



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ,
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ,
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΜΟΙΒΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 30 Απριλίου 2025

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/88/οικ.7241

ΠΡΟΣ:
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

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

Για θέματα **αξιολόγησης:**

Τηλ.: 2131313 -390, -240, -561
-244, -321, -187

E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

Για θέματα **στοχοθεσίας:**

Τηλ.: 2131313 - 196, -164, -105, -129

E-mail: stoxothesia@ypes.gov.gr

ΘΕΜΑ: «Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2024: Ενέργειες Γ' Σταδίου - Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων από τους αξιολογητές μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής».

Σε συνέχεια των με αρ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/76/οικ.18345/25.10.2024 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦ6ΜΤΛ6-ΗΝΙ), ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/60/οικ.8092/24.4.2024 (ΑΔΑ: ΨΜΥ546ΜΤΛ6-Η30) και ΔΣΣΚ/Φ.8/15/οικ. 2703/11.2.2025 (ΑΔΑ: 99Μ246ΜΤΛ6-035) εγκυκλίων της Υπηρεσίας μας, σας ενημερώνουμε για τις ενέργειες που αφορούν στην **αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων** από τους αρμόδιους αξιολογητές, για την **αξιολογική περίοδο του έτους 2024**.

Ειδικότερα, οι αρμόδιοι αξιολογητές καλούνται **κατά το χρονικό διάστημα από 30/4/2025 έως 19/5/2025** να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες – σύμφωνα με τα

οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 4940/2022 (Α' 112) – για τη **διενέργεια της αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων** αρμοδιότητάς τους, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης («Αξιολόγηση ν. 4940/2022»).

Υπενθυμίζεται ότι η αξιολόγηση του προσωπικού αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον, ως εκ τούτου η μη εκπλήρωσή του οδηγεί σε πειθαρχική διαδικασία, δεδομένου ότι ενδεχομένως στοιχειοθετείται πειθαρχικό παράπτωμα, ιδίως των περ. β) ή/και κη) της παρ. 1 του άρθ. 107 του Υπαλληλικού Κώδικα.

Διευκρινίζεται ότι, για το ως άνω χρονικό διάστημα θα υπάρχει παράλληλα η **δυνατότητα διόρθωσης ή/και δημιουργίας αξιολογήσεων έτους 2024** από τις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού, καθώς και η δυνατότητα **υποβολής αξιολογήσεων υπαλλήλων** από τους αρμόδιους αξιολογητές. Για αξιολογήσεις υπαλλήλων που έχουν υποβληθεί δε θα υπάρχει δυνατότητα τροποποίησης.

Αναφορικά με τις απαιτούμενες ενέργειες για την αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, **αναλυτικές οδηγίες προς τους αρμόδιους αξιολογητές παρέχονται στο εγχειρίδιο «Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων (2η Έκδοση)»**, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Απογραφής στη διαδρομή: Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν. 4940/2022 (Α' 112) → Οδηγίες Χρήσης.

Αξιολόγηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Κατά την έναρξη του τρίτου σταδίου - που αφορά στη Συνολική Αξιολόγηση - καλούνται οι προϊστάμενοι, που έχουν οριστεί ως **αξιολογητές για προϊσταμένους οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς τους**, να προβούν στις απαιτούμενες ενέργειες αξιολόγησης αυτών, σύμφωνα με τη **διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένων** που προβλέπεται στην περ. γ) της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης – «Αξιολόγηση ν. 4940/2022» - η οποία είναι διαθέσιμη στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή).

Ειδικότερα, επισημαίνεται ότι, κατά τη διαδικασία της συνολικής αξιολόγησης προϊσταμένων **για την αξιολογική περίοδο του έτους 2024**, ο **αξιολογητής** οφείλει:

α) να καλέσει κάθε προϊστάμενο αρμοδιότητάς του σε συζήτηση με περιεχόμενο: i) το βαθμό επίτευξης των ορισθέντων στόχων, ii) το επίπεδο των δεξιοτήτων του, iii) τα συμπεράσματα, σχετικά με την εν γένει λειτουργία της οργανικής μονάδας της οποίας προϊστάται,

β) να καταχωρίσει υποχρεωτικά την ημερομηνία διενέργειας της συζήτησης στην ηλεκτρονική εφαρμογή, και εν συνεχεία

γ) να συμπληρώσει - μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής - τα στοιχεία που αφορούν i) στο σχέδιο ανάπτυξης τρέχοντος έτους - εφόσον υπάρχει- ii) στο έντυπο επίτευξης στόχων, iii) στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων και βάσει αυτού iv) στο σχέδιο ανάπτυξης επόμενου έτους, υποβάλλοντας τα ανωτέρω μαζί με v) την «Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου».

Α. Ενέργειες Αξιολογητών: Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Κατά τη διαδικασία της συνολικής αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων για την αξιολογική περίοδο του έτους 2024, οι αρμόδιοι αξιολογητές οφείλουν να προβούν στις κάτωθι **ενέργειες**:

Α.1. Κλήση του αξιολογούμενου προϊσταμένου υποχρεωτικά σε Συζήτηση Συνολικής Αξιολόγησης και καταγραφή της ημερομηνίας διενέργειας της συζήτησης στην καρτέλα «Ημερολόγιο Συζητήσεων» στην ηλεκτρονική εφαρμογή.

Ο αξιολογητής καλεί **υποχρεωτικά** τον αξιολογούμενο σε συζήτηση Συνολικής Αξιολόγησης. Οι αξιολογούμενοι καλούνται να συμμετέχουν στις εκ του νόμου προβλεπόμενες συζητήσεις, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στα άρθρα 8 και 12 του ν. 4940/2022. Επισημαίνεται ότι η απόδειξη κλήσης σε συζήτηση αποτελεί ευθύνη του αξιολογητή.

Η **μη πραγματοποίηση της υποχρεωτικής συζήτησης** πρέπει να **αιτιολογείται ειδικά** από τον αξιολογητή, με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα, στην οποία αποτυπώνονται οι εξής αιτιολογίες:

- ✓ Λόγω πραγματικής αδυναμίας αξιολογούμενου (π.χ. ο αξιολογούμενος βρίσκεται σε μακροχρόνια αναρρωτική άδεια)
- ✓ Ο αξιολογούμενος δεν προσήλθε
- ✓ Ο αξιολογούμενος τελεί σε αργία – αναστολή άσκησης καθηκόντων
- ✓ Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)

Διευκρινίζεται ότι η αιτιολογία «Ο αξιολογούμενος δεν προσήλθε» επιλέγεται για όλες τις περιπτώσεις που ο προϊστάμενος, ενώ έχει κληθεί από τον αξιολογητή του, δεν προσέρχεται στη συζήτηση και δεν συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης (π.χ. λόγω αποχής από τη διαδικασία).

Επίσης, η επιλογή «Άλλο» και η υποχρεωτική συμπλήρωση ελεύθερου κειμένου αναφέρεται κυρίως στις περιπτώσεις που η συζήτηση δεν πραγματοποιήθηκε, για λόγους που αφορούν στον αξιολογητή.

Αναφορικά με τη διενέργεια της συζήτησης, οι αξιολογητές και οι αξιολογούμενοι καλούνται να συμβουλευτούν το ενημερωτικό φυλλάδιο «Η συζήτηση Αξιολόγησης στο πλαίσιο του ν.4940/2022» που βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα της απογραφής στη διαδρομή Αξιολόγηση→ Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 (Α '112) → Χρήσιμο Υλικό. Προς διευκόλυνση των αξιολογητών και των αξιολογούμενων παρέχεται

«Υπόδειγμα Ημερολογίου Διενέργειας Συζητήσεως» το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στη διαδρομή Αξιολόγηση→ Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 (Α' 112) → Χρήσιμο Υλικό.

A.2. Αποτίμηση των δράσεων που περιλαμβάνονται στο Σχέδιο Ανάπτυξης τρέχοντος έτους

Οι αξιολογητές οφείλουν να διενεργήσουν την **αποτίμηση των Σχεδίων Ανάπτυξης τα οποία είχαν υποβληθεί κατά τη διενέργεια της αξιολόγησης του έτους 2023 και υλοποιήθηκαν εντός του έτους 2024 ή είναι εν εξελίξει**, για κάθε προϊστάμενο αρμοδιότητάς τους, για τον οποίο υφίσταται στην ηλεκτρονική εφαρμογή Σχέδιο Ανάπτυξης τρέχοντος έτους.

Προκειμένου ο αξιολογητής να προβεί σε αποτίμηση των Σχεδίων Ανάπτυξης, μεταβαίνει στην καρτέλα **«Σχέδιο Ανάπτυξης τρέχοντος έτους»**. Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζεται Πίνακας, ο οποίος περιλαμβάνει τις επιλεγμένες Δεξιότητες του Σχεδίου Ανάπτυξης τρέχοντος έτους, την επιλεγμένη Μέθοδο Ανάπτυξης, την Περιγραφή και τον Χρονοπρογραμματισμό της υλοποίησής τους, την Κατάσταση Υλοποίησης Δράσης, καθώς και την Αιτιολογία Κατάστασης.

Η «Κατάσταση Υλοποίησης Δράσης» έχει ήδη προσυμπληρωθεί για λόγους διευκόλυνσης των Υπηρεσιών και αποτυπώνει ένδειξη, αναφορικά με τον βαθμό υλοποίησης των Σχεδίων Ανάπτυξης του τρέχοντος έτους, κατόπιν επεξεργασίας των σχετικών δεδομένων. Σύμφωνα με την επιλεγείσα κατηγοριοποίηση, η μόνη ένδειξη που δεν προσμετράται είναι η «Δεν έχει πραγματοποιηθεί»

Όταν στην «Κατάσταση Υλοποίησης Δράσης» εμφανίζεται η διατύπωση «Δεν έχει πραγματοποιηθεί» ο αξιολογητής οφείλει να συμπληρώσει την αιτιολογία μη πραγματοποίησης της δράσης, επιλέγοντας την κατάλληλη από την αναπτυσσόμενη λίστα:

- Πραγματική αδυναμία αξιολογούμενου (π.χ. περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος ήταν σε μακροχρόνια αναρρωτική άδεια)
- Αστοχία αξιολογητή (π.χ. περιπτώσεις που επιλέχθηκε εκ παραδρομής δράση που δεν είναι συναφής με τα καθήκοντα του αξιολογούμενου)
- Αλλαγή οργανικής μονάδας ή φορέα (π.χ. όταν λόγω μετακίνησης δεν υπάρχει συνάφεια με τα καθήκοντα του αξιολογούμενου κατά το χρόνο υλοποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης)
- Υπαιτιότητα αξιολογούμενου (περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος δεν παρακολούθησε τη δράση ενώ ειδοποιήθηκε από το ΕΚΔΔΑ)
- Υπηρεσιακές ανάγκες (π.χ. λόγω φόρτου εργασίας)
- Λύση υπαλληλικής σχέσης αξιολογούμενου εντός του έτους (π.χ. συνταξιοδότηση αξιολογούμενου)
- Επιτυχής πραγματοποίηση δράσης σε προηγούμενο έτος (π.χ. περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος είχε παρακολουθήσει την δράση σε προηγούμενο έτος)

- Καθεστώς αργίας – αναστολής άσκησης καθηκόντων (ο αξιολογούμενος τελεί σε αργία – αναστολή άσκησης καθηκόντων κατά το χρόνο υλοποίησης της δράσης)
- Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)

Ειδικά για τις δράσεις που αφορούν στις μεθόδους ανάπτυξης «Μάθηση στο Χώρο Εργασίας» και «Επιμόρφωση από άλλους φορείς εκτός ΕΚΔΔΑ», στην «Κατάσταση Υλοποίησης Δράσης», εμφανίζεται προσυμπληρωμένη η τιμή «Η δράση έχει πραγματοποιηθεί», για λόγους διευκόλυνσης των Υπηρεσιών. Στην περίπτωση που η δράση δεν έχει πραγματοποιηθεί, ο αξιολογητής επιλέγει την τιμή «Δεν έχει πραγματοποιηθεί η δράση» (βλ. σελ. 15 του **εγχειριδίου «Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων (2η Έκδοση)»**), το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Απογραφής στη διαδρομή: *Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν. 4940/2022 (Α' 112) → Οδηγίες Χρήσης*.

Υπενθυμίζεται δε, ότι ως προς τη μέθοδο ανάπτυξης «Μάθηση στον Χώρο Εργασίας», και αναφορικά με την τεκμηρίωση της υλοποίησης της, οι αξιολογητές μπορούν να χρησιμοποιήσουν, εφόσον επιθυμούν, το «Υπόδειγμα παρακολούθησης εκπαίδευσης μάθησης στον χώρο εργασίας» που βρίσκεται αναρτημένο στη διαδρομή *Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 (Α' 112) → Χρήσιμο Υλικό*.

Τυχόν τεκμηριωτικό υλικό τηρείται από τον αξιολογητή και **δεν** χρειάζεται να επισυναφθεί ηλεκτρονικά ή να κοινοποιηθεί στην Υπηρεσία μας.

Α.3. Συμπλήρωση της καρτέλας «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» του αξιολογούμενου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής

Στην καρτέλα «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» προϊσταμένου αξιολογείται ο βαθμός επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί στην οργανική μονάδα, της οποίας προΐσταται ο αξιολογούμενος προϊστάμενος. Υπενθυμίζεται, σε συνέχεια της υπ' αρ. πρωτ. ΔΣΣΚ/Φ.8/11/οικ.9874/22.5.2024 (ΑΔΑ: 67ΜΜ46ΜΤΛ6-83Ψ) εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας, ότι **οι στόχοι έχουν μεταπέσει αυτούσιοι από την ηλεκτρονική εφαρμογή «Στοχοθεσία» στην ηλεκτρονική Εφαρμογή Αξιολόγησης και δεν είναι εφικτή καμία τροποποίηση στο περιεχόμενο και στη διατύπωσή τους**.

Συνεπώς, κατά τη μετάπτωση των δεδομένων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης, οι ανωτέρω στόχοι έχουν συμπληρωθεί αυτόματα - ανά κατηγορία στόχου - στις αξιολογήσεις των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, στην καρτέλα «Έντυπο Επίτευξης Στόχων».

Αναφορικά με το Έντυπο Επίτευξης Στόχων εντοπίζεται η εξής περιπτώσιολογία:

Περίπτωση 1^η: Αξιολόγηση Προϊσταμένων που έχουν κύρια ή κύρια και παράλληλα καθήκοντα σε οργανική μονάδα που έχει καταχωριστεί στοχοθεσία, η οποία, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθ. 9 του ν. 4940/2022, όπως ισχύει, πληροί τον ελάχιστο υποχρεωτικό αριθμό τριών (3) στόχων ανά οργανική μονάδα σε όλα τα επίπεδα

διοίκησης, εκ των οποίων ένα (1) σε κάθε μία εκ των ακόλουθων κατηγοριών: α) Παρεχόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, β) εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, γ) γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας).

Σε αυτή την περίπτωση, εμφανίζεται το Έντυπο Επίτευξης Στόχων, το οποίο περιλαμβάνει «Πίνακα Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων», με τις εξής στήλες:

- ✓ Τη στήλη «**Μονάδα**», όπου εμφανίζεται η οργανική μονάδα για την οποία έχουν τεθεί οι στόχοι.

Επισημαίνεται ότι,

- στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος προϊστάμενος ασκεί παράλληλα καθήκοντα σε περισσότερες από μία οργανικές μονάδες, στον «Πίνακα Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων» εμφανίζονται οι στόχοι – εφόσον, σύμφωνα με τα ανωτέρω έχει οριστεί ένας (1) τουλάχιστον στόχος ανά κατηγορία στόχου - **όλων** των οργανικών μονάδων στις οποίες υπηρετεί ο υπάλληλος.
- στην περίπτωση που δεν εμφανίζεται ορθά η μονάδα του αξιολογούμενου προϊστάμενου, - λόγω αστοχίας κατά την καταχώριση των στοιχείων αξιολόγησης από την οικεία Διεύθυνση Διοικητικού ή Προσωπικού - ο αξιολογητής θα πρέπει να επικοινωνήσει με την αρμόδια για την αξιολόγηση μονάδα προσωπικού του φορέα του, για να προβεί σε διόρθωση των στοιχείων μέσω της Διαχείρισης Αξιολογήσεων.

- ✓ Τη στήλη «**Κατηγορία Στόχου**», στην οποία αποτυπώνονται οι κατηγορίες των στόχων, για τις οποίες ορίζονται στόχοι ανά οργανική μονάδα.
- ✓ Τη στήλη «**Στόχος**», όπου εμφανίζονται οι στόχοι που έχουν οριστεί ανά Κατηγορία Στόχου.
- ✓ Τη στήλη «**Περιγραφή Στόχου**», στην οποία περιγράφονται ειδικότερα οι στόχοι που έχουν οριστεί ανά Κατηγορία Στόχου.
- ✓ Τη στήλη «**Ποσοστό Επίτευξης (%)**», όπου αποτυπώνεται το ποσοστό επίτευξης του κάθε στόχου, όπως έχει μεταπέσει στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή Αξιολόγησης στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημόσιου Τομέα, σύμφωνα με τις μετρήσεις στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή «Στοχοθεσία» (Απογραφή).

Επισημαίνεται ότι, ειδικά στην κατηγορία «Γνώσεις/Δεξιότητες», για τον υποχρεωτικό στόχο της υλοποίησης των σχεδίων ανάπτυξης των ιεραρχικά υφισταμένων στην οργανική μονάδα, προς διευκόλυνση των αξιολογητών, το ποσοστό επίτευξης έχει προκύψει λαμβάνοντας υπόψη το σύνολο των δράσεων που έχουν υλοποιηθεί – σύμφωνα με την αποτίμηση των σχεδίων ανάπτυξης τρέχοντος έτους - σε σχέση με το σύνολο των δράσεων που είχαν καταχωριστεί προς υλοποίηση στα σχέδια ανάπτυξης κατά την υποβολή αξιολογήσεων του έτους 2023. Σε περίπτωση, που δεν εντοπίζονται δράσεις ανάπτυξης προς υλοποίηση για το έτος

2024, το ποσοστό επίτευξης του εν λόγω στόχου λαμβάνει αυτόματα την τιμή **«Δεν υπάρχουν Σχέδια Ανάπτυξης για το 2024 στη Μονάδα Αξιολόγησης και τις υποκείμενες της.»**

Διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με την αριθμ. πρωτ. ΔΣΣΚ/Φ.8/11/οικ.9874/22.5.2024 εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας (ΑΔΑ: 67ΜΜ46ΜΤΛ6-83Ψ), στην ηλεκτρονική εφαρμογή «Στοχοθεσία» του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή), εφόσον έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία της εξειδίκευσης και επιμερισμού των στόχων στο σύνολο των οργανικών μονάδων, οι φορείς είχαν την υποχρέωση οριστικοποίησης της καταχωρισμένης στοχοθεσίας, προκειμένου να είναι εφικτή η υποβολή μετρήσεων. Κατά συνέπεια, και σε συνέχεια της αριθμ. πρωτ. ΔΣΣΚ/Φ.8/15/οικ. 2703/11.2.2025 (ΑΔΑ: 99Μ246ΜΤΛ6-035) σχετικής εγκυκλίου, επί των οριστικοποιημένων στόχων, οι αρμόδιοι προϊστάμενοι, κλήθηκαν να καταχωρίσουν μετρήσεις ως προς το ποσοστό επίτευξης των στόχων τους.

Δεδομένου του πρώτου έτους λειτουργίας της Ηλεκτρονικής Εφαρμογής «Στοχοθεσία», στις λίγες περιπτώσεις, που κάποιοι φορείς κατά παρέκκλιση των ανωτέρω οδηγιών, δεν έχουν προβεί στην οριστικοποίηση της στοχοθεσίας τους, στόχοι έχουν μεταπέσει στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή Αξιολόγησης, μόνο σε οργανικές μονάδες όπου έχει οριστεί ένας (1) τουλάχιστον στόχος ανά κατηγορία στόχου. Ωστόσο, δεδομένου ότι δεν ολοκληρώθηκε, ως έπρεπε, η διαδικασία της στοχοθεσίας και, συνακόλουθα, της καταχώρισης των μετρήσεων, στην περίπτωση αυτή, στη στήλη **«Ποσοστό Επίτευξης (%)»** του «Πίνακα Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων» για κάθε στόχο στις κατηγορίες «Παρεχόμενες Υπηρεσίες», «Εσωτερική Οργάνωση» και Γνώσεις/Δεξιότητες (πλην του υποχρεωτικού στόχου της υλοποίησης των σχεδίων ανάπτυξης των ιεραρχικά υφισταμένων στην οργανική μονάδα), το ποσοστό επίτευξης λαμβάνει αυτόματα την τιμή **«Χωρίς Μέτρηση»**.

Το ίδιο ισχύει και σε περιπτώσεις φορέων που ενώ υπέβαλαν οριστικά τη στοχοθεσία τους, δεν προχώρησαν σε υποβολή μετρήσεων, ως όφειλαν.

Αντίστοιχα, στην κατηγορία Στόχου **«Γνώσεις/Δεξιότητες»**, στον υποχρεωτικό στόχο της υλοποίησης των σχεδίων ανάπτυξης των ιεραρχικά υφισταμένων στην οργανική μονάδα, στην περίπτωση που δεν εντοπίζονται δράσεις ανάπτυξης προς υλοποίηση για το έτος 2024, τότε το ποσοστό επίτευξης στόχου λαμβάνει αυτόματα την τιμή **«Δεν υπάρχουν Σχέδια Ανάπτυξης για το 2024 στη Μονάδα Αξιολόγησης και τις υποκείμενες της.»**

Ο αξιολογητής, λαμβάνοντας υπόψιν τις ενδείξεις του ποσοστού υλοποίησης κάθε στόχου, καλείται να βαθμολογήσει, με βάση πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, που αντιστοιχεί σε αριθμητική κλίμακα από ένα (1) έως πέντε (5), την επίτευξη κάθε στόχου της οργανικής μονάδας (κύριας ή παράλληλης) του αξιολογούμενου Προϊσταμένου, ως ακολούθως:

- α) «πολύ χαμηλή επίτευξη στόχου» = ένα (1), ποσοστό ολοκλήρωσης μηδέν τοις εκατό (0%) έως είκοσι τέσσερα τοις εκατό (24%),
- β) «χαμηλή επίτευξη στόχου» = δύο (2), = ποσοστό ολοκλήρωσης εικοσιπέντε τοις εκατό (25%) έως πενήντα τοις εκατό (50%),
- γ) «μερική επίτευξη στόχου» = τρία (3), ποσοστό ολοκλήρωσης πενήντα ένα τοις εκατό (51%) έως εβδομήντα εννέα τοις εκατό (79%),
- δ) «επίτευξη στόχου» = τέσσερα (4), ποσοστό ολοκλήρωσης ογδόντα τοις εκατό (80%) έως εκατό τοις εκατό (100%),
- ε) «σημαντική υπέρβαση στόχου» = πέντε (5), άνω του εκατό τοις εκατό (>100%).

Ο αξιολογητής κατά την καταχώριση της βαθμολογίας του αξιολογούμενου Προϊσταμένου, πρέπει να λάβει υπόψιν την αποτύπωση του Ποσοστού Επίτευξης κάθε στόχου, όπως αυτό έχει προκύψει και για το οποίο δεν είναι εφικτή καμία τροποποίηση.

Υπενθυμίζεται δε ότι σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 9 του ν. 4940/2022 όπως ισχύει, ορίζεται ότι «*Η καθ' ύλην αρμόδια για θέματα στοχοθεσίας μονάδα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών διαχειρίζεται την ειδική πλατφόρμα για τη στοχοθεσία της παρ. 10. Επιπλέον, αναλύει στατιστικά δεδομένα, συντάσσει εκθέσεις ανάλυσης δεδομένων, ελέγχει την εφαρμογή της εν γένει διαδικασίας, εντοπίζει διαμορφούμενες τάσεις και ακραίες αποκλίσεις και δύναται να εισηγείται στην αρμόδια κατά περίπτωση Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης του άρθρου 15 τη λήψη διορθωτικών μέτρων όπως, ενδεικτικά, την κλήση του προϊσταμένου προς παροχή εξηγήσεων και την πρόταση ειδικών μέτρων για τη μη επανάληψη ακραίων αποκλίσεων. »*

Περίπτωση 2^η: Δεν εντοπίζεται καταχωρισμένη στοχοθεσία βάσει των στοιχείων του υποσυστήματος της Στοχοθεσίας (ήτοι δεν εντοπίζεται τουλάχιστον ένας στόχος από κάθε κατηγορία για καμία από τις μονάδες προϊσταμένων προς αξιολόγηση)

Σε αυτή την περίπτωση δεν υπάρχει «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» και εμφανίζεται το μήνυμα: «**Δεν έχει δημιουργηθεί Έντυπο Επίτευξης Στόχων, καθώς η μονάδα του Προϊσταμένου δεν έχει στόχους ή δεν έχει τουλάχιστον έναν (1) στόχο από τις τρεις υποχρεωτικές κατηγορίες στόχων της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν.4940/2022.**».

Βάσει των διαθέσιμων – από το υποσύστημα Στοχοθεσίας - στοιχείων, εμφανίζεται αυτόματα συμπληρωμένη και χωρίς δυνατότητα τροποποίησης από τον αξιολογητή, μία εκ των κάτωθι αιτιολογιών, στο πεδίο «Αιτιολογία μη Ύπαρξης Εντύπου Επίτευξης Στόχων».

- Η κύρια μονάδα αξιολόγησης δεν ανήκει στο τρέχον οργανόγραμμα του φορέα αξιολόγησης

- Η κύρια μονάδα αξιολόγησης εξαιρείται από την στοχοθεσία του 2024
- Ο φορέας αξιολόγησης εξαιρείται από την στοχοθεσία του 2024
- Ο φορέας αξιολόγησης δεν καταχώρισε στοχοθεσία στον κύκλο στοχοθεσίας του 2024

Ωστόσο, ο αξιολογητής δύναται **προαιρετικά**, στο πεδίο «**Επεξήγηση**», να αναπτύξει περαιτέρω την αιτιολογία, σχετικά με τη μη ύπαρξη Εντύπου Επίτευξης Στόχων.

Στην περίπτωση που ο μη καθορισμός στόχων δεν εμπίπτει σε κάποια από τις άνωθεν προεπιλεγμένες αιτιολογίες, βάσει των στοιχείων του υποσυστήματος της Στοχοθεσίας, η συμπλήρωση του πεδίου «Επεξήγηση» είναι **υποχρεωτική** από τον αξιολογητή, ο οποίος οφείλει να περιγράψει αναλυτικά τους λόγους για τους οποίους δεν έχουν καθοριστεί στόχοι για τη μονάδα αξιολόγησης.

A.4. Συμπλήρωση Εντύπου Αποτύπωσης Δεξιοτήτων

Στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων αξιολογείται το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου προϊστάμενου. Ειδικότερα, ο αξιολογητής οφείλει να βαθμολογήσει όλες τις δεξιότητες ξεχωριστά βάσει πενταβάθμιας περιγραφικής και αριθμητικής κλίμακας και να επιλέξει υποχρεωτικά μία (1) έως τρεις (3) δεξιότητες εξ αυτών, για τις οποίες κρίνεται ότι ο αξιολογούμενος προϊστάμενος κατέχει «πολλά στοιχεία» της δεξιότητας κι ως εκ τούτου λαμβάνουν βαθμολογία ίση με «πέντε» (5).

Στο πεδίο «**Αποτέλεσμα**» εμφανίζεται η βαθμολογία της δεξιότητας, που επιδεικνύει ο αξιολογούμενος προϊστάμενος, σύμφωνα με την ως άνω πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα.

Στο πεδίο «**Αριθμητική Βαθμολογία**» εμφανίζεται η βαθμολογία της δεξιότητας, που επιδεικνύει ο αξιολογούμενος προϊστάμενος, σύμφωνα με την ως άνω πενταβάθμια αριθμητική κλίμακα – ένα (1) έως πέντε (5).

Στο πεδίο «**Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Δεξιοτήτων (Μ.Ο.)**» υπολογίζεται αυτόματα ο μέσος όρος της βαθμολογίας δεξιοτήτων, που προκύπτει από το άθροισμα της αριθμητικής βαθμολογίας κάθε δεξιότητας προς το συνολικό αριθμό των δεξιοτήτων.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που η Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Δεξιοτήτων (Μ.Ο.) είναι μικρότερη ή ίση του (2), ο αξιολογητής οφείλει να παραθέσει συμπληρωματικά, ανά δεξιότητα, ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία.

Στο πλαίσιο αυτό, ο αξιολογητής, εφόσον επιλέξει την ενέργεια «**Επεξεργασία...**» που εμφανίζεται ως υπερσύνδεσμος στο πεδίο «**Αιτιολόγηση**» σε κάθε Δεξιότητα, συμπληρώνει υποχρεωτικά στο παράθυρο που εμφανίζεται το πεδίο «**Αιτιολόγηση**».

A.5 Αποτύπωση Ενιαίου Εντύπου Σφυγμού Ομάδας

Στην καρτέλα «Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας», αποτυπώνεται συνολικά η γνώμη των άμεσα ιεραρχικά υφισταμένων, αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας και διοίκησης της οργανικής μονάδας, καθώς και τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της. Η ενιαία αποτύπωση του σφυγμού ομάδας συντελείται με τον υπολογισμό του μέσου όρου της βαθμολογίας των εννέα (9) επιμέρους ερωτήσεων, που καλείται να συμπληρώσει ο κάθε άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενος στο έντυπο σφυγμού ομάδας.

Επισημαίνεται ότι πρόσβαση στα επιμέρους έντυπα σφυγμού ομάδας που έχουν υποβληθεί, έχει μόνο ο αξιολογητής του αξιολογούμενου προϊστάμενου.

Διευκρινίζεται ότι, η ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης επιτρέπει τη δημιουργία και υποβολή εντύπων σφυγμού ομάδας, ακόμα κι αν παρέλθει η προθεσμία υποβολής αυτών από τους υφισταμένους, **υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ολοκληρωθεί η αξιολόγηση του προϊσταμένου τον οποίο αφορούν**. Στην ανωτέρω περίπτωση, τυχόν έντυπα σφυγμού ομάδας, που θα υποβληθούν εκπρόθεσμα, θα ληφθούν υπόψη για τον υπολογισμό του μέσου όρου της βαθμολογίας στο Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας, ωστόσο θα λαμβάνουν σχετική ένδειξη εκπρόθεσμης υποβολής.

A.6 Συμπλήρωση Σχεδίων Ανάπτυξης Επόμενου Έτους

Στην καρτέλα «**Σχέδια Ανάπτυξης Επόμενου Έτους**» ο αξιολογητής καλείται να συμπληρώσει το σχέδιο ανάπτυξης σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο με σκοπό να εντοπίσουν τις **τρεις (3) δεξιότητες** που – **κατά προτεραιότητα** - χρειάζονται βελτίωση ή περαιτέρω ανάπτυξη και εν συνεχεία να προσδιορίσουν τις μεθόδους και τις δράσεις, που πρέπει να ακολουθήσει ο αξιολογούμενος. Επισημαίνεται ότι απαραίτητη προϋπόθεση για την εμφάνιση και συμπλήρωση του εντύπου «**Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους**» αποτελεί η συμπλήρωση των εντύπων «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» και «Έντυπο Δεξιοτήτων».

Εφόσον τα «Σχέδια Ανάπτυξης επόμενου έτους» υποβληθούν στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Αξιολόγησης ν. 4940/2022, εκκινεί η υλοποίησή τους, η οποία έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα τόσο για τους αξιολογητές όσο και για τους αξιολογούμενους.

Ως προς τη μέθοδο ανάπτυξης «**Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΔΔΑ**» επισημαίνεται ότι ο κατάλογος επιμορφωτικών προγραμμάτων του ΕΚΔΔΑ έχει εμπλουτιστεί και ο αξιολογητής δύναται πλέον να επιλέξει και την **παρακολούθηση ασύγχρονων εκπαιδευτικών προγραμμάτων από το ΕΚΔΔΑ**. Αναφορικά με τα διαθέσιμα προγράμματα επιμόρφωσης του ΕΚΔΔΑ ανά δεξιότητα, οι αξιολογητές και οι αξιολογούμενοι μπορούν να ενημερώνονται από τη σχετική λίστα, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της απογραφής στη διαδρομή *Αξιολόγηση → Στοιχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 (Α '112) → Χρήσιμο Υλικό. (Ενότητα Γ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ)*

Επιπρόσθετα, και αναφορικά με τις δράσεις των Σχεδίων Ανάπτυξης που υλοποιούνται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - δηλαδή Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος μέσω Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και Προγράμματα καθοδήγησης (mentoring - Coaching) - αρμόδιο για την ενημέρωση των αξιολογούμενων ως προς το χρόνο και τον τρόπο συμμετοχής τους στις

δράσεις των προγραμμάτων αυτών είναι το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., χωρίς να απαιτείται να υποβάλουν οι ίδιοι αίτηση συμμετοχής

Σημειώνεται ότι το «**Πρόγραμμα Coaching**» είναι διαθέσιμο μόνο για τους Προϊστάμενους Γενικής Διεύθυνσης ή αντιστοίχου επιπέδου θέσης ευθύνης. Επιπλέον, το πρόγραμμα ατομικού «Mentoring» διατίθεται σε σύγχρονη μορφή σε Προϊστάμενους Γενικής Διεύθυνσης και Προϊστάμενους Διεύθυνσης και σε ασύγχρονη μορφή σε Προϊστάμενους Τμήματος και υπαλλήλους.

Ο αξιολογητής στην καρτέλα «Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους» σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο Προϊστάμενο, συμπληρώνει **προαιρετικά** το πεδίο «**Επαγγελματικοί Στόχοι Αξιολογούμενου**», με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα.

Ολοκληρώνοντας τις ενέργειες στην καρτέλα «**Σχέδια Ανάπτυξης Επόμενου Έτους**», ο αξιολογητής επιλέγει υποχρεωτικά την ενέργεια «**Αποθήκευση**».

Υπενθυμίζεται ότι χρήσιμη και στοχευμένη πληροφόρηση αναφορικά με το Σχέδιο Ανάπτυξης του ν. 4940/2022 μπορούν να βρουν οι αξιολογητές και οι αξιολογούμενοι στο σχετικό ενημερωτικό φυλλάδιο που βρίσκεται αναρτημένο στη διαδρομή *Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 (Α' 112) → Χρήσιμο Υλικό*. Στην ίδια διαδρομή, βρίσκεται αναρτημένος και ο «Πρακτικός Οδηγός Διαχείρισης Απόδοσης και Παρακίνησης Υπαλλήλων για Προϊσταμένους του Δημοσίου».

Α.7 Έκθεση αξιολόγησης προϊσταμένου – Υποβολή Σταδίου Αξιολόγησης

Στην Καρτέλα «Έκθεσης Αξιολόγησης Προϊσταμένου» αποτυπώνονται καταρχάς, στοιχεία των δεξιοτήτων του αξιολογούμενου Προϊσταμένου, όπως αυτά έχουν συμπληρωθεί στο «Έντυπο Δεξιοτήτων» και στο «Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους».

Περαιτέρω, η Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου αποτυπώνει την τρέχουσα Συνολική Βαθμολογία του Αξιολογούμενου Προϊσταμένου, με προσέγγιση ενός (1) δεκαδικού ψηφίου, όπως προκύπτει από:

- ✓ τη Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων (Μ.Ο.),
- ✓ τη Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Αποτύπωσης Δεξιοτήτων (Μ.Ο.),
- ✓ τη Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Σφυγμού Ομάδας (Μ.Ο.),

Η βαθμολογία προκύπτει ως ο σταθμισμένος μέσος όρος των ακολούθων τριών επιμέρους στοιχείων:

- i) επίτευξη στόχων: πενήντα τοις εκατό (50%),
- ii) αποτύπωση δεξιοτήτων προϊσταμένου: σαράντα τοις εκατό (40%) και
- iii) σφυγμός ομάδας: δέκα τοις εκατό (10%).

Σημαντικές διευκρινίσεις:

1. Στην περίπτωση που **δεν έχει δημιουργηθεί Έντυπο Επίτευξης Στόχων**, στην Τρέχουσα Συνολική Βαθμολογία του Αξιολογούμενου Προϊστάμενου υπολογίζεται η Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία της Αποτύπωσης Δεξιοτήτων προϊσταμένου και του Σφυγμού Ομάδας (Μ.Ο.), βάσει των συντελεστών που προβλέπονται στο άρθρο 11 του ν.4940/2022 όπως ισχύει.

2. Στην περίπτωση που **δεν έχει δημιουργηθεί Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού ομάδας**, στην Τρέχουσα Συνολική Βαθμολογία του Αξιολογούμενου Προϊστάμενου υπολογίζεται η Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Του Εντύπου Επίτευξης Στόχων και της Αποτύπωσης Δεξιοτήτων προϊσταμένου (Μ.Ο.), βάσει των συντελεστών που προβλέπονται στο άρθρο 11 του ν.4940/2022 όπως ισχύει.

3. Στην περίπτωση που **δεν έχει δημιουργηθεί ούτε Έντυπο Επίτευξης Στόχων ούτε Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού ομάδας**, στην Τρέχουσα Συνολική Βαθμολογία του Αξιολογούμενου Προϊστάμενου υπολογίζεται μόνο η Αριθμητική Βαθμολογία της Αποτύπωσης Δεξιοτήτων προϊσταμένου (Μ.Ο.), βάσει των συντελεστών που προβλέπεται στο άρθρο 11 του ν.4940/2022 όπως ισχύει.

Στην περίπτωση που θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 14 του ν. 4940/2022 όπως ισχύει, εμφανίζεται ειδική ένδειξη περί του σχετικού δικαιώματος.

Περαιτέρω, στο πεδίο «Επαγγελματικοί Στόχοι Αξιολογούμενου» εμφανίζεται η σχετική καταχώριση, εφόσον έχει συμπληρωθεί το σχετικό πεδίο από τον αξιολογητή στην καρτέλα «Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους».

Ο αξιολογητής, ολοκληρώνοντας τις απαραίτητες ενέργειες, επιλέγει την «Υποβολή Σταδίου», αποθηκεύοντας την αξιολόγηση του αξιολογούμενου Προϊσταμένου.

Μετά την Υποβολή – και για όσο διάστημα παραμένει ανοιχτό το Γ' στάδιο (Συνολική Αξιολόγηση) – μπορεί να προβεί σε τροποποίηση, επιλέγοντας την αντίστοιχη ενέργεια στο κάτω μέρος της οθόνης («Τροποποίηση Υποβολής»).

Β. Πρόσβαση στην ηλεκτρονική εφαρμογή

Η πρόσβαση στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης παρέχεται μέσω του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή) ακολουθώντας το σύνδεσμο <https://hr.apografi.gov.gr/login>, ενώ για την είσοδο στην Υπηρεσία απαιτείται η έκδοση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης.

Γ. Υποβολή Ερωτημάτων

Ως προς την υποβολή ερωτημάτων, διευκρινίζεται ότι, εφόσον κατά την εφαρμογή των διατάξεων ανακύπτουν ερωτήματα τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που δίνονται με την παρούσα ή προηγούμενες εγκυκλίους, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού δύνανται να απευθύνονται στην Υπηρεσία μας, είτε τηλεφωνικά είτε με την αποστολή εγγράφων ερωτημάτων, συνοδευόμενων από την

άποψη της Υπηρεσίας καθώς και τα πραγματικά περιστατικά κάθε περίπτωσης. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων θα πρέπει να απευθύνονται στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού της Υπηρεσίας, στην οποία υπάγονται, για τη διατύπωση ερωτημάτων που αφορούν στις ατομικές περιπτώσεις εφαρμογής των διατάξεων για την αξιολόγηση. Η Υπηρεσία μας θα θέτει στο αρχείο ή θα διαβιβάζει αρμοδίως ερωτήματα ή αιτήματα μεμονωμένων προϊσταμένων, οι οποίοι δεν έχουν απευθυνθεί αρμοδίως στην Υπηρεσία τους. Τέλος, επισημαίνεται ότι, ερωτήματα που έχουν υποβληθεί στην Υπηρεσία μας και απαντώνται με την παρούσα εγκύκλιο, δεν θα απαντηθούν μεμονωμένα, αλλά θα τεθούν στο ΑΡΧΕΙΟ.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς τους καθώς και στους εποπτευόμενους φορείς. Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα 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>) καθώς και στην ιστοσελίδα της Απογραφής (<https://www.apografi.gov.gr/>) στη διαδρομή Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν. 4940/2022 (Α' 112) → Θεσμικό Πλαίσιο.

Η Υφυπουργός

Παρασκευή Χαραλαμпоγιάννη

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Η προϊσταμένη του Τμήματος

Γραμματείας και Παροχής

Πληροφοριών

Υπουργείου Εσωτερικών

κ.α.α. Λογοθέτη Ζαμπέτα

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Διευθύνσεις 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
 - Γραφεία Γραμματέων

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
6. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
8. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».