



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα
Τηλ.: 2131313321, -3385, -3390, -3240, -3244,
-3376, -3335

Αθήνα, 15 Ιουλίου 2020

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/4/οικ.14000

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019- Εισαγωγή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού.

Με τη θέση σε ισχύ του ν. 4674/2020 (Α' 53/11.03.2020) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις.» και του ν.4700/2020 (Α' 127/29.6.2020) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις», επέρχονται ορισμένες αλλαγές στο σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα. Συγκεκριμένα, με το άρθρο 51 του ν. 4674/2020 και το άρθρο 373 του ν. 4700/2020 τροποποιούνται επιμέρους ρυθμίσεις του συστήματος αξιολόγησης που εισήγαγε ο ν.4369/2016 (Α' 33).

Ειδικότερα, με τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν. 4674/2020 αντικαθίσταται το πρώτο εδάφιο της περίπτωσης α' της παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 4369/2016 και ορίζεται ότι η έκθεση αξιολόγησης πρέπει να υποβάλλεται υποχρεωτικά εντός του πρώτου εξαμήνου κάθε έτους που ακολουθεί την αξιολογική περίοδο, αντί του προϊσχύοντος τετραμήνου. Περαιτέρω, με τις διατάξεις της περ. β' παρ. 2 του άρθρου 373 του ν. 4700/2020 (Α' 127/29.6.2020) αντικαθίσταται η παρ. 6 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 και ορίζεται ότι, ειδικά για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019, η αξιολόγηση διενεργείται **από 15 Ιουλίου 2020 έως 31 Δεκεμβρίου 2020**. Το χρονικό διάστημα διενέργειας της αξιολόγησης για το έτος 2019 αναπροσαρμόστηκε ως άνω λόγω των εκτάκτων συνθηκών της πανδημίας COVID-19.

Ειδικότερα, τα επιμέρους χρονικά διαστήματα για τις αντίστοιχες ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού, Αξιολογούμενων και Αξιολογητών στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης ορίζονται ως εξής:

- Από 15/7/2020 έως 18/9/2020 η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού εκτελεί τις απαραίτητες κατά λόγο αρμοδιότητας ενέργειες για την έναρξη της συμπλήρωσης των εκθέσεων αξιολόγησης.
- Από 21/9/2020 έως 2/10/2020 ο αξιολογούμενος ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.
- Από 5/10/2020 έως 20/11/2020 ο αξιολογητής Α΄ ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.
- Από 23/11/2020 έως 31/12/2020 ο αξιολογητής Β΄ ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.

Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού

Κατά το χρονικό διάστημα από **15 Ιουλίου έως 18 Σεπτεμβρίου 2020**, οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού καλούνται να συμπληρώσουν στην ηλεκτρονική εφαρμογή τα απαραίτητα στοιχεία για τη διεξαγωγή των διαδικασιών αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο έτους 2019. Υπενθυμίζεται ότι, σε αυτό το στάδιο, πρόσβαση και δυνατότητα εισαγωγών, τροποποιήσεων και διαγραφών έχουν οι χρήστες με τους ρόλους «Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προσωπικού /Διοικητικού», «Διαχειριστή Προσωπικού» και «Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού».

Συγκεκριμένα, κατά το στάδιο ορισμού των συμμετεχόντων οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού καλούνται να καταχωρίσουν στην ηλεκτρονική εφαρμογή τα απαραίτητα στοιχεία μέσω διενέργειας έλεγχου των προσυμπληρωμένων εγγραφών των αξιολογούμενων υπαλλήλων όπως αυτές καταχωρήθηκαν για την αξιολογική περίοδο του 2018.

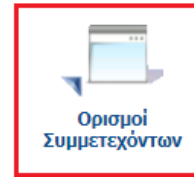
Στο στάδιο αυτό, για τη διευκόλυνση των Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και την επιτάχυνση των διαδικασιών, εμφανίζονται προσυμπληρωμένες οι εγγραφές των αξιολογούμενων υπαλλήλων όπως αυτές καταχωρήθηκαν για την αξιολογική περίοδο του 2018.

Επιμέρους Βήματα:

- Στην εφαρμογή «Διαχείριση Αξιολόγησης» επιλέγετε «Ορισμοί Συμμετεχόντων»
- Στην οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων» επιλέγετε στο πεδίο «Κύκλος Αξιολόγησης» την Αξιολογική Περίοδο του έτους 2019 και στο πεδίο «Κατάσταση Εγγραφής» την ένδειξη «Προς Έλεγχο». Στη συνέχεια, πατάτε «Εύρεση» και εμφανίζονται όλες οι εγγραφές της προηγούμενης αξιολογικής περιόδου (2018).

ΒΗΜΑ 1

Διαχείριση Αξιολόγησης



ΒΗΜΑ 2

Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων

Ενέργειες:

Κριτήρια Αναζήτησης

Κύκλος Αξιολόγησης

Κατάσταση Εγγραφής

ΑΦΜ Αξιολογούμενου Επώνυμο Αξιολογούμενου

ΑΦΜ Α' Αξιολογητή Επώνυμο Α' Αξιολογητή

ΑΦΜ Β' Αξιολογητή Επώνυμο Β' Αξιολογητή

Ωστόσο, δεδομένων των πιθανών αλλαγών λόγω νέων διορισμών/προσλήψεων, κινητικότητας (μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις), χρήσης μακροχρόνιων αδειών απουσίας από τα καθήκοντα, υπηρεσιακής εξέλιξης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ. και προκειμένου να γίνει η ενημέρωση των στοιχείων αντιστοιχούσα στην υπηρεσιακή κατάσταση αξιολογούμενων και αξιολογητών για την αξιολογική περίοδο 2019, είναι απαραίτητο οι έχοντες τον απαιτούμενο ρόλο πρόσβασης στην εφαρμογή:

- να διενεργήσουν προσεκτικό **έλεγχο όλων** των εμφανιζόμενων εγγραφών επιλέγοντας «Επεξεργασία». Στην οθόνη «Επεξεργασία Αξιολόγησης» πρέπει να ελεγχθεί η ορθότητα όλων των προσυμπληρωμένων πεδίων, να γίνει η καταχώρηση των αναγκαίων τροποποιήσεων (Φορέας, Οργανική Μονάδα, Χρονικό Διάστημα, Τύπος Αξιολόγησης, Στοιχεία Αξιολογούμενου και Αξιολογητών) και να επιλεγεί η τιμή για τα κενά πεδία «Κατάσταση» και «Αξιολογείται από τον Αξιολογούμενο». Χωρίς τη συμπλήρωση των πεδίων αυτών δεν μπορεί να γίνει ενημέρωση της εγγραφής. **Επισημαίνεται ότι για την ολοκλήρωση της επεξεργασίας κάθε εγγραφής, είναι απαραίτητη η ενέργεια «Ενημέρωση/Οριστικοποίηση».** Επιλέγοντας την ενέργεια

«Ενημέρωση/Οριστικοποίηση», κάθε εγγραφή σημαίνεται από το σύστημα με την ένδειξη «Οριστικοποιημένη» στην οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων» με δυνατότητα περαιτέρω επεξεργασίας της, μέχρι τη λήξη αυτού του σταδίου. **Οι εγγραφές που δεν θα έχουν ενημερωθεί σε αυτό το στάδιο δεν θα εμφανιστούν στα επόμενα στάδια της Αξιολόγησης.**

- να προβούν, αν χρειάζεται, σε προσθήκες εγγραφών επιλέγοντας «Νέα Αξιολόγηση» στην οθόνη «Διαχείριση Αξιολογήσεων».
- να προβούν, αν χρειάζεται, σε διαγραφές εγγραφών επιλέγοντας «Διαγραφή» στην οθόνη «Διαχείριση Αξιολογήσεων». **Κατά το στάδιο του ορισμού των συμμετεχόντων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού επισημαίνεται ότι μία εγγραφή διαγράφεται οριστικά, επιλέγοντας «Διαγραφή» στην οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων»,** ωστόσο υπάρχει η δυνατότητα εκ νέου προσθήκης της εγγραφής επιλέγοντας «Νέα Αξιολόγηση» στην οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων».

Κατά την καταχώρηση των στοιχείων αξιολογούμενων και αξιολογητών, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους τις κάτωθι περιπτώσεις:

- Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, εφόσον **προϊστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για έξι (6) τουλάχιστον μήνες**, ανεξάρτητα αν είχε τοποθετηθεί με σχετική απόφαση ή όχι, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία, με την επιφύλαξη του δεύτερου εδαφίου της περίπτωσης γ' της παραγράφου 2 του άρθρου 16 σύμφωνα με το οποίο αν η υπαλληλική σχέση λύθηκε, λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σε έντυπο και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας μονάδας προσωπικού, πριν από την αποχώρηση του αξιολογητή. Κατ' εξαίρεση, όταν αξιολογητές είναι ο Υπουργός, ο Αναπληρωτής Υπουργός, ο Υφυπουργός, ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας, το μονομελές όργανο διοίκησης ή ο πρόεδρος συλλογικού οργάνου διοίκησης ή ο Διευθυντής του Γραφείου του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού, μπορεί να συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών υπηρεσίας και σε περίπτωση που οι πιο πάνω αποχωρήσουν από τη θέση τους μπορεί να συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης μέχρι και εξήντα (60) ημέρες μετά την αποχώρησή τους.
- Στην περίπτωση υπαλλήλων **που δεν συμπλήρωσαν το απαραίτητο χρονικό διάστημα υπηρεσίας (6μηνο)** εντός της αξιολογικής περιόδου καταχωρούνται στο σύστημα και επιλέγεται «κώλυμα» στο πεδίο «Κατάσταση». Ειδικότερα για τους υπαλλήλους που δεν εργάστηκαν καθόλου μέσα στο έτος αξιολόγησης (π.χ. μακροχρόνια αναρρωτική άδεια, άδεια ανατροφής κ.λπ.) στα πεδία «Ημ/νία Από» και «Ημ/νία Έως» συμπληρώνονται οι ημερομηνίες 1/1/2019 και 2/1/2019 αντίστοιχα. Με την καταχώρηση της επιλογής «Κώλυμα» στο πεδίο «Κατάσταση», δεν θα υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης των πεδίων Α' και Β' Αξιολογητή, στην οθόνη «Επεξεργασία Αξιολόγησης».

Αξιολογούμενος	
ΑΦΜ	<input type="text"/> Επιλογή...
Όνοματεπώνυμο	<input type="text"/>
Όνομα Πατέρα	<input type="text"/>
Κατάσταση	<input type="text"/> <input type="text"/>
Κώλυμα	<input type="text"/>
Α' Αξιολογητής	
Κατάσταση	ΑΦΜ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Όνοματεπώνυμο	Όνομα Πατέρα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αξιολογείται από τον Αξιολογούμενο	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
Β' Αξιολογητής	
Κατάσταση	ΑΦΜ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Όνοματεπώνυμο	Όνομα Πατέρα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αξιολογείται από τον Αξιολογούμενο	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
Ενημέρωση/Οριστικοποίηση	Διαγραφή

- Απαραίτητη προϋπόθεση για την καταχώρηση στο σύστημα αξιολογούμενου ο οποίος κατά την αξιολογική περίοδο 2018 είχε καταχωρηθεί στο σύστημα από την Διεύθυνση Διοικητικού διαφορετικού φορέα, είναι η διαγραφή της εγγραφής από τον προηγούμενο φορέα.
- Στην περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου (π.χ. προϊστάμενος τμήματος ήταν σε μακροχρόνια άδεια με αποτέλεσμα να μην συμπληρώνει το απαιτούμενο εξάμηνο ώστε να αξιολογήσει τους υφισταμένους του) που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο νόμιμος αναπληρωτής του, υπό την προϋπόθεση ότι αυτός εκτελούσε χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου για τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου, δηλ. για τέσσερις (4) μήνες. Σε αντίθετη περίπτωση, κατά την οποία δεν συμπληρώνει ο ασκών χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται κατ' εξαίρεση από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή.

Π.χ. Προϊστάμενος Διεύθυνσης ήταν κατά την αξιολογική περίοδο σε άδεια μακράς διάρκειας με αποτέλεσμα να μη συμπληρώνει το απαιτούμενο εξάμηνο ώστε να αξιολογήσει τους υπαλλήλους του Τμήματος Χ της Δ/νσής του ως Β' Αξιολογητής. Στο συγκεκριμένο Τμήμα δεν υπήρχε Προϊστάμενος Τμήματος. Επίσης, δεν υπήρχε κατά το έτος αναφοράς της αξιολόγησης νόμιμος αναπληρωτής του Προϊσταμένου Διεύθυνσης. Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης, ο οποίος είναι άμεσος Προϊστάμενος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης θα αξιολογήσει κατ' εξαίρεση τους υπαλλήλους του Τμήματος Χ ως Β' Αξιολογητής, ιδιότητα με την οποία θα αξιολογούσε ο τελών σε αδυναμία Προϊστάμενος.

- Στην περίπτωση προϊσταμένου οργανικής μονάδας που, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 87 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), ακούσε νομίμως καθήκοντα προϊσταμένου υπερκείμενης οργανικής μονάδας:

α) η αξιολόγηση του προϊσταμένου γίνεται μόνο ως προς το υπερκείμενο επίπεδο άσκησης καθηκόντων

Π.χ. Προϊστάμενος Τμήματος ο οποίος ασκούσε και καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνσης, θα αξιολογηθεί ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

β) στην αξιολόγηση των υπαλλήλων της υποκείμενης οργανικής μονάδας, ενεργεί μόνο ως Αξιολογητής Α' και στο πεδίο "Κατάσταση Αξιολογητή Β" επιλέγεται "Δεν υπάρχει". Στην αξιολόγηση των υπαλλήλων των υπόλοιπων οργανικών μονάδων που υπάγονται στην υπερκείμενη οργανική μονάδα ενεργεί ως Αξιολογητής Β'.

Π.χ. Προϊστάμενος Τμήματος ο οποίος ασκούσε και καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνσης, θα αξιολογήσει τους υπαλλήλους του Τμήματος που προϊστατο και τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμήματος ως Αξιολογητής Α' και τους υπόλοιπους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ως Αξιολογητής Β'.

- Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που υπηρετούσαν σε γραφεία βουλευτών αρμόδιες για την καταχώριση των στοιχείων αξιολογούμενων – αξιολογητών είναι οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των Υπηρεσιών στις οποίες ανήκουν οργανικά.
- Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που υπηρετούσαν με απόσπαση κατά την αξιολογική περίοδο του έτους 2019 συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, στις οποίες ήταν αποσπασμένοι. Αρμόδιες για την καταχώριση των στοιχείων τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης είναι οι Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού των Υπηρεσιών που υπηρετούσαν με απόσπαση κατά την αξιολογική περίοδο του έτους 2019.
- Στις περιπτώσεις εκπαιδευτικών που ασκούσαν διοικητικά καθήκοντα κατά την αξιολογική περίοδο του έτους 2019 με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 37 του ν.4547/2018 (ΦΕΚ 142 Α') που αφορά στην «Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις», ορίζεται ότι «4. Οι εκπαιδευτικοί που υπηρετούν με απόσπαση σε υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, στο Ι.Ε.Π. ή σε άλλες υπηρεσίες και φορείς και ασκούν διοικητικά καθήκοντα, αξιολογούνται για το χρόνο της απόσπασής τους όπως οι υπάλληλοι των υπηρεσιών και φορέων αυτών. Οι εκθέσεις αξιολόγησης τηρούνται στο αρχείο της υπηρεσίας όπου οι αξιολογούμενοι υπηρετούν με απόσπαση και λαμβάνονται υπόψη για την ανανέωση της απόσπασής τους, καθώς και για τη μετάταξή τους σε θέση διοικητικών καθηκόντων ή την ανάληψη θέσης ευθύνης με διοικητικά καθήκοντα».

Θα ακολουθήσει νεότερη εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας, για λεπτομερή ενημέρωση αναφορικά με τα επόμενα στάδια διενέργειας της ηλεκτρονικής αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019.

Για τη διευκόλυνση των οικείων Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού κατά την ανωτέρω διαδικασία, παρατίθενται αναλυτικές οδηγίες στο διαδικτυακό τόπο

<http://apografi.gov.gr/> στην ενότητα «Αξιολόγηση→ Εγχειρίδια Χρήσης». Υπενθυμίζεται επίσης ότι στο διαδικτυακό τόπο <http://apografi.gov.gr/> στη θεματική ενότητα «Αξιολόγηση» βρίσκεται αναρτημένο υλικό στα πεδία «Θεσμικό πλαίσιο», «Συχνές Ερωτήσεις» και «Οδηγίες Χρήσης». Επίσης, ερωτήματα Υπηρεσιών που χρήζουν άμεσης απάντησης αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση axiologisi@ydmmed.gov.gr.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους καθώς και στους φορείς που εποπτεύουν. Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Υπουργείου μας (www.ypes.gr), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις→ Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (<https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--axiologisi>).

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

Ο Υπουργός

Παναγιώτης Θεοδωρικάκος

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού
5. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
7. Προεδρία της Κυβέρνησης
8. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
9. ΑΔΕΔΥ

ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία
-Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
-Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
-Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
-Γραφεία Συντονιστών

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως

3. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
4. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».