



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

Nr. 13 / 22.11.2021



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**LISTA RISCURILOR ASOCIATE OBIECTIVELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR LA NIVELUL
 CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA - 2021**
 Structura funcțională/ Domeniul Management
 Director, Prof. DIACONU Diana - Elena

0.	1.	2.	3.	4.
1	Asigurarea coerenței în activitatea managerială	Elaborare și actualizare de proceduri de lucru	<ul style="list-style-type: none"> Inexistența de proceduri pentru toate activitățile procedurabile Neaplicarea/ Aplicarea parțială a unor proceduri existente 	<ul style="list-style-type: none"> Număr redus de angajați pentru un volum mare de lucru Parcursul selectiv/ nesistematică a tuturor procedurilor de către angajați, pentru domenii
2		Realizarea arhivării documentelor din anul școlar 2020- 2021	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilitatea/ posibilitatea redusă a arhivării, în spațiile existente Imposibilitatea eliminării din arhivă, a documentelor al căror termen de valabilitate se consideră depășit 	<ul style="list-style-type: none"> Inexistența unui spațiu de arhivare, amenajat conform normativelor în vigoare Lipsa avizului pentru nomenclatorul arhivistic realizat și depus la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Dâmbovița
3		Asigurarea resurselor necesare pentru derularea activității instituției	<ul style="list-style-type: none"> Creșterea volumului de muncă pentru angajați Bugetul limitat pentru activitățile din instituție 	<ul style="list-style-type: none"> Număr mic de angajați, conform organigramei Buget limitat la nivelul județului
4	Implementarea unui management participativ, capabil să	Rezolvarea de situații apărute pe parcursul activității (luarea de decizii, preluarea de	<ul style="list-style-type: none"> Neasumarea răspunderii tuturor angajaților, pentru atribuțiile îndeplinite Aplicarea incorectă a prevederilor legislative 	<ul style="list-style-type: none"> Competențe limitate ale unor angajați, pe anumite arii de intervenție Studiu individual redus, în domeniul

0.	1.	2.	3.	4.
	stimuleze	atribuții)		legislativ, al unor angajați
5	inițiativa și inovația, la nivel organizațional	Inițierea și derularea de activități, altele decât cele proiectate	<ul style="list-style-type: none"> Grad redus de inițiativă a unor angajați 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență redusă în proiectarea și derularea de activități

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

0.	1.	2.	3.	4.
1	1.1 <i>Eficiențizarea activității de formare continuă</i>	Proiectarea activității de formare continuă, pe programe de formare și grupe de cursanți	Interesul scăzut al cadrelor didactice pentru anumite programe de formare	<ul style="list-style-type: none"> - necorelarea deplină între analiza nevoilor de formare și oferta de programe de formare; - imposibilitatea corelării orarelor pentru programele de formare cu programul tuturor cadrelor didactice
		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	<ul style="list-style-type: none"> - număr mare de programe de formare care se derulează concomitent, raportat la numărul sălilor de formare (4 săli).
		Derularea formării și a evaluării finale pentru programele de formare continuă din oferta CCD Dâmbovița	<ul style="list-style-type: none"> Neprezentarea pentru a parcurge programul de formare a tuturor cadrelor didactice înscrise online Neprezentarea la activitatea de formare a numărului de cadre didactice înscrise inițial. 	<ul style="list-style-type: none"> - imposibilitatea participării într-o anumită perioadă/în anumite zile - imposibilitatea corelării orarelor pentru programele de formare cu programul tuturor cadrelor didactice

0.	1.	2.	3.	4.
	<p>Monitorizarea activității de formare continuă, inclusiv a evaluării finale</p> <p>Certificarea absolvenților de la programele de formare continuă acreditate MEN</p>	<p>Monitorizarea activității de formare continuă, inclusiv a evaluării finale</p> <p>Certificarea absolvenților de la programele de formare continuă acreditate MEN</p>	<p>Imposibilitatea coordonatorului programului de formare de a participa la toate evaluările finale de program de formare</p> <p>Procesarea cu întârziere a solicitărilor de atestate pentru programele de formare continuă de către DGMRS.</p> <p>Lipsa unui soft pentru scrierea atestatelor</p> <p>Eliberarea documentelor de finalizare a programelor de formare continuă</p>	<p>- desfășurarea, concomitent, a evaluării pentru mai multe programe de formare;</p> <p>- numărul mare de solicitări pentru eliberarea atestatelor și imposibilitatea DGMRS de a răspunde tuturor solicitărilor.</p> <p>- costurile ridicate ale unui astfel de soft.</p> <p>- neprezentarea, în termen, a tuturor absolvenților programelor de formare pentru ridicarea atestatelor.</p>
2	<p>1.2. Crearea de posibilități de comunicare dirijată a beneficiarilor formării, în mediul virtual, având drept scop schimbul de bune practici/ opinii/ propuneri etc. generate de aplicarea în activitatea didactică, a achizițiilor dobândite în programe și activități de formare continuă</p>	<p>Monitorizarea utilizării platformei</p>	<p>Neutilizarea, de către toate cadrele didactice a comunicării în mediul virtual.</p>	<p>- pregătirea insuficientă a tuturor cadrelor didactice în domeniul utilizării TIC</p> <p>- reticența anumitor cadre didactice față de utilizarea TIC</p>
3	<p>1.3. Monitorizarea implementării în activitatea didactică a achizițiilor dobândite în</p>	<p>Monitorizarea conținutului lucrărilor realizate de cursanți și încărcate pe platformă</p>	<p>Neutilizarea, de către toate cadrele didactice a comunicării în mediul virtual.</p>	<p>- pregătirea insuficientă a tuturor cadrelor didactice în domeniul utilizării TIC</p> <p>- reticența anumitor cadre</p>

0.	1.	2.	3.	4.
	<i>cadrul activităților de formare continuă</i>			didactice față de utilizarea TIC
		Monitorizarea activității la clasă, a unui grup de absolvenți ai programelor de formare continuă, priorități MEN	Imposibilitatea directorului instituției de a realiza inspecții la clasă pentru un număr semnificativ de cursanți.	- directorul instituției este singura persoană cu atribuții de monitorizare și control.

2. Structura funcțională / Domeniul Proiecte
Prof. metodist, GRIGORESCU Livia

0.	1.	2.	3.	4.
1	<i>1.5.Dezvoltarea parteneriatelor în vederea creșterii calității activităților de formare continuă</i>	Accesări de programe cu finanțare, în calitate de aplicant direct sau partener	Imposibilitatea aplicării pentru proiecte, în calitate de aplicant direct sau partener	- Numărul mic de instituții, la nivel european, cu obiectul muncii similar CCD - Numărul mic de angajați din cadrul CCD
2		Derularea de activități în cadrul proiectelor aprobate	Întârzieri față de termenele planificate	- Discrepanțe între secțiuni/activități ale proiectelor - Dependența de factori externi pentru aprobări/avizări/acreditări
3	<i>1.6.Compatibilizarea strategiilor proprii de formare cu cele practicate</i>	Derularea activităților specifice fiecărui proiect	Întârzieri față de termenele planificate	- Discrepanțe între secțiuni/activități ale proiectelor - Dependența de factori

	<i>de țări din Uniunea Europeană</i>			externi pentru aprobări/avizări/acreditări
4		Elaborarea, în vederea acreditării, a portofoliului aferent unui program de formare continuă, ca rezultat al valorificării experiențelor din cadrul proiectului Erasmus+ KA2, <i>Innovation through Creative Arts</i>	Întârzieri față de termenele planificate	- Volumul mare de muncă pentru angajații CCD
5		Realizarea raportărilor în cadrul proiectelor derulate	Întârzieri față de termenele planificate	- Volumul mare de muncă pentru angajații CCD - Lipsa informației din surse externe

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

0.	1.	2.	3.	4.
1.	1. Crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Casei Corpului Didactic Dâmbovița	Analizarea și prioritizarea anuală a riscurilor semnificative Prezentarea informațiilor specifice activității Comisiei de Monitorizare și a Echipei de gestionare a riscurilor pe baza raportărilor anuale Realizarea constantă a ședințelor Comisiei în vederea dezbaterii, clarificării și soluționării problemelor specifice.	Îndeplinirea parțială a obiectivelor generale și specifice în vederea funcționării instituției Funcționarea la parametri medii a Comisiei de Monitorizare și a Echipei de Gestionare a riscurilor Numărul redus de ședințe/întâlniri pe problematica celor două comisii	- Lipsa unei analize aprofundate și a unei prioritizări realiste a semnificației riscurilor - Volumul mare de activități derulate în cadrul instituției, raportat la un număr relativ mic de angajați. - Volumul mare de activități derulate în cadrul instituției, raportat la un număr relativ mic de angajați

	<p>Analiza semnificației și a impactului riscurilor identificate la nivelul Structurilor funcționale/ compartimente din instituție.</p>	<p>Existența unor activități cu impact mediu sau minor procedurate în contrast cu existența unor proceduri care să reglementeze în mod realist activitățile cu risc major.</p>	<p>- Lipsa unei analize realizate a activităților, precum și a gradului de risc al acestora.</p>
<p>2. Promovarea imaginii instituției</p>	<p>Prezentarea aspectelor reprezentative pentru instituție</p> <p>Utilizarea unor modalități diferite (site-ul instituției, revista instituției, alte publicații, întâlniri de lucru cu diferite grupuri țintă etc.).</p> <p>Popularizarea activităților de impact derulate de CCD, în domeniul dezvoltării resurselor umane</p>	<p>Scăderea interesului față de activitatea derulată în instituție (ofertă de formare continuă etc.)</p> <p>Alegerea altor furnizori de formare care facilitează participarea necondiționată a publicului interesat la cursurile de formare</p> <p>- Popularizarea ocazională și pe termen scurt a activităților de impact din instituție</p>	<p>- Dezinteresul cadrelor didactice în a consulta site – ul instituției în vederea informării în timp util cu privire la privind activitatea derulată în instituție</p> <p>- Alte modalități de promovare a imaginii instituției</p> <p>- Interes scăzut în popularizarea activităților de impact derulate de CCD, în domeniul dezvoltării resurselor umane</p> <p>- Publicarea și diseminarea unui număr redus de activități pe semestru, utilizând modalități diferite (site-ul instituției, revistă, publicații etc.)</p>
	<p>Prezentarea activității instituției, către beneficiari și comunitate</p>	<p>- Percepția activității din instituție de către beneficiari și comunitate doar din perspectiva componentei - formare</p>	<p>- Publicarea unui număr scăzut de articole care să ilustreze activitatea instituției</p> <p>- Numărul redus de înregistrări audio sau video pe semestru, care să ilustreze activitatea instituției</p> <p>- Lipsa unor conferințe de presă - semestriale</p>

Structura funcțională/ Domeniul Consultanță, Documentare, Informare
Prof. metodist SÎRBU Daniela - Constanța

0.	1.	2.	3.	4.
1.	Reorientarea activităților metodice și științifice, ca modalitate importantă de dezvoltare profesională, personală și organizațională	<p>Evaluarea propunerilor de activități care au ca scop formarea continuă și selectarea ofertelor</p> <p>Transferabilitatea produselor intelectuale folosite sau rezultate prin intermediul acestor activități științifice/ metodice/ culturale</p> <p>Informare periodică privind programul activităților culturale ale instituțiilor partenere de la nivel local</p> <p>Inițierea de activități destinate petrecerii timpului liber</p>	<p>Obținerea unui număr limitat de propuneri pentru oferta de activități științifice, metodice, culturale, în urma evaluării</p> <p>Funcționarea defectuasă a depozitului virtual de resurse</p> <p>Dezinteres din partea unor cadre didactice pentru realizarea transferabilității produselor intelectuale în timp limită</p> <p>Întârzieri în transmiterea agendelor activităților culturale ale instituțiilor culturale</p> <p>Neimplicarea profesorilor metodiști în inițierea activităților destinate petrecerii timpului liber</p>	<p>Nerespectarea procedurii de lucru expusă pe site-ul CCD la domeniul Activități științifice, metodice, culturale, de timp liber</p> <p>Căderea internetului</p> <p>Defecțiuni în funcționarea site-ului</p> <p>Nerespectarea timpului limită stabilit</p> <p>Slaba comunicare între responsabilul activității din partea CCD și organizatorul activității științifice/ metodice/culturale</p> <p>O comunicare ineficientă între instituțiile partenere</p> <p>Nerespectarea sarcinilor din protocolul de parteneriat cu privire la transmiterea agendelor lunare ale activităților culturale</p> <p>Lipsa timpului care ar putea fi alocat pentru astfel de activități</p> <p>Puțin interes manifestat de cadrele didactice</p>

**Structura funcțională/ Domeniul Biblioteca
Bibliotecar, Adam Manuela Elena**

0.	1.	2.	3.	4.
1	Eficientizarea activității de formare continuă	Încasarea sumelor aferente programelor de formare	Neplata taxei de înscriere	Dosarele înscrisurilor la cursurile de formare să conțină și documentul ce atestă plata taxei de înscriere, în copie
2	Eficientizarea activităților metodice și științifice în vederea dezvoltării profesionale și personale, dar și ca modalitate de promovare de bune practici în domeniul educațional	Expoziție de carte veche (circa 80 de ani)	Pierderea cărților expoziționate	Vitrinele pentru expoziții nu sunt securizate
3	Consilierea organizațiilor școlare în vederea realizării și implementării de strategii coerente care vizează dezvoltarea resurselor proprii	Consultanță pentru utilizatorii bibliotecii în vederea selectării de publicații utile	Pierderea cărților	Utilizatorii nu returnează la timp documentele împrumutate la domiciliu
4	Utilizarea constructivă a informațiilor din bazele de date, în vederea unei consilieri de calitate	Actualizarea bazei de date cu bibliotecile școlare și CDI-urile	Nerealizarea la timp a bazelor de date actualizate	Unitățile școlare nu răspund adreselor transmise de către CCD
5	Asigurarea coerenței în activitatea managerială	Arhivarea documentelor proprii	Neregăsirea cu ușurință a documentelor	Spațiu insuficient pentru depozitarea documentelor create

0.	1.	2.	3.
6	Implementarea unui management participativ, capabil să stimuleze inițiativa, la nivel organizațional	Inițierea și derularea de activități, altele decât cele proiectate	Aglomerarea activităților
			Nerealizarea la timp a activităților propuse

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

0.	1.	2.	3.	4.
1	Proiectarea activității de formare continuă	Verificarea documentelor și înregistrarea cererilor de înscriere la cursuri de formare și transmiterea lor profesorilor metodiști	Posibilitatea înscrierii la programe de formare a cadrelor didactice care nu corespund cerințelor grupului țintă.	Neatenția
	Încheierea de CIM cu formatorii angajați, înregistrarea și operarea în REVISAL	Nerespectarea termenilor prevăzuți de lege cu privire la operarea CIM în programul REVISAL	Nerespectarea termenilor prevăzuți de lege cu privire la operarea CIM în programul REVISAL	Întârziere în depunerea actelor solicitate și semnării CIM de către formatori
	Scrierea și verificarea completării condiții de prezență pentru activitatea de formare	Completarea condițiilor de prezență eronată, cu nerespectarea perioadei de formare	Completarea condițiilor de prezență eronată, cu nerespectarea perioadei de formare	Neatenția
2	Certificarea absolvenților de la programele de formare continuă acreditate MEN	Gestionarea atestatelor pentru absolvenții programelor de formare acreditate derulate	Scrierea eronată a atestatelor	Program informatic – deficiențe tehnice Colaborare insuficientă cu

0.	1.	2.	3.	4.
				informaticianul Neatenția
3	Gestionarea eficientă a lucrărilor legate de activitatea de secretariat	Verificarea corectitudinii și autenticității tuturor documentelor întocmite și semnate Întocmirea și transmiterea lucrărilor în termenele prevăzute Înregistrarea documentelor în registrele existente la nivelul compartimentului, conform indicativelor stabilite prin decizie emisă de conducătorul instituției	Posibilitatea înscrierii unor date eronate în documentele emise de secretariat Nerealizarea la timp a lucrărilor și decalarea termenului stabilit Posibilitatea înscrierii eronate a documentelor, nerespectând indicativul fiecărui registru	Neatenția Omisiune Ineficiența Neatenția
4	Comunicare și relaționare	Asigurarea circulației eficiente a fluxului informațional Înregistrarea, transcrierea și transmiterea corespondenței	Apariția unor decalaje în activitate și a nerealizării la timp a acțiunilor Neînregistrarea documentelor sosite în instituție	Omisiune Neatenția Omisiune

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

0.	1.	2.	3.	
1	<p>Cresterea calitatii serviciilor furnizate de CCD Dâmbovița în domeniul formării continue</p>	<p>Organizarea formării pentru programele de formare continuă acreditate MEN, din oferta CCD Dâmbovița</p>	<p>1.1 Inexistenta / aprobarea intarziata a bugetului de formare, in timp util pentru a desfasura activitatea</p> <p>1.2 Alocarea unui buget de formare diminuat pentru cheltuieli salariale si materiale (rechizite necesare desfasurarii activitatii de formare);</p> <p>1.3 Plata intarziata a formatorilor care au desfasurat programe din oferta CCD Dâmbovița ;</p> <p>1.4 Plata intarziata a formatorilor care au desfasurat programe de formare din oferta si programe acreditate</p>	<p>Proceduri greoaie in aprobarea bugetului de formare;</p> <p>Necorelarea activitatii de formare cu activitatea financiara (an scolar/ an financiar) ;</p> <p>Resurse financiare limitate la nivelul judetului;</p> <p>Inexistenta disponibilitatilor financiare;</p> <p>Functionare inadecvata a sistemului FOREXBUG</p>
			<p>1.5 Plata intarziata a facturilor de atestate de formare</p>	<p>Intarzierea avizului MEN pentru ridicarea atestatelor</p>
			<p>1.6 Nerealizarea platii /Plata partiala a delegatiilor</p> <p>1.7 Alocarea unei sume diminuate la articolul 20.06.01 Deplasari interne</p>	<p>Necorelarea platii efective / ora cu plata / ora aprobata prin oferta (majorari salariale nepreconizate)</p> <p>Resurse financiare limitate</p>

Structura funcțională/ Domeniul informatică
- informatician, Ilie Virgiliu

0.	1.	2.	3.	4.
1	1.2.Crearea de posibilități de comunicare dirijată a beneficiarilor formării, în mediul virtual, având drept scop schimbul de bune practici/ opinii/ propuneri etc. generate de aplicarea în activitatea didactică, a achizițiilor dobândite în programe și activități de formare continuă	Asigurarea funcționării platformei Moodle a institutiei Asigurarea funcționarii laboratoarelor de informatica	Intarzieri sau realizarea unei formari defectuoase Oprirea sau intarzierea activitatilor de formare	Functionarea defectuoasa a platformei Moodle Functionarea defectuoasa a echipamentelor folosite
2	1.3.Monitorizarea implementării în activitatea didactică a achizițiilor dobândite în cadrul activităților de formare continuă	Monitorizarea platformei Moodle a institutiei	Nerealizarea monitorizarii	Functionarea defectuoasa a echipamentelor si a platformei
3	2.4.Promovarea imaginii institutiei	Actualizarea site-ului institutiei	Blocarea sau oprirea activitatilor de formare	Modificarea defectuoasa a site-ului institutiei.

*Ec. administrator - Huaucaia,
Florescu Huauca -*

Fl