturor cadrelor didactice	3	3	9	Afișarea orarelor înainte de înscrierea cursanților	1	2	2	Comisia de gestionare a riscurilor EGR
2.	Organizarea formării pentru programele de formare continuă din oferta CCD Dâmbovița	Imposibilitatea de a asigura spațiu în incinta CCD pentru derularea tuturor programelor de formare*	2	3	6	Încheierea de protocoale de colaborare cu instituții de învățământ din județ pentru derularea formării în cadrul acelor instituții	1	2	2	Conducerea Responsabil/ Coordonator program formare
		Neprezentarea pentru a parcurge programul de formare a tuturor cadrelor didactice înscrise online	3	3	9	Completarea grupei de cursanți cu alte cadre didactice	1	2	2	Responsabil/ Coordonator program formare
3.	Derularea formării și a evaluării finale pentru programele de formare continuă din oferta CCD Dâmbovița	Neprezentarea la activitatea de formare a numărului de cadre didactice înscrise inițial	2	2	4	Completarea grupei de cursanți cu alte cadre didactice	1	2	2	Responsabil/ Coordonator program formare
4.	Monitorizarea activității de formare continuă, inclusiv a evaluării finale	Imposibilitatea coordonatorului programului de formare de a participa la toate evaluările finale de program de formare	2	2	4	Programarea evaluărilor finale, astfel încât să nu se desfășoare concomitent	1	2	2	Responsabil domeniu de formare Coordonator program formare
5.	Certificarea absolvenților de la programele de formare	Procesarea cu întârziere a solicitărilor de atestate pentru programele de formare continuă de către Imprimeria	2	2	4	Eliberarea de adeverințe valabile până la primirea atestatelor	1	2	2	Secretar

	continuă acreditate MEN	Națională								
		Ridicarea, cu întârziere, de către absolvenți a documentelor de finalizare a programelor de formare continuă	2	3	6	Înștiințarea conducerii unităților de învățământ cu privire la perioadele de eliberare a atestatorilor	1	2	2	Responsabil program Secretar
6.	Monitorizarea utilizării platformei	Neutilizarea, de către toate cadrele didactice a comunicării în mediul virtual.	3	3	9	Consilierea de către formator a cadrelor didactice participante la programele de formare, în vederea utilizării mediului online de lucru.	1	2	2	Responsabil program Informatician
		Monitorizarea activității la clasă, a unui grup de absolvenți ai programelor de formare continuă, priorități MEN	2	3	6	Monitorizarea se va face prin intermediul inspectorilor școlari/metodiștilor ISJ care efectuează inspecții speciale cadrelor didactice înscrise la definitivat, pe baza unor fișe de monitorizare elaborate la nivelul CCD Dâmbovița.	1	2	2	Responsabil/ Coordonator program de formare
7.	Monitorizarea conținutului lucrărilor realizate de cursanți și încărcate pe platformă	Neutilizarea, de către toate cadrele didactice a comunicării în mediul virtual	2	3	6	Consilierea de către formator a cadrelor didactice participante la programele de formare, în vederea utilizării mediului online de lucru.	1	2	2	Responsabil program Informatician

**3. Structura funcțională / Domeniul Proiecte**  
**Prof. metodist, GRIGORESCU Livia**

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată (Acțiuni /măsurile de minimizare a riscului/ riscurilor inerent/ inerente)	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Accesarea de programe cu finanțare, în calitate de aplicant direct sau partener	Imposibilitatea aplicării pentru proiecte, în calitate de aplicant direct sau partener	5	4	20	Căutarea de parteneri prin intermediul altor proiecte/ parteneri	2	3	6	Conducerea Responsabil domeniu
2.	Derularea de activități în cadrul proiectelor aprobate	Întârzieri față de termenele planificate	2	4	8	Monitorizarea lunară a activității	2	2	4	Conducerea Responsabil domeniu
3.	Elaborarea, în vederea acreditării, a portofoliului aferent unui program de formare continuă, ca rezultat al valorificării experiențelor din cadrul proiectului Erasmus+ KA2, <i>Inovation through Creative Arts</i>	Întârzieri față de termenele planificate	2	3	6	Prioritizarea acestei activități	1	2	2	Conducerea Responsabil domeniu
4.	Realizarea raportărilor în cadrul proiectelor derulate	Întârzieri față de termenele planificate	3	3	9	Planificarea periodică a activității	2	2	4	Responsabil domeniu

**4. Structura funcțională/ Domeniul SCIM, Imaginea CCD**  
**Prof. metodist, SOLOMON Aurora**

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată (Acțiuni /măsurile de minimizare a riscului/ riscurilor inerent/ inerente)	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Analizarea și	Îndeplinirea parțială a obiectivelor	4	5	20	Procedurarea privind	2	3	6	Echipa de

	prioritizarea anuală a riscurilor semnificative	generale și specifice în vederea funcționării instituției				gestionarea riscurilor				gestionare a riscurilor
2.	Prezentarea informărilor specifice activității Comisiei de Monitorizare și a Echipei de gestionare a riscurilor pe baza raportărilor anuale	Funcționarea la parametri medii a Comisiei de Monitorizare și a Echipei de Gestionare a riscurilor	3	3	9	Distribuirea eficientă a atribuțiilor celor două structuri și monitorizarea activității aferente	1	2	2	Responsabil SCIM Comisia de Monitorizare Echipa de gestionare a riscurilor
3.	Realizarea constantă a ședințelor Comisiei în vederea dezbaterii, clarificărilor și soluționării problemelor specifice.	Numărul redus de ședințe/ întâlniri pe problematica celor două comisii	2	4	8	Realizarea unei diagrame care să cuprindă problematica celor două comisii	1	2	2	Comisia de Monitorizare Echipa de gestionare a riscurilor
4.	Analiza semnificației și a impactului riscurilor identificate la nivelul Structurilor funcționale/ compartimente din instituție.	Procedurarea unor activități cu impact mediu sau minor, în defavoarea unor proceduri care pot reglementa în mod realist activitățile cu risc major.	3	3	9	Identificarea activităților procedurabile și prioritizarea acestora în baza gradului lor de expunere prevăzut în Registrul de riscuri	1	3	3	Comisia de Monitorizare Echipa de gestionare a riscurilor
5.	Prezentarea aspectelor reprezentative pentru instituție, precum utilizarea unor modalități diferite (site-ul instituției, revista instituției, alte publicații, întâlniri de lucru cu diferite grupuri țintă etc.).	Alegerea altor furnizori de formare care facilitează participarea necondiționată a publicului interesat la cursurile de formare	3	3	9	Incheierea de parteneriate cu alți furnizori care să acopere nevoile de formare pe domenii neacoperite de Oferta CCD.	1	2	2	Conducerea
6.	Popularizarea activităților de impact	Popularizarea ocazională și pe termen scurt a activităților de impact din	2	2	4	Utilizarea unor modalități variate de	1	2	2	Responsabil SCIM

	derulate de CCD, în domeniul dezvoltării resurselor umane	instituție				popularizare a activităților de impact din instituție (site-ul CCD <i>Din activitatea noastră...</i>				Coordonatori programe de formare și de activități științifice, metodice și culturale.
7.	Prezentarea activității instituției, către beneficiari și comunitate.	Percepția activității din instituție de către beneficiari și comunitate doar din perspectiva componentei - formare	3	3	9	Promovarea altor tipuri de activități desfășurate de CCD	1	2	2	Responsabil SCIM Coordonatori programe de formare și de activități științifice, metodice și culturale.

**5. Structura funcțională/ Domeniul Activități științifice, metodice, culturale**  
**Prof. metodist Ungureanu Maria**

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată (Acțiuni /măsuri de minimizare a riscului/ riscurilor inerent/ inerente)	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Organizarea de activități metodice, științifice culturale, inițiate de instituție și în parteneriat cu alte instituții din sistemul educațional în scopul dezvoltării personale și profesionale	Număr limitat de propuneri pentru oferta de activități științifice, metodice, culturale, în urma evaluării	3	3	9	Promovarea programului de formare continuă avizat <i>Am idei – caut soluții</i>	1	2	2	Responsabil domeniu
		Număr scăzut de propuneri de activități destinate petrecerii timpului liber	2	2	4	Incheierea de parteneriate cu instituții care ofera servicii de organizare a acestui tip de activități	1	2	2	Conducerea Responsabil domeniu

2.	Organizarea de activități metodice pentru: responsabilii cu formarea continuă; bibliotecari și responsabili CDI; informaticieni	Slaba participare la activitățile metodice semestriale organizate de CCD cu responsabilii cu formarea continuă	3	3	9	Vizite de monitorizare a activității RFC-iștilor	1	2	2	Conducerea Profesori metodiști
		Disfuncționalități în facilitarea modalităților de comunicare la distanță, prin utilizarea mediului virtual, pentru toate activitățile științifice organizate către CCD Dâmbovița sau în parteneriat cu alte instituții de învățământ preuniversitar	2	4	8	Utilizarea unor modalități alternative de transmitere a materialelor de prezentat (via Skype, înregistrare pe CD).	1	2	2	Responsabil domeniu
3.	Derularea de activități științifice, metodice, culturale la nivel județean/ interjudețean/ național/ internațional, de către CCD Dâmbovița sau în parteneriat cu alte instituții educaționale	Grad scăzut de transferabilitate a produselor intelectuale folosite sau rezultate în aceste activități, la nivelul instituțiilor de învățământ	3	3	9	Popularizarea bunelor practice ca rezultat al activităților desfășurate Stabilirea în protocoalele de parteneriat cu instituțiile de învățământ preuniversitar a unei clauze care să prevadă o modalitate ce vizează acest aspect.	1	2	2	Responsabil domeniu
		Număr mic de participanți la activitățile științifice de tip simpozion/conferințe/sesiune de comunicări	3	5	15	Derularea acestui gen de activități la sfârșitul săptămânii Realizarea de parteneriate cu Universitatea Valahia Târgoviște și cu ISJ Dâmbovița din Târgoviște în scopul lansării grupului țintă pentru activități științifice cu studenți –viitorii cadre didactice, cu debutanți	2	3	6	Responsabil domeniu



**6. Structura funcțională/ Domeniul Biblioteca  
Bibliotecar, Dragoș Manuela Elena**

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată (Acțiuni /măsurile de minimizare a riscului/ riscurilor inerent/ inerente)	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Încasarea sumelor aferente programelor de formare	Neplata taxei de înscriere	3	3	9	Suplimentarea căilor de comunicare și informare a publicului beneficiar	1	2	2	Responsabili/ Coordonatori programe de formare Bibliotecarul
2.	Expoziție de carte veche (circa 80 de ani)	Pierderea cărților expoziționate	2	5	10	Asigurarea măsurilor de securitate	1	3	3	Compartimentul financiar - administrativ
3.	Consultanță pentru utilizatorii bibliotecii în vederea selectării de publicații utile	Nerecuperarea cărților	2	4	8	Monitorizarea activității de împrumut	1	2	2	Bibliotecarul
4.	Actualizarea bazei de date cu bibliotecile școlare și CDI-urile	Nerealizarea la timp a bazelor de date actualizate	2	3	6	Consilierea/ instruirea bibliotecarilor/CDI în cadrul cercurilor pedagogice	1	2	2	<b>Conducerea Bibliotecarul</b>
5.	Arhivarea documentelor proprii	Operarea cu dificultate în identificarea și utilizarea documentelor	2	5	10	Dozarea judicioasă și eficientizarea sarcinilor de lucru	2	4	8	<b>Conducerea</b>

**7. Structura funcțională/ Compartimentul Secretariat  
Secretar, DINCĂ Elena**

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată (Acțiuni /măsurile de minimizare a riscului/ riscurilor inerent/ inerente)	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Verificarea documentelor și înregistrarea cererilor de înscriere la cursuri de formare și transmiterea lor profesorilor metodiști	Înscrierea la programe de formare a cadrelor didactice care nu corespund cerințelor grupului țintă.	2	5	10	Verificarea și completarea corectă a documentației aferente cerințelor programului	1	2	2	Responsabili/ Coordonatori de programe Secretar
2	Încheierea de CIM cu formatorii angajați, înregistrarea și operarea în REVISAL	Operarea cu întârziere/ defectuoasă în CIM în programul REVISAL	3	5	15	Depunerea în timp util a documentelor necesare întocmirii CIM de către formatori	2	4	8	Responsabili/ Coordonatori de programe Secretar
	Scrierea și verificarea completării condiției de prezență pentru activitatea de formare	Completarea condiției de prezență eronată, cu nerespectarea perioadei de formare	2	3	6	Verificarea pealabilă a orarelor de formare	1	2	2	Secretar
	Gestionarea atestatelor pentru absolvenții programelor de formare acreditate derulate	Scrierea eronată a atestatelor	4	5	20	Aplicarea și respectarea procedurii aferente	2	4	8	Secretar
	Verificarea corectitudinii și autenticității tuturor documentelor întocmite și semnate	Înscrierea eronată a unor date în documentele emise de secretariat	3	3	9	Verificarea prealabilă a documentelor elaborate	1	2	2	Secretar
	Întocmirea și transmiterea lucrărilor în termenele prevăzute	Nerealizarea la timp a lucrărilor și decalarea termenului stabilit	3	4	12	Dozarea eficientă a volumului de sarcini în raport cu timpul alocat	2	2	4	Conducerea Secretar

	Înregistrarea documentelor în registrele existente la nivelul compartimentului conform indicativelor stabilite prin decizie emisă de conducătorul instituției	Înregistrarea eronată a documentelor, nerespectând indicativul fiecărui registru	2	3	6	Înregistrare în conformitate cu indicativul registrului	1	2	2	Secretar
	Asigurarea circulației eficiente a fluxului informațional	Decalaje în activitate și nerealizarea la timp a acțiunilor	3	3	9	Prioritizarea realizării lucrărilor solicitate	2	2	4	Conducerea Secretar
6.	Înregistrarea, transcrierea și transmiterea corespondenței	Neînregistrarea documentelor existente în instituție	4	5	20	Aplicarea și respectarea procedurii aferente	2	4	8	Secretar

### 8. Structura funcțională/ domeniul contabilitate Administrator financiar, Ec. Florescu Simona

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată (Acțiuni /măsurile de minimizare a riscului/ riscurilor inerent/ inerente)	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Organizarea formării pentru programele de formare continuă acreditate MEN, din oferta CCD Dâmbovița	Inexistența / aprobarea întârziată a bugetului de formare, în timp util pentru a desfășura activitatea	3	4	12	Colaborarea cu unitatea superioară, în vederea aprobării unui buget provizoriu	2	3	6	Conducerea Administrator - financiar
		Alocarea unui buget de formare diminuat pentru cheltuieli salariale si materiale (rechizite necesare desfasurării activității de formare);	3	5	15	Eficiențizarea activităților în vederea încadrării în bugetul alocat	2	2	4	Conducerea Personalul angajat
		Plata întârziată a formatorilor care au desfășurat programe din oferta CCD	3	3	9	Respectarea prevederilor existente din Contractul	1	2	2	Compartimentul Administrativ -

		Dâmbovița;				de Muncă cu timp parțial				financiar
		Plata întârziată a formatorilor care au desfășurat programe de formare continua acreditate	3	3	9	Respectarea prevederilor existente din Contractul de Muncă cu timp parțial	1	2	2	Compartimentul Administrativ - financiar
2.	Certificarea absolvenților de la programele de formare continuă acreditate MEN	Plata întârziată a facturilor pentru atestate de formare	3	4	12	Identificarea, în timp util, a fondurilor bugetare în vederea achiziționării atestatelor	2	3	6	Conducerea Responsabili programe de formare acreditate
3.	Monitorizarea rezultatelor obținute de diverse categorii de absolvenți	Nerealizarea plății /Plata parțială a delegațiilor	3	3	9	Repartizarea judicioasă a fondurilor bugetare în vederea asigurării plății deplasărilor	1	2	2	Conducerea Administrator - financiar
		Alocarea unei sume diminuate la articolul 20.06.01 Deplasari interne	3	3	9	Repartizarea judicioasă a fondurilor bugetare în vederea asigurării plății deplasărilor	1	2	2	Conducerea Administrator - financiar
		Necompletarea registrelor de contabilitate - Registrul Jurnal, Cartea Mare, Registrul inventar.	2	3	6	Înregistrarea periodică a operațiunilor financiar – contabile în programul de contabilitate SAGA	1	2	2	Administrator - financiar

### 9. Structura funcțională/ Domeniul informatică Informatician, Badea Adrian

Nr. crt.	Obiective/ activități	Riscuri identificate	Risc inerent			Strategia adoptată (Acțiuni /măsurile de minimizare a riscului/ riscurilor inerent/ inerente)	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
			P	I	E		P	I	E	
1.	Asigurarea funcționării platformei online	Dificultăți de ordin tehnic în ceea ce privește funcționarea platformei online	4	4	16	Monitorizarea activității privind funcționarea platformei online	2	4	8	Informatician
2.	Asigurarea funcționării laboratoarelor de	Oprirea sau întârzierea activităților de formare	2	5	10	Verificarea și actualizarea periodică a	1	2	2	Informatician

	informatică				echipamentelor din laboratorul de informatică					
3.	Monitorizarea platformei online	Nerealizarea monitorizării	2	3	6	Verificarea și monitorizarea permanentă a platformei	1	2	2	Informatician
4.	Actualizarea site-ului institutiei	Derularea defectuoasă a activităților de formare	3	3	9	Actualizarea permanentă a site - ului	1	3	3	Informatician Profesori metodiști

**Stabilirea toleranței la risc (Combinăția dintre nivelul estimat al probabilității și nivelul estimat al impactului, pentru riscurile reziduale, în urma măsurilor de diminuare)**

Nivel de tolerare		Explicații	Nr. riscuri identificate - 62
1 - 2	Tolerabil	Nu necesită nicio măsură de control. Se clasează	38
3 - 4	Puțin tolerabil	Necesită măsuri de control uneori	10
5 - 6	Mediu tolerabil	Necesită măsuri de control la anumite intervale de timp	5
7 - 8	Intolerabil	Necesită măsuri de control pe termen scurt	6
9 - 10	Extrem de intolerabil	Necesită măsuri de control urgente	3

**Echipa de monitorizare:**

**Președinte:** Prof. metodist – Solomon Aurora

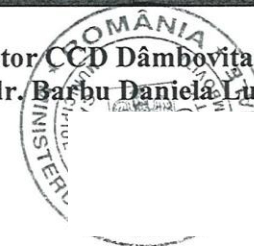
**Secretar:** Prof. metodist – Alexe Crenguța Elena

**Membri:** Prof. metodist – Grigorescu Livia

Secretar - Dincă Elena (înlocuitor – secretar)

Secretar Comisie Monitorizare,  
Prof. metodist, Alexe Crenguța

Director CCD Dâmbovița,  
Prof. dr. Barbu Daniela Luminița



Secretar EGR,  
Prof. metodist, Ungureanu Maria