

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 1 din ...
		Exemplar nr. 1

Nr. ____/____2026

Aprobat,
Director,
Paul-Andrei PĂUN, CS I

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea
resurselor umane

în cadrul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”

Cod: P.O. – 23
Ediția 1, Data 01.02.2026

Avizat,
Presedinte CSCIM
Verginica Mititelu

Elaborat,
Director adjunct,
Verginica Mititelu

Verificat,
Consilier juridic,
Verbier Geanina

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 2 din ...
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	pag. 1
Cuprins	pag. 2
1. Scopul procedurii	pag. 3
2. Domeniul de aplicare	pag. 3
3. Documente de referință	pag. 3
4. Definiții și abrevieri	pag. 5
5. Descrierea procedurii	pag. 6
6. Responsabilități	pag. 9
7. Formular evidență modificări	pag. 9
8. Formular analiză procedură	pag. 10
9. Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 10

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 3 din ...
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

1.1 Prezenta Procedura reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului contractual din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” - ICIA.

1.2 Scopul evaluării performanțelor salariaților este de a îmbunătăți performanțele organizației prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică pentru efectuarea următoarelor activități:

- a) evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual;
- b) identificarea nevoilor de dezvoltare profesională

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.2. Legislație națională

- ROI al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Romane in noiembrie 2020
- ROF al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Romane in noiembrie 2020
- Hotărârea de Guvern nr. 652/2002 privind înființarea ICIA;
- Codul Muncii consolidat la zi;
- Legea 153 din 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice consolidată la zi;
- Regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al Academiei Romane și ale directorilor unităților din subordine din septembrie 2020;
- Legea nr. 183 din 10 iunie 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 4 din ...
		Exemplar nr. 1

- Hotărârea 286 din 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice consolidate la zi;
- Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale institutului:

- Fișe de post;
- Decizii interne.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	ICIA	Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”
2.	CSCIM	Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial
3.	D	Director
4.	DA	Director Adjunct
5.	DFCPA	Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ
6.	PO	Procedură operațională
7.	ROF	Regulament de Ordine si Functionare
8.	ROI	Regulament de Ordine Interna
9.	Ap	Aplică
10.	Av	Avizează
11.	Ah.	Arhivare
12.	E	Elaborare
13.	I	Informare
14.	V	Verificare

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 5 din ...
		Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Stabilirea și revizuirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță

- Fiecărui salariat i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în baza obiectivelor minimale și a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în din Fișa Postului, priorităților și obiectivelor ICIA;
- Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
 - să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;
 - să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;
 - să reflecte termenele de realizare;
 - să fie realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
 - să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile ICIA;
- În cazul revenirii salariaților care au avut contractul de muncă suspendat, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data începerii raportului de muncă.
- Pentru salariații care au finalizat perioada de probă, obiectivele se stabilesc în termen de 30 de zile de la data definitivării în funcție;
- Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți, în colaborare cu salariatul evaluat, în următoarele situații:
 - funcțiile și/sau sarcinile salariatului au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile salariatului evaluat;
 - acțiunile prioritare ale instituției și/sau ale compartimentelor interioare au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile de serviciu ale salariatului evaluat;
 - structura organizatorică a instituției/unității structura compartimentelor a fost modificată, respectiv a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariatului evaluat;
 - alte cauze, circumstanțe obiective apărute au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile salariatului evaluat.

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 6 din ...
		Exemplar nr. 1

5.2. Criteriile de evaluare

5.2.1 Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și comportamentul/atitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu;

5.2.2 Pentru salariații care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr. 1, a prezentei Proceduri:

- competență managerială - influență, coordonare și supervizare;
- competență decizională - judecata și impactul deciziilor;
- competență profesională - cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- eficacitate și eficiență - condiții de muncă;
- comunicare și reprezentare - contacte.

5.2.3 Pentru salariații de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr. 2 a prezentei Proceduri:

- competență profesională - cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- eficacitate și eficiență;
- calitatea muncii - influență, coordonare și supervizare;
- lucru în echipă - contacte, incompatibilități;
- comunicare.

5.3. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere

5.3.1 Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere se face în temeiul legii 153 din 20107 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- Evaluarea Directorului ICIA se face la nivelul Secției de Știință și Tehnologia Informației din Academia Română și/sau Biroului de Resurse Umane al Academiei Române (cf. Regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al Academiei Române și ale directorilor unităților din subordine din septembrie 2020).

5.3.2 Evaluarea cadrelor de conducere din ICIA (Director Adjunct, Contabil Șef) este făcută de către Directorul ICIA;

5.3.3 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere se realizează în câteva etape:

- întocmirea raportului de activitate de către salariatul respectiv evaluat (raport de autoevaluare) după modelul din anexa 4 a prezentei proceduri;
- după caz, derularea interviului de evaluare;

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 7 din ...
		Exemplar nr. 1

- c) completarea fișei de evaluare de către directorul ICIA după modelul din anexa 6 a prezentei proceduri.

5.3.4 Salariatul evaluat care ocupă funcție de conducere întocmește un raport de activitate pentru perioada evaluată, conform anexei nr. 4. Raportul de activitate (raport de autoevaluare) conține informații despre modul și gradul de îndeplinire a sarcinilor individuale, a obiectivelor și a performanțelor obținute de salariații din subordine.

5.3.5 Fișa/Raportul de evaluare este adus la cunoștința salariatului care ocupa funcție de conducere cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data de desfășurare de evaluare;

5.3.6 Se examinează examinează raportul de evaluare și raportul de activitate (raportul de autoevaluare).

5.3.7 În cazul în care informațiile referitoare la gradul de îndeplinire al obiectivelor cuprinse în raportul de activitate (raportul de autoevaluare) al salariatului care ocupa funcție de conducere și în raportul de evaluare diferă, Directorul ICIA organizează un interviu cu salariatul evaluat.

5.3.8 Directorul ICIA consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare, conform anexei nr. 6. Fișa de evaluare conține informații despre rezultatele evaluării și acordarea calificativului de evaluare.

5.3.9 Fișa de evaluare se aduce la cunoștința salariatului care ocupă funcție de conducere evaluat, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia.

5.3.10 Fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al acestuia,.

5.3.11 În cazul în care salariatul cu funcție de conducere evaluat consideră că aprecierile consemnate nu corespund realității, el poate solicita Directorului ICIA revizuirea calificativului de evaluare acordat.

5.3.12 Directorul ICIA examinează solicitarea de revizuire a calificativului de evaluare acordat în termen de 5 zile lucrătoare.

5.3.13 În rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, a discuțiilor și argumentelor oferite suplimentar de către salariatul cu funcție de conducere evaluat, Directorul ICIA poate schimba calificativul de evaluare.

5.3.14 În cazul în care salariatul cu funcție de conducere evaluat nu este de acord cu evaluarea și calificativul acordat se poate adresa Secției de Știință și Tehnologie Informației din Academia Română și/sau Biroului de Resurse Umane din Academia Română pentru rediscutarea evaluării și calificativului acordat.

5.4. Evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție

5.4.1. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție se realizează în trei etape:

- realizarea raportului de autoevaluare
- completarea fișei de evaluare;

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 8 din ...
		Exemplar nr. 1

c) derularea interviului de evaluare (atunci când este cazul).

5.4.2. Raportul de activitate (raportul de autoevaluare) se completează conform modelului din Anexa nr. 3.

5.4.3. Fișa de evaluare a salariaților care ocupă funcții de execuție, prezentată în Anexa nr. 5, conține informații despre modul și nivelul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului, de manifestare a criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și acordarea calificativului de evaluare.

5.4.4. Fișa de evaluare se completează de către Directorul Adjunct ICIA în calitate de evaluator al salariaților care lucrează în cercetare și de către Directorul ICIA pentru Directorul Adjunct, Contabilul Șef, Consilierul Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane, Referentul pentru Achiziții Publice, inginerul de sistem și programatorul ajutor cu atribuții de casier.

5.4.5. Fișa de evaluare se completează cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data derulării interviului de evaluare cu salariatul evaluat. Evaluatorul (Directorul și/sau Directorul Adjunct al ICIA) apreciază modul și nivelul de îndeplinire a fiecărui obiectiv stabilit în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.

5.4.6. Evaluatorul (Directorul și/sau Directorul Adjunct al ICIA) identifică, în comun cu salariatul evaluat, și consemnează în fișa de evaluare necesitățile de dezvoltare profesională ale salariatului pentru următoarea perioadă evaluată, dacă este cazul.

5.4.7. Fișa de evaluare, precum și lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința salariatului evaluat cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data interviului de evaluare.

5.4.8. Atunci când este cazul, interviul de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 15 februarie¹ a fiecărui an și reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariatul evaluat. Interviul se poate desfășura și prin intermediul mijloacelor oferite de TIC (tele/video conferință, e-mail s.a.)

5.4.9. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:

- rezultatele obținute de salariat comparate cu obiectivele stabilite;
- nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;
- calificativul de evaluare propus de evaluator;
- riscurile și barierele care au influențat performanța salariatului;
- comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
- obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
- necesitățile de dezvoltare profesională.

¹ Numai în situații de excepție interviul se poate desfășura până la cel mai târziu în 15 martie. Situațiile de excepție se referă la faptul că Evaluatorul (Directorul și/sau Directorul Adjunct al ICIA) sau salariatul este în CM, CFS, CO sau au fost declarate restricții potrivit stării de urgență și/sau stării de alertă.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 9 din ...
		Exemplar nr. 1

5.4.10. În rezultatul discuției și argumentelor oferite de către salariatul evaluat, evaluatorul (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA) poate schimba punctajul acordat privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor și/sau manifestarea criteriilor de evaluare.

5.4.11. Evaluatorul (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA), în decurs de 3 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, stabilește calificativul de evaluare, după care o transmite salariatului evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

5.4.12. În fișa de evaluare evaluatorul (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA) consemnează rezultatele salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante. În cazul în care evaluatorul (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA) stabilește punctajul 1, acordă calificativul de evaluare „nesatisfăcător”, acesta, în mod obligatoriu, oferă argumente relevante la rubricile corespunzătoare din fișa de evaluare.

5.4.13. După derularea interviului de evaluare, salariatul evaluat poate să-și expună comentariile proprii în fișa de evaluare privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivată.

5.4.14. Evaluatorul (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA) și salariatul evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării performanțelor profesionale.

5.4.15. În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare acordat sau cu comentariile menționate de evaluator (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA), el trebuie să-și argumenteze opiniile și să-și consemneze comentariile în fișa de evaluare.

5.4.16. După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA) și salariatul evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar (care în cazul ICIA este Directorul) în decurs de maximum 5 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.

5.4.17. Contrasemnatarul (Directorul ICIA) examinează fișa de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

5.4.18. Contrasemnatarul (Directorul ICIA) poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
- b) nu au fost respectate cerințele și procedura stabilite de lege și de prezenta Procedura;
- c) comentariile oferite de către salariatul evaluat privind dezacordul cu consemnările efectuate în fișa de evaluare sunt considerate argumentate.

5.4.19. Contrasemnatarul (Directorul ICIA) menționează în fișa de evaluare decizia luată, își expune comentariile proprii și transmite fișa de evaluare evaluatorului pentru reexaminare și soluționare a dezacordului menționat în aceasta.

5.4.20. Procedura repetată de evaluare se desfășoară în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii fișei de evaluare către evaluator.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 10 din ...
		Exemplar nr. 1

5.4.21. În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA) analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare.

5.4.22. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișă de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.

5.4.23. În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul (Directorul ICIA) decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare.

5.4.24. Fișa de evaluare, după caz și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar (Directorul ICIA), care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea acesteia în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al acestuia.

5.4.25. Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, acesta consemnează refuzul său în fișa de evaluare la secțiunea „Luare la cunoștință”.

5.4.26. Salariații care nu sunt de acord cu rezultatul evaluării pot să îl conteste la Secția de Știință si Tehnologia Informației și/sau Biroul de Resurse Umane ale Academiei Romane, în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

5.4.27. Aceștia, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, vor examina contestația solicitând puncte de vedere din partea evaluatorului, contrasemnatarului, salariatului evaluat și reprezentatul biroului resurse umane.

5.4.28. Rezultatul contestației se comunică în scris salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

5.5. Calificativele de evaluare

5.5.1. În urma evaluării performanțelor profesionale, salariatului evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

5.5.2. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimale.

5.5.3. Media aritmetică obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și media aritmetică obținută pentru aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

5.5.4. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și a mediei aritmetice obținută pentru aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, împărțit la doi, după cum urmează:

- punctaj obținut între 3,51 și 4,00 – „foarte bine”;
- punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – „bine”;
- punctaj obținut între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”;
- punctaj obținut între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”.

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 11 din ...
		Exemplar nr. 1

5.6. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională

5.6.1. În cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale, evaluatorul (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA), în comun cu salariatul, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare.

5.6.2. Referentul pentru resurse umane analizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională a salariaților, menționate în fișele de evaluare.

5.6.3. În baza acestora, elaborează Programul anual de instruire (dezvoltare profesională) a salariaților din cadrul instituției.

5.7. Elemente specifice

5.7.1. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților nu va fi efectuată dacă salariatul a lucrat mai puțin de trei luni în poziția respectivă în perioada evaluată.

5.7.2. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al salariatului evaluat, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale se va lua în considerare calificativul de evaluare respectiv;

b) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, într-o perioadă de cel mult 14 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale acestora.

5.7.3. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale, evaluatorul (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA) va ține seama de informațiile consemnate în fișa de evaluare. În cazurile menționate în pct. 8.7.2, evaluatorul (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA) va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată.

5.7.4. Evaluatorul (Directorul Adjunct) si/sau Referentul de Resurse Umane, în termen de 14 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, va elabora și va prezenta Directorului ICIA un/o referat/notă informativă privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul ICIA.

5.7.5. În funcție de specificul activității, evaluatorul (Directorul si/sau Directorul Adjunct al ICIA) poate stabili criterii de evaluare în plus față de cele prezentate în anexele prezentei Procedurii, cu condiția aducerii la cunoștință, în termen de max. 5 zile, salariatului care urmează a fi evaluat.

5.7.6. Promovarea personalului, în grade sau trepte profesionale imediat superioare, se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul, „foarte

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 12 din ...
		Exemplar nr. 1

bine”, cel puțin de două ori în ultimii trei ani, conform legislației în vigoare. În cazul personalului de cercetare promovarea se face cu respectarea Legii nr. 183/2024.

5.7.7. În funcție de cerințele temeinic justificate, unitățile subordonate Academiei Române, trebuie să aibă acordul ordonatorului principal de credite, privind transformarea unor funcții, în vederea optimizării activității. (Exemplu: absolvirea studiilor superioare de lungă durată, **de profil**. În cazul în care se solicită transformarea, se va proceda la modificarea fișei postului în concordanță cu cerințele activității desfășurate la nivel de unitate.)

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al Academiei Române și ale directorilor unităților din subordine din septembrie 2020, Secția de Știința și Tehnologia Informației stabilește comisia pentru evaluarea Directorului ICIA.

6.2. Evaluatorul (Directorul și Directorul Adjunct al ICIA):

- asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul ICIA;
- aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul instituției publice, în conformitate cu normele legislative în vigoare;
- emite actul administrativ de stabilire a perioadei de evaluare;
- pentru salariații care ocupă funcții de conducere în cadrul ICIA evaluarea se realizează în funcție de raportul de activitate al salariatului evaluat;
- examinează informația referitoare la rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al ICIA, prezentată de Directorul Adjunct al ICIA și/sau de Referentul pentru resurse umane.

6.3. În cazul ICIA, din cauza numărului restrâns de angajați, Comisia de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere – respectiv Directorul Adjunct și Contabilul Șef - este formată din Directorul ICIA.

6.4. De asemenea, Comisia pentru evaluarea Consilierului Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane, Referentului pentru Achiziții Publice, Inginerului de Sistem și Programatorului Ajutor cu atribuții de casier este formată din Directorul ICIA.

În acest caz **Directorul ICIA** în calitate de **evaluator**:

- examinează raportul de activitate al salariatului evaluat;
- realizează, după caz, interviul de evaluare al salariatului evaluat;
- consemnează în fișa de evaluare a salariatului care ocupă funcția de conducere, rezultatele evaluării;
- examinează solicitările salariatului evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat;

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 13 din ...
		Exemplar nr. 1

e) transmite Referentului pentru resurse umane raportul de evaluare și fișa de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere și a salariaților ICIA (aflați în directă subordonare a Directorului ICIA), evaluați, pentru a fi anexate la dosarul acestuia;

f) păstrează confidențialitatea asupra celor menționate în rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare.

6.5. Evaluatorul (Directorul și/sau Directorul Adjunct al ICIA):

a) elaborează și discută, în colaborare cu salariatul evaluat, obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;

b) prezintă obiectivele și indicatorii de performanță Directorului ICIA și Referentului de Resurse Umane;

c) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă a acestuia prin prisma indicatorilor de performanță;

d) colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, judecata și impactul deciziilor, incompatibilități și regimuri speciale, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a salariatului;

e) documentează în scris, în fișa de evaluare, rezultatele salariatului, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

f) completează fișa de evaluare a salariatului evaluat;

g) realizează dacă este cazul interviul de evaluare cu salariatul;

h) acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale;

i) înaintează fișa de evaluare dacă este cazul pentru contrasemnare;

j) transmite obiectivele aprobate și fișa de evaluare contrasemnată, Referentului de resurse umane, își păstrează o copie a acestora și transmite câte o copie salariatului;

k) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;

l) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;

m) păstrează confidențialitatea asupra celor discutate în timpul interviului de evaluare și completării fișei de evaluare.

6.6. Directorul ICIA în calitate de Contrasemnatar:

a) verifică corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;

b) contrasemnează fișa de evaluare a salariatului evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;

c) identifică disensiunile dintre evaluator și salariat, dacă acestea există, și, după caz, decide asupra repetării procedurii de evaluare a salariatului;

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 14 din ...
		Exemplar nr. 1

- d) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în fișa de evaluare;
- e) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată.

6.7. Referentul de resurse umane:

- a) furnizează evaluatorului (Directorului Adjunct si/sau Directorului ICIA) si contrasemnatarului (Directorului ICIA) prezenta Procedura, care conține recomandările metodologice de rigoare pentru stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, fișele de evaluare și acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;
- b) anexează fișa de evaluare la dosarul personal al fiecărui salariat;
- c) după caz, primește rapoartele de (auto)evaluare și fișele de evaluare ale salariaților care ocupă funcții de conducere și le anexează la dosar;
- d) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat.

6.8. Salariatul evaluat:

- a) exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată;
- b) după caz, întocmește raportul de activitate (raportul de autoevaluare);
- c) după caz, prezintă dovezi ce confirmă realizarea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;
- d) manifestă colaborare în procesul de evaluare;
- e) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

	Ediția/revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	14.05.2015
2.2	Revizia 1	x	x	14.01.2020
2.3	Revizia 2	x	x	25.11.2020
2.4	Revizia 3	x	x	1.02.2026

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 15 din ...
		Exemplar nr. 1

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume condusă or compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Presedinte CSCIM	Mititelu Verginica			29.01.2026			
2	Compartiment economic-Financiar-juridic/personal	Verbier Geanina			29.01.2026			
4	Consiliul Științific	Paul-Andrei Păun			29.01.2026			

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Paun Paul-Andrei	29.01.2026			01.02.2026	
2	Compartimente Cercetare	Mititelu Verginica	29.01.2026			01.02.2026	
3	Compartiment economico-financiar	Barbu Cecilia	29.01.2026			01.02.2026	

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 16 din ...
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII SALARIATULUI CARE OCUPĂ FUNCȚIE DE CONDUCERE

1. Competență managerială, influență, coordonare și supervizare
2. Competență decizională, judecată și impactul deciziilor
3. Competență profesională, cunoștințe și experiență
4. Eficacitate și eficiență, condiții de muncă
5. Creativitate, complexitate și diversitatea activităților
6. Comunicare și reprezentare – contacte

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 17 din ...
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII SALARIATULUI CARE OCUPĂ FUNCȚIE DE EXECUȚIE

1. Competență profesională, cunoștințe și experiență
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
3. Eficacitate și eficiență
4. Calitate a muncii, influență coordonare și supervizare
5. Lucru în echipă, contacte, incompatibilități
6. Comunicare

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 18 din ...
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

RAPORT DE ACTIVITATE (AUTOEVALUARE) AL PERSONALULUI CARE OCUPĂ FUNCȚII DE EXECUȚIE

1. Date generale

Salariat:

Funcția deținută:

Perioada evaluată: de la ... până la...

2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctajul propus	Justificarea punctajului
1	Competența profesională, cunoștințe și experiență		
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3	Eficacitate și eficiență		
4	Calitate a muncii, influență, coordonare și supervizare		
5	Lucru în echipă, contacte, incompatibilități		
6	Comunicare și reprezentare, contacte		
	Media aritmetică		

3. Descrierea succintă a contribuției proprii la realizarea obiectivelor compartimentelor coordonate / unităților subordonate Academiei Române, de a căror activitate este direct responsabil

(Descrieți succint acțiunile principale întreprinse și deciziile luate în vederea eficientizării activității compartimentului/ unității conduse, îmbunătățirii performanței și realizării obiectivelor compartimentului/ unității coordonate, de a căror activitate este direct responsabil)

Data completării:

Semnătura salariatului

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 19 din ...
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

RAPORT DE ACTIVITATE (AUTOEVALUARE) A PERSONALULUI CARE OCUPĂ FUNCȚII DE CONDUCERE

3. Date generale

Salariat:

Funcția deținută:

Perioada evaluată: de la ... până la...

4. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctajul propus	Justificarea punctajului
1	Competență managerială, influență, coordonare și supervizare		
2	Competență decizională, judecată și impactul deciziilor		
3	Competență profesională, cunoștințe și experiență		
4	Eficacitate și eficiență, condiții de muncă		
5	Creativitate, complexitate și diversitatea activităților		
6	Comunicare și reprezentare – contacte		
	Media aritmetică		

4. Descrierea succintă a contribuției proprii la realizarea obiectivelor compartimentelor coordonate / unităților subordonate Academiei Române, de a căror activitate este direct responsabil

(Descrieți succint acțiunile principale întreprinse și deciziile luate în vederea eficientizării activității compartimentului/ unității conduse, îmbunătățirii performanței și realizării obiectivelor compartimentului/ unității coordonate, de a căror activitate este direct responsabil)

Data completării:

Semnătura salariatului

Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 20 din ...
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

FIȘĂ DE EVALUARE A SALARIAȚILOR CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE

1. Date generale

Salariat:

Funcția deținută:

Perioada evaluată: de la ... până la...

Data interviului de evaluare:

Activități de instruire la care a participat salariatul în perioada evaluată:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctajul acordat ²	Comentarii
1.	Competența profesională, cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Eficacitate și eficiență		
4.	Calitate a muncii, influență, coordonare și supervizare		
5.	Lucru în echipă, contacte, incompatibilități		
6.	Comunicare și reprezentare, contacte		
	Media aritmetică		

3. Calificativul de evaluare:

4. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării salariatului:

5. Necesități de dezvoltare profesională a salariatului evaluat:

6. Comentariile salariatului evaluat

² Se dau puncte între 1 și 4, unde 1 este punctajul cel mai mic, iar 4, cel mai mare.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 21 din ...
		Exemplar nr. 1

Numele evaluatorului, funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

7. Comentariile contrasemnatarului

Data completării:

Decizia contrasemnatarului: acceptat/repetarea procedurii de evaluare

Numele contrasemnatarului, funcția:

Semnătura contrasemnatarului:

Data:

Luare la cunoștință:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 22 din ...
		Exemplar nr. 1

Anexa 6

FIȘĂ DE EVALUARE A SALARIAȚILOR CU FUNCȚIE DE CONDUCERE

1. Date generale

Salariat:

Funcția deținută:

Perioada evaluată: de la ... până la...

Data interviului de evaluare:

Activități de instruire la care a participat salariatul în perioada evaluată:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctajul acordat ³	Comentarii
1.	Competență managerială, influență, coordonare și supervizare		
2.	Competență decizională, judecată și impactul deciziilor		
3.	Competență profesională, cunoștințe și experiență		
4.	Eficacitate și eficiență, condiții de muncă		
5.	Creativitate, complexitate și diversitatea activităților		
6.	Comunicare și reprezentare, contacte		
	Media aritmetică		

3. Calificativul de evaluare:

4. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării salariatului:

³ Se dau puncte între 1 și 4, unde 1 este punctajul cel mai mic, iar 4, cel mai mare.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane COD P.O.-23	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 3 Nr. de exemplare
		Pagina 23 din ...
		Exemplar nr. 1

5. Necesități de dezvoltare profesională a salariatului evaluat:

6. Comentariile salariatului evaluat

Numele evaluatorului, funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

7. Comentariile contrasemnatarului

Data completării:

Decizia contrasemnatarului: acceptat/repetarea procedurii de evaluare

Numele contrasemnatarului, funcția:

Semnătura contrasemnatarului:

Data:

Luare la cunoștință:

Semnătura salariatului evaluat:

Data: