



**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ**

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Αθήνα, 24 Φεβρουαρίου 2023

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/29/οικ.3189

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ

ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

**ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας
αποδεκτών**

ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ

ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα

Τηλ.: 2131313 240, -244,-266,-321, -187,-390

E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

ΘΕΜΑ: Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2022: Καθορισμός επιμέρους χρονικών διαστημάτων αξιολόγησης & Προετοιμασία Αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού - Προσωπικού

Σας ενημερώνουμε ότι, σύμφωνα με την αριθ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/25/οικ.19825/20.12.2022 (ΦΕΚ 6716 Β'/27.12.2022) Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών για τον καθορισμό του χρονικού διαστήματος διενέργειας της αξιολόγησης για την **αξιολογική περίοδο του έτους 2022** - η οποία θα διενεργηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 14-23 του ν.4369/2016 (Α' 33) - το **χρονικό διάστημα διενέργειας της αξιολόγησης ορίζεται από 1.3.2023 έως 31.10.2023.**

Α. Καθορισμός των επιμέρους χρονικών διαστημάτων της αξιολόγησης προσωπικού

Τα επιμέρους χρονικά διαστήματα της **αξιολογικής περιόδου του έτους 2022** - εντός των οποίων καλούνται να προβούν στις απαιτούμενες ενέργειες μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης οι αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού, οι Αξιολογούμενοι και οι Αξιολογητές - ορίζονται ως εξής:

- Από **1/3/2023 έως 28/4/2023** η οικεία *Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού* εκτελεί τις απαραίτητες κατά λόγο αρμοδιότητας ενέργειες για την έναρξη της συμπλήρωσης των εκθέσεων αξιολόγησης.

- Από **2/5/2023 έως 19/5/2023** ο Αξιολογούμενος ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και την υποβάλλει.
- Από **22/5/2023 έως 28/8/2023** ο Αξιολογητής Α' προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη διενέργεια της Συμβουλευτικής Συνέντευξης και ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά. Ειδικότερα, κατά το ανωτέρω χρονικό διάστημα:
 - ✓ από **22/5/2023 έως 30/6/2023** ο Αξιολογητής Α' διενεργεί τη Συμβουλευτική Συνέντευξη, συμπληρώνει τα Βασικά Σημεία της Συνέντευξης στη φόρμα αξιολόγησης και την υποβάλλει.
 - ✓ από **3/7/2023 έως 9/7/2023** ο Αξιολογούμενος υποβάλλει τυχόν Απόψεις-Αντιρρήσεις επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης και την υποβάλλει.
 - ✓ Από **10/7/2023 έως 28/8/2023** ο Αξιολογητής Α' συμπληρώνει τη βαθμολογία στη φόρμα αξιολόγησης και την υποβάλλει.
- Από **29/8/2023 έως 25/9/2023** ο Αξιολογητής Β' ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και την υποβάλλει.
- Από **26/9/2023 έως 31/10/2023** η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού διενεργεί τον έλεγχο εγκυρότητας των εκθέσεων αξιολόγησης και προβαίνει στην καταχώριση των χειρόγραφων εκθέσεων αξιολόγησης.

B. Ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού ή Προσωπικού για τον Ορισμό των Συμμετεχόντων της αξιολόγησης προσωπικού

Αναφορικά με την προετοιμασία των αξιολογήσεων, κατά το ανωτέρω πρώτο χρονικό διάστημα, που ξεκινά την **Τετάρτη 1^η Μαρτίου και λήγει την Παρασκευή 28 Απριλίου 2023**, οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού καλούνται να οριστικοποιήσουν ή/και να καταχωρίσουν στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης τα απαραίτητα στοιχεία αξιολογούμενων και αξιολογητών για τη διεξαγωγή των διαδικασιών αξιολόγησης για **την αξιολογική περίοδο έτους 2022**.

Συγκεκριμένα, κατά το στάδιο «Ορισμού Συμμετεχόντων» οι Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού καλούνται να διενεργήσουν έλεγχο των προσυμπληρωμένων εγγραφών των αξιολογούμενων υπαλλήλων προκειμένου να τις τροποποιήσουν, οριστικοποιήσουν ή διαγράψουν, καθώς και να καταχωρίσουν τυχόν νέες αξιολογήσεις, μέσα από την μικροεφαρμογή «Ορισμοί Συμμετεχόντων», της ενότητας «Διαχείριση Αξιολόγησης» της ηλεκτρονικής εφαρμογής για την αξιολόγηση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr/login>).

Για τη διευκόλυνση των Διευθύνσεων Διοικητικού ή Προσωπικού, επιλέγοντας στο πεδίο «Κύκλος Αξιολόγησης» την Αξιολογική περίοδο έτους 2022 στην οθόνη «Διαχείρισης Ορισμού Αξιολογήσεων» εμφανίζονται προς έλεγχο και επεξεργασία προσυμπληρωμένες οι έγκυρες εγγραφές των αξιολογούμενων - υπαλλήλων και

προϊσταμένων - όπως είχαν οριστικοποιηθεί κατά την αξιολογική περίοδο του έτους 2021, ενώ για περιπτώσεις αξιολογούμενων για τους οποίους είχαν προκύψει δύο έγκυρες εγγραφές εντός της αξιολογικής περιόδου, εμφανίζεται αυτή που αφορούσε στο πιο πρόσφατο χρονικό διάστημα.

Ο έλεγχος και η επεξεργασία των εγγραφών μπορεί να διενεργηθεί είτε απευθείας μέσω της οθόνης «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων» με την επεξεργασία και ενημέρωση κάθε εγγραφής ξεχωριστά, είτε μέσω της ενέργειας της «Μαζικής εισαγωγής/ενημέρωσης» Ορισμών Αξιολόγησης με χρήση υπολογιστικού φύλλου (αρχείου excel), το οποίο εξάγουν απευθείας οι χρήστες από την εφαρμογή επιλέγοντας την ενέργεια «Εξαγωγή σε excel».

Έλεγχος και Οριστικοποίηση Ορισμών Αξιολόγησης

Λαμβάνοντας υπόψη πιθανές αλλαγές στην υπηρεσιακή κατάσταση αξιολογούμενων και αξιολογητών για την αξιολογική περίοδο 2022, λόγω νέων διορισμών/προσλήψεων, κινητικότητας (μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις), χρήσης μακροχρόνιων αδειών απουσίας από τα καθήκοντα, υπηρεσιακής εξέλιξης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ. προκειμένου να γίνει η ορθή ενημέρωση των στοιχείων, είναι απαραίτητο οι έχοντες τον απαιτούμενο ρόλο πρόσβασης στην εφαρμογή να προβούν στις εξής ενέργειες:

- i. *Να διενεργήσουν προσεκτικό έλεγχο όλων των εμφανιζόμενων εγγραφών*
Οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού οφείλουν να ελέγξουν την ορθότητα όλων των προσυμπληρωμένων πεδίων και να καταχωρίσουν τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις αυτών (Τρόπος Υποβολής, Φορέας, Οργανική Μονάδα, Χρονικό Διάστημα, Τύπος Αξιολόγησης, Αρμόδια ΕΕΑ, Στοιχεία Αξιολογούμενου και Αξιολογητών).

Επισημαίνεται ότι για την ολοκλήρωση της επεξεργασίας, είναι απαραίτητο η ενέργεια της «Ενημέρωσης/Οριστικοποίησης» να γίνει για κάθε εγγραφή. Οι εγγραφές που δεν θα έχουν ενημερωθεί/οριστικοποιηθεί σε αυτό το στάδιο - είτε μέσω της μεμονωμένης επεξεργασίας είτε μέσω μαζικής ενημέρωσης - θα διαγραφούν αυτόματα κατά τη μετάβαση στο επόμενο στάδιο της Αξιολόγησης.

Μετά την «Ενημέρωση/Οριστικοποίηση» μιας εγγραφής αυτή λαμβάνει την ένδειξη «Οριστικοποιημένη» στην οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων», ενώ υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησης ή διαγραφής της μέχρι τη λήξη του σταδίου «Ορισμού Συμμετεχόντων», αλλά και η δυνατότητα τροποποίησης με τη μορφή διόρθωσης στα επόμενα στάδια της αξιολόγησης (βλ. Εγχειρίδιο - Οδηγός Ενεργειών Διαδικασίας Διορθώσεων).

- ii. Να προβούν, εφόσον απαιτείται, σε προσθήκες νέων εγγραφών επιλέγοντας «Νέα Αξιολόγηση» στην οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων».
- Οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού οφείλουν να προβούν σε καταχώριση «Νέας Αξιολόγησης» στις περιπτώσεις νέων υπαλλήλων οι οποίοι ανέλαβαν καθήκοντα εντός της αξιολογικής περιόδου του έτους 2022, λόγω νέων διορισμών/προσλήψεων ή κινητικότητας.

Διευκρινίζεται ότι, για την καταχώριση ορισμού αξιολόγησης αξιολογούμενου ο οποίος κατά την προηγούμενη αξιολογική περίοδο είχε καταχωρηθεί στο σύστημα από τη Διεύθυνση Διοικητικού ή Προσωπικού διαφορετικού φορέα, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η διαγραφή της εγγραφής από τον προηγούμενο φορέα.

Υπενθυμίζεται ότι στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης, υποστηρίζεται πλέον η **δυνατότητα καταχώρισης περισσότερων του ενός ορισμών αξιολόγησης για κάθε αξιολογούμενο, υπό την προϋπόθεση ότι οι ημερομηνίες δεν επικαλύπτονται**, δηλαδή εφόσον αφορούν σε δύο ή και περισσότερα διακριτά χρονικά διαστήματα, για καθένα από τα οποία προκύπτει υποχρέωση αξιολόγησης εντός της ίδιας αξιολογικής περιόδου.

- iii. Να προβούν, εφόσον απαιτείται, σε διαγραφές εγγραφών επιλέγοντας «Διαγραφή» στην οθόνη «Διαχείριση Αξιολογήσεων».
- Οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού έχουν τη δυνατότητα οριστικής διαγραφής μίας εγγραφής, επιλέγοντας την ενέργεια «Διαγραφή» είτε απευθείας από την οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων» είτε από την οθόνη «Επεξεργασία Αξιολόγησης». Σε περίπτωση διαγραφής δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης της εγγραφής αλλά μόνο εκ νέου προσθήκης αυτής επιλέγοντας την ενέργεια «Νέα Αξιολόγηση».

Διευκρινίζεται ότι η καταχώριση ορισμών για ηλεκτρονικές εκθέσεις αξιολόγησης είναι δυνατή μόνο όσο βρίσκεται σε εξέλιξη το τρέχον στάδιο «Ορισμού Συμμετεχόντων», ενώ η καταχώριση ορισμών χειρόγραφων εκθέσεων αξιολόγησης θα είναι δυνατή έως και τη λήξη του σταδίου Ελέγχου Εγκυρότητας.

Σε αυτό το Στάδιο στην ηλεκτρονική εφαρμογή καταχωρούνται ορισμοί με την ένδειξη «Χειρόγραφα»:

- ✓ στις περιπτώσεις αξιολογητών για τους οποίους, κατά διάρκεια της αξιολογικής περιόδου, λύθηκε η υπαλληλική σχέση - λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία - κι ως εκ τούτου, προέβησαν,

ως όφειλαν, σε συμπλήρωση και υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης για τους υφισταμένους τους σε έντυπη μορφή πριν από την αποχώρησή τους.

- ✓ στις περιπτώσεις που αξιολογητές είναι ο Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός, Υφυπουργός, Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας, μονομελές όργανο διοίκησης ή πρόεδρος συλλογικού οργάνου διοίκησης ή Διευθυντής του Γραφείου του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού – και οι οποίοι αποχώρησαν από τη θέση τους κατά τη διάρκεια της αξιολογικής περιόδου, και προέβησαν σε συμπλήρωση και υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης για τους υφισταμένους τους σε έντυπη μορφή.

Προϋποθέσεις Αξιολόγησης

Κατά την καταχώριση των στοιχείων αξιολογούμενων και αξιολογητών, οι Διευθύνσεις Διοικητικού ή 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.
- *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.
- Το απαιτούμενο **χρονικό διάστημα αξιολόγησης** δύναται να συμπληρώνεται και σε **διακριτά επιμέρους χρονικά διαστήματα** εντός της αξιολογικής περιόδου.
- Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που **δε συμπλήρωσαν το απαραίτητο χρονικό διάστημα υπηρεσίας** εντός της αξιολογικής περιόδου, η καταχώριση στο σύστημα γίνεται με την ένδειξη «κώλυμα» στο πεδίο “Κατάσταση” και δεν απαιτείται η συμπλήρωση των πεδίων Α' και Β' Αξιολογητή. Ειδικά 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 1/1/2022 και 2/1/2022 αντίστοιχα.
- Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που **υπηρετούσαν σε γραφεία βουλευτών** αρμόδιες για την καταχώριση των στοιχείων αξιολογούμενων – αξιολογητών είναι οι Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού των Υπηρεσιών στις οποίες ανήκουν οργανικά.
- Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που **υπηρετούσαν με απόσπαση** κατά την αξιολογική περίοδο του έτους 2022 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 2022.

- Για τους **αποσπασμένους υπαλλήλους σε υπηρεσίες στις οποίες εφαρμόζεται ειδικό σύστημα αξιολόγησης** συμπληρώνονται εκθέσεις αξιολόγησης με βάση και το σύστημα αξιολόγησης του ν.4369/2016 από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών στις οποίες είναι αποσπασμένοι (παρ 7 άρθρου 15 ν. 4369/2016, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 36 του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/Α'). Προκειμένου να διενεργηθεί ηλεκτρονικά η αξιολόγηση σε αυτές τις περιπτώσεις η καταχώριση του ορισμού αξιολόγησης πρέπει να γίνει από το φορέα της οργανικής θέσης του αποσπασμένου υπαλλήλου σε αυτό το Στάδιο.

Μετά την ολοκλήρωση του σταδίου «Ορισμού Συμμετεχόντων» θα ακολουθήσουν τα επόμενα στάδια της διαδικασίας, σύμφωνα με τα επιμέρους χρονικά διαστήματα, όπως αυτά ορίστηκαν στην ενότητα Α της παρούσας.

Υπενθυμίζεται, ότι στο διαδικτυακό τόπο <http://apografi.gov.gr/> στη θεματική ενότητα «Αξιολόγηση» βρίσκεται αναρτημένο υλικό στα πεδία «Θεσμικό πλαίσιο», «Έντυπα Αξιολόγησης», «Οδηγίες Χρήσης» και «Συχνές Ερωτήσεις».

Ερωτήματα Υπηρεσιών που χρήζουν άμεσης απάντησης αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση axiologisi@ypes.gov.gr.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους καθώς και στους εποπτευόμενους φορείς. 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

Η Γενική Γραμματέας

Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού
4. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
6. Προεδρία της Κυβέρνησης, Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας
7. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8. ΑΔΕΔΥ
9. ΠΟΕ ΟΤΑ

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».