Nr. 370/10.05.2024
Registrul special de proceduri

Aprobată
în Consiliul de Adminsitrație al ISJ Dâmbovița
din data de 10.05.2024
Președinte CA,
Inspector școlar general,
prof. Adriana-Magdalena TUDOSE
[redacted]

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

privind anonimizarea datelor cu caracter personal ale candidaților care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2024

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mihai Simona-Maria	Inspector școlar	08.05.2024	[redacted]
		Nae Florentina-Laura	Inspector școlar		
1.2	Verificat	Mitru Alexandru	Inspector școlar general adjunct	09.05.2024	
1.3	Avizat	Dumitrescu Tudor Emanuel	Consilier juridic	09.05.2024	
1.4	Aprobat	Tudose Adriana-Magdalena	Inspector școlar general	10.05.2024	

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Domeniul funcțional/compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1.	Aprobare	Consiliul de administrație	IȘG	Tudose Adriana-Magdalena	10.05.2024	[redacted]
2.	Aplicare	Management instituțional Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari/ Profesori metodiști	-	10.05.2024	
3.	Informare	SLÎ DB	Președinte	Popescu Marius	10.05.2024	
4.	Informare	SÎP FEN DB	Președinte	Riza Haralambie	10.05.2024	
5.	Informare Aplicare	UÎPJ	Directori, candidați	-	13.05.2024	
6.	Înregistrare/ arhivare	Secretariat	Secretar	Ilie Mariana	10.05.2024	

3. Scopul procedurii

- Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a O.M.E. nr. 4308/22.04.2024 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat*, sesiunea 2024;
- Prezenta procedură descrie tehnica aplicată pentru anonimizarea datelor cu caracter personal în vederea eliminării ireversibile a posibilității de identificare la ***afișarea rezultatelor din cadrul concursului pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control,*** conform prevederilor din O.M.E. nr. 4308/22.04.2024 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat*, sesiunea 2024;
- Datele cu caracter personal trebuie colectate și prelucrate în conformitate cu legislația aplicabilă privind păstrarea datelor într-un format identificabil;
- Procedura stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4. Domeniul de aplicare a procedurii

- Prevederile procedurii se aplică de către toți candidații care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, sesiunea 2024;
- Procedura se aplică, de asemenea, în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, cu privire la **GDPR** – 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 abrogarea Directivei 95/46/CE.

5. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 4308/22.04.2024 pentru aprobarea *Metodologiei şi criteriilor privind acordarea gradaţiei de merit personalului didactic din învăţământul preuniversitar de stat*, sesiunea 2024;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea *Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice,* cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011, privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare*, cu modificările şi completările ulterioare.
- GDPR – 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.

6. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

6.1.Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	**Anonimizarea**	Prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod care să fie ireversibil și care sa transforme datele astfel încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate. Principiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal nu se aplica datelor anonimizate, întrucât acestea nu mai reprezintă date cu caracter personal.
4.	**GDPR**	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si 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.
5.	**Datele cu caracter personal (Date)**	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special

		prin referire la un element de identificare cum ar fi un nume, un număr de identificare, date despre localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitățiile sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
6.	**Categorii speciale de date cu caracter personal**	Orice informație care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate, date genetice, date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.
7.	**Prelucrarea datelor cucaracter personal (Prelucrare)**	Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
8.	**Persoana vizată**	O persoană fizică care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare cum ar fi unnume, un număr de identificare, date despre localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitățiile sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Arh.	Arhivare
7.	IȘJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
8.	UÎPJ	Unitate de învățământ cu personalitate juridică
9.	SLÎ DB	Sindicatul Liber din Învățământ Dâmbovița
10.	SÎP FEN DB	Sindicatul Învățământului Preuniversitar FEN Dâmbovița

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1.Generalități:

Prelucrarea datelor cu caracter personal se supune următoarelor principii:

- Toate prelucrările de date au un temei legal valabil;
- Toate prelucrările de date se fac în mod echitabil;
- Datele se colectează pentru participarea ***la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2024*** și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu acest scop;
- Datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- Sunt folosite doar date exacte și, în cazul în care este necesar, vor fi actualizate;
- Datele se păstrează într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nudepășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele;
- Datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal.

7.2. Datele personale care se prelucrează

După centralizarea datelor privind candidații pentru participarea ***la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2024***, pentru fiecare candidat se va genera un cod unic de anonimizare la nivel de județ astfel încât, la afișarea listei rezultatelor inițiale și a listei rezultatelor finale obținute, datele personale să fie anonimizate.

7.3. Procedura propriu-zisă

Anonimizare prin generalizare. Generalizarea este o categorie de tehnică de anonimizare. Această abordare constă în generalizarea sau diluarea atributelor persoanelor vizate prin modificarea dimensiunilor sau a nivelului amplorii acestora.

Pașii de urmărit:

1. Tabelul centralizator al candidaților care participă ***la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2024***, se ordonează alfabetic după numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului și pe discipline/domenii;
2. Fiecărui candidat se asignează un cod de anonimizare de forma: DB_XYZW, unde XYZW este un șir de caractere numerice ce corespunde numărului de înregistrare al dosarului, în momentul depunerii la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.
3. Codul de anonimizare generat va fi înmânat candidatului de către directorul/delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ după depunerea dosarului la secretariatul inspectoratului școlar.

8. Responsabilităţi

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/Acţiunea (operaţiunea)
1	Inspector şcolar pentru curriculum
2	Inspector şcolar general adjunct
3	Inspector şcolar general
4	Informatizare
5	Secretariat - Arhivă

9. Formular evidenţă modificări

Nr.crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	10.05. 2024					

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţioanle	**Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	
1	**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**	**1**
2	**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia procedurii operaţionale**	**2**
3	**Scopul procedurii**	**2**
4	**Domeniul de aplicare a procedurii**	**2**
5	**Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate**	**3**
6	**Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură**	**3-4**
7	**Descrierea procedurii operaţionale**	**5**
8	**Responsabilităţi**	**6**
9	**Formular evidenţă modificări**	**6**
10	**Cuprins**	**6**