



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Fondul Social European Plus (FSE+)

Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Cod apel: PEO/373/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34

Prioritate: P9.Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității

Obiectiv specific: ESO4.7_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale

Titlul proiectului: „Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală”

Cod SMIS: 326823

SISTEM DE MONITORIZARE SI EVALUARE A ECHIPEI DE IMPLEMENTARE

afereent proiectului

„Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală”

ID: 326823





CUPRINS

<u>CUPRINS</u>	2
<u>1. Scopul sistemului de monitorizare</u>	3
<u>2. Informatii generale despre proiect</u>	3
<u>3. Echipa de implementare</u>	5
<u>4. Monitorizarea echipei de implementare in activitatile din cadrul proiectului</u>	10





1. Scopul sistemului de monitorizare

Prezentul sistem de monitorizare este elaborat în scopul supravegherii echipei de implementare a proiectului „*Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală*”, ID: 326823 ce va participa la măsurile proiectului, respectiv prin desfășurarea activităților specifice prevăzute în proiect. Monitorizarea este o unealtă de management care ajută la urmărirea și înțelegerea progresului făcut în realizarea activităților desfășurate de experții proiectului. Ea se concentrează asupra analizei performanțelor pe termen scurt comparate cu ceea ce s-a planificat.

Monitorizarea ne ajută să efectuăm o verificare regulată a ceea ce face echipa de implementare a proiectului în mod curent. Informațiile pot reprezenta indicatori atât cantitativi, cât și calitativi. Colectarea datelor și monitorizarea activităților pe parcursul desfășurării proiectului, ne ajută să apreciem dacă activitățile se desfășoară în mod corect.

2. Informații generale despre proiect

Obiectivul general al proiectului este de creștere a gradului de pregătire personală și profesională, prin dobândirea de noi cunoștințe, aptitudini, abilități și competențe digitale pentru cel puțin 602 persoane din grupul țintă din aria de implementare, susținând și facilitând participarea acestora la acțiuni, măsuri, instrumente, activități și programe integrate, profesionale și personalizate de evaluare inițială individuală și de formare profesională continuă, având ca scop final asigurarea unei resurse umane performante.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

Obiectiv specific 1 - Creșterea gradului de informare și conștientizare la nivelul ariei de implementare, pentru identificarea, selectarea, înscrierea, monitorizarea, precum și evaluarea inițială a competențelor digitale, a cel puțin 602 persoane din grupul țintă. Pentru realizarea Obs.1) s-a avut în vedere activitatea A2. FACILITAREA IDENTIFICĂRII





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ȘI PARTICIPĂRII LA PROGRAMELE DE FORMARE A GRUPULUI ȚINTĂ (împreună cu subactivitatea aferentă A2.1). Rezultatul 2 contribuie la atingerea acestuia, fiind astfel corelat cu Obiectivul specific: „ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)” din PEO.

Obiectiv specific 2 - Creșterea și îmbunătățirea nivelului de competențe profesionale, precum și dezvoltarea, dobândirea și certificarea de noi cunoștințe, abilități, aptitudini și competențe digitale, în corelare cu cerințele actuale ale pieței muncii a cel puțin 602 persoane din grupul țintă, prin facilitarea participării acestora la programe de formare profesională profesională și personalizate, atât la cele cu recunoaștere națională, cât și altele față de cele cu recunoaștere națională. Pentru realizarea Obs.2) s-a avut în vedere activitatea A3. FACILITAREA DOBÂNDIRII DE COMPETENȚE DIGITALE, PRIN PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ (împreună cu subactivitățile aferente A3.1 și A3.2). Rezultatul 3 și Rezultatul 4 contribuie la atingerea acestuia, fiind astfel corelat cu Obiectivul specific: „ESO4.7. „Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale (FSE+)” din PEO.





3. Echipa de implementare

Echipa de implementare a proiectului este compusă din: 3 experți identificare, înscriere și monitorizare GT, 1 coordonator de formare, 2 experți de monitorizare și implementare cursuri și 86 de formatori. Echipa presupune o abordare colaborativă și integrată, bazată pe o comunicare continuă între membri. Astfel existența unui cadru de proceduri concrete și a unor template-uri generate pentru fiecare procedură este o condiție esențială a unui management eficient.

Atribuțiile membrilor echipei de implementare:

B. Expert identificare și recrutare grup tinta 1 (Cod COR: 333304):

Atribuții:

- Responsabil de realizarea activității de informare, constientizare, identificare, înscriere, înregistrare și monitorizare a grupului tinta;
- Responsabil de informarea, identificarea și înscrierea în proiect a grupului tinta;
- Responsabil de verificarea condițiilor de eligibilitate a grupului tinta pe toată durata proiectului.
- Responsabil de realizarea și raportarea formularelor de grup tinta și de realizarea dosarului de grup tinta;
- Responsabil de asistență/mediere pentru grupul tinta privind eventualele probleme apărute pe parcursul implementării;
- Responsabil de activitatea de informare a persoanelor fizice și/sau juridice cu privire la oportunitățile proiectului, în scopul identificării, înscrierii și înregistrării persoanelor în grupul tinta al proiectului;
- Responsabil de monitorizarea parcursului și evoluției grupului tinta;
- Responsabil de realizarea rapoartelor de progres a grupului tinta;





- Responsabil de monitorizarea si actualizarea statutului in proiect a grupului tinta;
- Responsabil de raportarea tehnica;
- Responsabil de mentinerea relatiei si a comunicarii in permanenta cu membrii echipei de implementare si cu alte entitati/institutii;
- Responsabil de conceperea, elaborarea, intocmirea si realizarea tuturor documentelor, metodologiilor si a livrabilelor necesare activitatii desfasurate;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului de proiect pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de managerul de proiect.

C.Expert identificare si recrutare grup tinta 2 (Cod COR: 333304):

Atribuții:

Responsabil de realizarea activitatii de informare, constientizare, identificare, inscriere, inregistrare si monitorizare a grupului tinta;

- Responsabil de informarea, identificarea si inscrierea in proiect a grupului tinta;
- Responsabil de verificarea conditiilor de eligibilitate a grupului tinta pe toata durata proiectului.
- Responsabil de realizarea si raportarea formularelor de grup tinta si de realizarea dosarului de grup tinta;
- Responsabil de asistenta/mediere pentru grupul tinta privind eventualele probleme aparute pe parcursul implementarii;
- Responsabil de activitatea de informare a persoanelor fizice si/sau juridice cu privire la oportunitatile proiectului, in scopul identificarii, inscrierii si inregistrarii persoanelor in grupul tinta al proiectului;
- Responsabil de monitorizarea parcursului si evolutiei grupului tinta;
- Responsabil de realizarea rapoartelor de progres a grupului tinta;





- Responsabil de monitorizarea si actualizarea statutului in proiect a grupului tinta;
- Responsabil de raportarea tehnica;
- Responsabil de mentinerea relatiei si a comunicarii in permanenta cu membrii echipei de implementare si cu alte entitati/institutii;
- Responsabil de conceperea, elaborarea, intocmirea si realizarea tuturor documentelor, metodologiilor si a livrabilelor necesare activitatii desfasurate;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului de proiect pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de managerul de proiect.

D. Expert identificare si recrutare grup tinta 3 (Cod COR: 333304):

Atribuții:

Responsabilii de realizarea activitatii de informare, constientizare, identificare, inscriere, inregistrare si monitorizare a grupului tinta;

- Responsabil de informarea, identificarea si inscrierea in proiect a grupului tinta;
- Responsabil de verificarea conditiilor de eligibilitate a grupului tinta pe toata durata proiectului.
- Responsabil de realizarea si raportarea formularelor de grup tinta si de realizarea dosarului de grup tinta;
- Responsabil de asistenta/mediere pentru grupul tinta privind eventualele probleme aparute pe parcursul implementarii;
- Responsabil de activitatea de informare a persoanelor fizice si/sau juridice cu privire la oportunitatile proiectului, in scopul identificarii, inscrierii si inregistrarii persoanelor in grupul tinta al proiectului;
- Responsabil de monitorizarea parcursului si evolutiei grupului tinta;





- Responsabil de realizarea rapoartelor de progres a grupului tinta;
- Responsabil de monitorizarea si actualizarea statutului in proiect a grupului tinta;
- Responsabil de raportarea tehnica;
- Responsabil de mentinerea relatiei si a comunicarii in permanenta cu membrii echipei de implementare si cu alte entitati/institutii;
- Responsabil de conceperea, elaborarea, intocmirea si realizarea tuturor documentelor, metodologiilor si a livrabilelor necesare activitatii desfasurate;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului de proiect pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de managerul de proiect.

E. Coordonator formare (cod COR: 242406)

Atribuții:

- Responsabil de coordonare a activități de formare organizata in sistem informal;
- Responsabil de sprijinirea pentru realizarea suportului de curs si metodologia aferenta desfasurarii cursurilor de formare organizate in sistem informai;
- Responsabil de planificarea sesiunilor de formare profesionala organizate in sistem informal;
- Responsabil de actualizarea si modificarea sesiunilor de formare profesionala organizate in sistem informal;
- Responsabil de facilitarea dialogului dintre trainerii si GT;
- Responsabil de comunicarea cu expertii GT privind statusul GT;
- Responsabil de realizare activitati suport de pregatire si finalizare cursuri (materiale, cataloage, diplome, certificari etc);
- Responsabilii de realizarea raportarii tehnice specifice activitatii





- Responsabil de realizarea/actualizarea/adaptarea curriculei aferente cursurilor informale.
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de manager.

F. Experți monitorizare și implementare cursuri (cod COR: 333304)

Atribuții:

- Responsabil de desfasurarea si implementarea cursurilor;
- Responsabil de monitorizarea desfasurarii si implementarii cursurilor;
- Responsabil de efectuarea de verificari inopinante pentru verificarea prezentei la cursuri, atat a cursantilor cat si a trainerilor;
- Responsabil de verificarea activitatii trainerilor;
- Responsabil de verificarea activitatii/prezentei grupului linia;
- Responsabil de efectuarea de deplasarii in teritoriu pentru a verifica inopinant prezenta la curs, atat a trainerilor, cat si a grupului tinta;
- Responsabil de efectuarea verificarilor pentru prezenta la curs, atat a cursantilor, cat si a trainerilor, prin mijloace de comunciare la distanta (apel audio si/sau apel video si/sau skype si/sau altele).
- Responsabil de comunicarea cu expertii GT privind prezenta GT;
- Responsabil de comunicarea cu toti expertii din cadrul proiectului, cu trainerii si cu grupul tinta;
- Responsabil de realizarea raportarii tehnice specifice activitatii;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de manager.





G. Formatori (cod COR: 242401)

Atribuții:

- Responsabil de organizarea și desfășurarea cursului de care este responsabil;
- Responsabil de susținerea și predarea cursului de care este responsabil;
- Responsabil de asigurarea prezenței la curs a cursanților;
- Responsabil de întocmirea și avizarea listei de prezență la curs;
- Responsabil în totalitate de a respecta graficul de curs și de a fi prezent la toate orele de curs, conform graficului de curs.
- Responsabil de anunțarea imediată a superiorului, în caz că apare o problemă la nivel de curs.
- Responsabil de susținerea și participarea la examenul de certificare;
- Să răspundă la solicitările venite din partea superiorului pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului respectând deadline-ul indicat;

4. Monitorizarea echipei de implementare în activitățile din cadrul proiectului

Managerul cu echipa suport vor coordona, monitoriza și analiza pe tot parcursul proiectului stadiul activităților, condițiile, modul de realizare a acestora, stabilind acțiuni corective când și unde este cazul. Echipa de management este responsabilă de coordonarea proiectului în condiții de calitate, raportare periodică a rezultatelor, raportare financiară, evaluare și monitorizare proiect, de atingerea obiectivelor și a indicatorilor propuși. Managerul proiectului va asigura un control strict asupra atingerii rezultatelor propuse prin punerea la dispoziție a unui ROF privind desfășurarea proiectului ce va conține repartizarea atribuțiilor și rolurile fiecărui expert în parte.

Procesul de monitorizare a activităților proiectului privind coordonarea eficiența a activităților echipei de proiect se va realiza prin proceduri și instrumente clare de coordonare, monitorizare, verificare și control realizate prin:





- + intalniri lunare ale echipei de management si de implementare;
- + minute de sedinta;
- + rapoarte privind diseminarea rezultatelor;
- + vizite de monitorizare la locatiile unde se desfasoara activitatea, acestea fiind anuntate sau inopinate);

Scopul monitorizarii consta in aprecierea periodica a masurilor atingerii obiectiv si rezultatelor preconizate, utilizarea mijloacelor si resurselor prevazute in proiect. Monitorizarea activitatii expertilor de implementare se va face prin:

- + intocmirea de catre acestia a rapoartelor lunare de activitate si fise de pontaj, care vor fi verificate si avizate de superior;

Prin procesul de monitorizare se poate face si o evaluare a performantei membrilor echipei de implementare oferind astfel posibilitatea angajatorului de a imbunatati in mod constant modul de lucru si de a stabili obiective clare care sa creasca nivelul de implicare a angajatilor.

Conform Codului Muncii, evaluarea performantei angajatilor este un drept acordat angajatorului, care il ajuta pe acesta sa stabileasca criteriile de evaluare a propriilor angajati privind rezultatele obtinute si dezvoltarea la locul de munca.

Mai mult decat atat, Legea nr. 53/2003 din Codul Muncii prevede ca toate criteriile de evaluare a activitatii profesionale a angajatilor sa fie prevazute atat in contractul individual de munca, dar si in Regulamentul Intern.

Pasii care trebuie urmati in procesul de evaluare a performantei sunt urmatoorii:

- stabilirea criteriilor de performanta in functie de fisa postului pentru;
- desemnarea persoanei care trebuie sa efectueze evaluarea;
- alegerea metodei de evaluare;

Criteriile de evaluare pornesc de la atributiile din fisa postului. In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, se pot lua masurile necesare pentru imbunatatirea modalitatii de lucru . Un proces de evaluare a performantei poate sa





aduce avantaje atât pentru angajator, cât și pentru angajați, atât timp cât este efectuat într-un mod eficient și corect.

Avantajele procesului de evaluare sunt:

- stimulează dezvoltarea angajaților;
- poate deschide perspective de promovare;
- poate întări încrederea angajatului în propriile forte;
- crește motivația și satisfacția față de activitățile desfășurate de angajat;
- îi ajută pe angajați să treacă peste probleme și să învețe din greșeli;
- poate identifica potențialul fiecărui angajat;
- este o metodă de recunoaștere a abilităților și performanțelor angajaților;
- stimulează creșterea performanțelor individuale, dar și la nivelul organizației;
- consolidează relațiile dintre angajați și manageri.

Chiar dacă evaluarea performanței poate fi un instrument care deschide perspective de promovare, trebuie avut în vedere faptul că angajatul poate fi concediat în urma evaluării.

Conform Codului Muncii, angajatorul are dreptul să dispună concedierea unui angajat din motive de necorespondență profesională, însă numai după evaluarea performanței angajatului în prealabil.

**NB: Prezentă metodologie poate fi modificată/adaptată/actualizată în funcție de realitatea și nevoile din implementarea proiectului, cu scopul unei optime și performante implementări, precum și în conformitate cu legislația națională.*

