



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, -3335, -3266  
E-mail: [axiologisi@ypes.gov.gr](mailto:axiologisi@ypes.gov.gr)

Αθήνα, 4 Δεκεμβρίου 2020

Αριθμ. Πρωτ.:  
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/9 /οικ.22306

**ΠΡΟΣ** : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

**ΘΕΜΑ: Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019 - Υποβολή Απόψεων/Αντιρρήσεων επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης από τους Αξιολογούμενους - Υποβολή Εκθέσεων Αξιολόγησης από τους Αξιολογητές Α' - Παρακολούθηση διαδικασίας αξιολόγησης από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού**

Σε συνέχεια της με αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/8/οικ.19436/16-10-2020 (ΑΔΑ: Ω6ΟΛ46ΜΤΛ6-07Σ) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019 - Συμπλήρωση Εκθέσεων Αξιολόγησης από τους Αξιολογητές Α' - Υποβολή Απόψεων-Αντιρρήσεων επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης από τους αξιολογούμενους - Δυνατότητα διορθώσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού - Προώθηση ανώνυμων ερωτηματολογίων» και της παράτασης που δόθηκε στους αξιολογητές Α' για την πραγματοποίηση της Συμβουλευτικής Συνέντευξης, σας ενημερώνουμε σχετικά με την **αναπροσαρμογή των επιμέρους χρονικών διαστημάτων** διενέργειας της ηλεκτρονικής αξιολόγησης, καθώς και για τις ενέργειες αξιολογούμενων και Αξιολογητών Α' που αφορούν στο τρέχον στάδιο της ηλεκτρονικής αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019.

Ειδικότερα, σε συνέχεια της συμπλήρωσης των στοιχείων της Συμβουλευτικής Συνέντευξης στις εκθέσεις αξιολόγησης από τους Αξιολογητές Α', καλούνται οι **Αξιολογούμενοι** να διατυπώσουν τη **συναίνεσή** τους καθώς ή/και **τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις** επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης. Στη συνέχεια οι **Αξιολογητές Α'** καλούνται με τη σειρά τους να προβούν στη **βαθμολόγηση των «Κριτηρίων αξιολόγησης»** και σε οριστική υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης.

Περαιτέρω, οι **Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού** καλούνται να **παρακολουθούν τη διαδικασία αξιολόγησης**, ιδίως αναφορικά με τυχόν **εκκρεμότητες** που ενδέχεται να προκύπτουν σε κάθε στάδιο. Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι εξακολουθεί να

παρέχεται η δυνατότητα διενέργειας διορθώσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού στις φόρμες ορισμού αξιολόγησης, εφόσον συντρέχουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις.

### 1. Αναπροσαρμογή των χρονικών διαστημάτων της αξιολόγησης προσωπικού

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 25/9/2020** η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού εκτελεί τις απαραίτητες κατά λόγο αρμοδιότητας ενέργειες για την έναρξη της συμπλήρωσης των εκθέσεων αξιολόγησης.
- Από **28/9/2020 έως 16/10/2020** ο Αξιολογούμενος ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.
- Από **19/10/2020 έως 31/12/2020** ο Αξιολογητής Α' ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως Ειδικότερα, κατά το ανωτέρω χρονικό διάστημα:
  - ✓ από **19/10/2020 έως 6/12/2020** ο Αξιολογητής Α' διενεργεί τη Συμβουλευτική Συνέντευξη και συμπληρώνει τα Βασικά Σημεία της Συνέντευξης στη φόρμα αξιολόγησης.
  - ✓ από **7/12/2020 έως 13/12/2020** ο Αξιολογούμενος υποβάλλει τυχόν Απόψεις-Αντιρρήσεις επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης.
  - ✓ από **14/12/2020 έως 31/12/2020** ο Αξιολογητής Α' συμπληρώνει τη βαθμολογία στη φόρμα αξιολόγησης και την υποβάλλει οριστικά.

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.

### 2. Στάδιο Α' Αξιολογητή

*Κατά τα χρονικά διαστήματα από 19 Οκτωβρίου έως 6 Δεκεμβρίου 2020 και από 14 Δεκεμβρίου έως 31 Δεκεμβρίου 2020, κάθε χρήστης της εφαρμογής που έχει οριστεί ως Αξιολογητής Α', θα πρέπει να προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, ως πρώτος ιεραρχικά προϊστάμενος, με βάση τις οδηγίες που δόθηκαν με την αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/8/οικ.19436/16-10-2020 (ΑΔΑ: Ω60Λ46ΜΤΛ6-07Σ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.*

Ως εκ τούτου, στο Στάδιο Α' Αξιολογητή προβλέπονται οι ενέργειες που περιγράφονται παρακάτω σε ό,τι αφορά Αξιολογούμενους και Αξιολογητές Α':

<b>Ενέργειες Αξιολογητή Α'</b>
--------------------------------

#### **Α. ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ (ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ): Από 19/10/2020 έως 6/12/2020**

- Ο Αξιολογητής Α' συμπληρώνει **το αργότερο έως τις 6 Δεκεμβρίου 2020** στην Έκθεση Αξιολόγησης τα βασικά σημεία της συνέντευξης.

- Ειδικότερα, εφόσον πραγματοποιήθηκε η συνέντευξη ο Αξιολογητής Α' συμπληρώνει στην ενότητα «Συνέντευξη» της ηλεκτρονικής εφαρμογής της αξιολόγησης το πεδίο «Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη», ενώ σε περίπτωση μη πραγματοποίησης της συνέντευξης συμπληρώνει το πεδίο «Αιτία μη πραγματοποίησης συνέντευξης», και στη συνέχεια επιλέγει την «Υποβολή Στοιχείων Συνέντευξης».
- Η βαθμολογία της έκθεσης πρέπει να υποβληθεί οριστικά από τον Αξιολογητή Α' μετά το στάδιο υποβολής απόψεων – αντιρρήσεων από τον Αξιολογούμενο.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Τυχόν προσωρινά αποθηκευμένα στοιχεία συνέντευξης δε θα μπορούν να υποβληθούν μετά τις 6/12/2020. Στην περίπτωση που ο Αξιολογητής Α' δεν υποβάλλει οριστικά τα στοιχεία της συνέντευξης, ο Αξιολογούμενος θα έχει δυνατότητα υποβολής τυχόν απόψεων-αντιρρήσεων, ενώ στο επόμενο στάδιο ο Αξιολογητής Α' θα έχει δυνατότητα να υποβάλει βαθμολογία εφόσον συμπληρώσει και την «Αιτία μη καταχώρισης στοιχείων συνέντευξης».

## **Β. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ & ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΚΘΕΣΗΣ (ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ) : Από 14/12/2020 έως 31/12/2020**

- Ο Αξιολογητής Α' οφείλει, αφού λάβει υπόψη τις τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις του αξιολογούμενου, οι οποίες καταχωρούνται στην ενότητα «Συνέντευξη» της ηλεκτρονικής εφαρμογής της αξιολόγησης, να καταχωρίσει την οριστική βαθμολογία στα αντίστοιχα πεδία της ενότητας «**Κριτήρια Αξιολόγησης**» και να **προχωρήσει στην οριστική υποβολή** της Έκθεσης Αξιολόγησης επιλέγοντας το πεδίο «Υποβολή Οριστικής Βαθμολογίας» το αργότερο **μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου 2020**.
- Σε περίπτωση που ο Αξιολογητής Α' δεν έχει υποβάλλει τα στοιχεία της συνέντευξης, έχει τη δυνατότητα να υποβάλει τη βαθμολογία του αξιολογούμενου, αφού όμως συμπληρώσει στο αντίστοιχο πεδίο την «**Αιτία μη καταχώρισης των στοιχείων της Συνέντευξης**». Επισημαίνεται ότι, στην περίπτωση αυτή, ανεξάρτητα από το εάν πραγματοποιήθηκε ή όχι η συνέντευξη, ο Αξιολογητής δε θα έχει τη δυνατότητα τροποποίησης ή υποβολής των στοιχείων της συνέντευξης ακόμα κι αν τα είχε αποθηκεύσει προσωρινά κατά το προηγούμενο στάδιο.

### **Ενέργειες αξιολογούμενου**

## **Α. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΠΟΨΕΩΝ/ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΔΙΑΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ (ΔΥΝΗΤΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ): Από 7 Δεκεμβρίου έως 13 Δεκεμβρίου 2020**

- Ο αξιολογούμενος – υπάλληλος ή προϊστάμενος οργανικής μονάδας – έχει τη δυνατότητα να διατυπώσει τη συναίνεσή του ή/και τις τυχόν απόψεις – αντιρρήσεις του επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης με τον Α' Αξιολογητή του, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης στο ανωτέρω χρονικό διάστημα των επτά (7) ημερολογιακών ημερών (σύμφωνα με τις διατάξεις του πρώτου εδάφιου της παρ. 3 άρθρου 19 του ν. 4369/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει). Η προθεσμία υποβολής αποψεων/αντιρρήσεων λήγει την **Κυριακή, 13 Δεκεμβρίου 2020**.
- Ειδικότερα, ο αξιολογούμενος αφού λάβει γνώση των στοιχείων της συνέντευξης, συμπληρώνει στην ενότητα «Συνέντευξη» στο πεδίο «**Συμφωνώ με τα στοιχεία της**

συνέντευξης» είτε «Ναι», εφόσον συμφωνεί, ή «Όχι», εφόσον διαφωνεί. Στη συνέχεια συμπληρώνει το πεδίο «Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης».

- Στην περίπτωση που ο Αξιολογούμενος δηλώσει ότι δε συμφωνεί με τα σημεία της Συνέντευξης το πεδίο «Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης» συμπληρώνεται υποχρεωτικά. Σε αντίθετη περίπτωση το εν λόγω πεδίο συμπληρώνεται προαιρετικά.
- Στη συνέχεια, ο Αξιολογούμενος υποβάλει τα στοιχεία επιλέγοντας το πεδίο «Υποβολή Απόψεων-Αντιρρήσεων».
- Διευκρινίζεται ότι ο αξιολογούμενος έχει δυνατότητα να συμπληρώσει τις απόψεις-αντιρρήσεις του επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης, ακόμα και στην περίπτωση που ο Αξιολογητής Α' δεν έχει υποβάλει κανένα στοιχείο σχετικό με τη συνέντευξη. Στην περίπτωση αυτή, εμφανίζεται στον αξιολογούμενο το μήνυμα «Ο Α' αξιολογητής δεν συμμετείχε στην ηλεκτρονική διαδικασία υποβολής των στοιχείων της συνέντευξης», ενώ δύναται να συμπληρώσει μόνο το πεδίο «Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης».

### 3. Παρακολούθηση των διαδικασιών αξιολόγησης και Δυνατότητα διορθώσεων των ορισμών αξιολόγησης από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

Ενέργειες Δ/νσης Διοικητικού/Προσωπικού

#### Α. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, που έχουν την αρμοδιότητα τήρησης των διαδικασιών της αξιολόγησης, καλούνται να παρακολουθούν μέσω της ενότητας «**Διαχείριση Αξιολόγησης**» την πορεία εξέλιξης κάθε σταδίου της διαδικασίας αξιολόγησης αλλά και να ενημερώνουν εγκαίρως τους συμμετέχοντες για τυχόν εκκρεμότητες.

Ειδικότερα, μέσω της υποενότητας «**Αξιολογήσεις**» της ενότητας **Διαχείριση Αξιολόγησης**, οι διαχειριστές αξιολόγησης προσωπικού έχουν τη δυνατότητα αναζήτησης και εξαγωγής σε αρχείο excel χρήσιμων πληροφοριών για κάθε στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης για τον φορέα τους, όπως:

- Εκθέσεις αξιολόγησης ανά τύπο και κατάσταση αξιολόγησης
- Εκθέσεις αξιολόγησης που έχουν υποβληθεί, έχουν αποθηκευτεί προσωρινά ή είναι σε εκκρεμότητα από αξιολογούμενους ή/και αξιολογητές
- Αξιολογήσεις στις οποίες υποβλήθηκαν τα στοιχεία της Συνέντευξης συνολικά ή βάσει του εάν πραγματοποιήθηκε ή όχι η συνέντευξη
- Αξιολογήσεις στις οποίες υποβλήθηκε η βαθμολογία από τον Αξιολογητή κ.α.

Επιλέγοντας, λοιπόν, τα κατάλληλα φίλτρα, οι διαχειριστές αξιολόγησης προσωπικού θα μπορούν να έχουν άμεση πληροφόρηση της πορείας της διαδικασίας αξιολόγησης προκειμένου να εντοπίζουν τυχόν εκκρεμότητες αλλά και να λαμβάνουν συνεχή ενημέρωση για την πρόοδο της διαδικασίας αξιολόγησης ανά στάδιο.

Η δυνατότητα παρακαλούθησης θα παρέχεται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας, ενώ λεπτομέρειες ως προς τις καλύτερη χρήση και αξιοποίηση των εργαλείων διαχείρισης αξιολόγησης θα δοθούν και στις εγκυκλίους που θα ακολουθήσουν.

#### **Β. ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ: Από 19/10/2020 έως 31/12/2020**

- Υπενθυμίζεται ότι κατά τη διάρκεια του σταδίου του Α' Αξιολογητή, οι Διευθύνσεις Διοικητικού έχουν τη δυνατότητα να προβούν σε τυχόν διορθώσεις – στις κάτωθι περιπτώσεις:
  - ✓ Διόρθωση των γενικών στοιχείων αξιολόγησης
  - ✓ Διόρθωση Β' αξιολογητή
- Η υποβολή των αιτιολογημένων αιτημάτων διόρθωσης από τους ενδιαφερόμενους προς τις Διευθύνσεις Διοικητικού θα πραγματοποιείται εκτός του συστήματος της ηλεκτρονικής εφαρμογής.

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→ Οδηγίες 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@ypes.gov.gr](mailto: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 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](http://www.ypes.gr)), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις→ Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (<https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--axiologisi>).

**Για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας, λόγω των έκτακτων συνθηκών της πανδημίας COVID-19 και του μέτρου παροχής εξ αποστάσεως εργασίας, παρακαλούμε να προκρίνετε για τη διατύπωση ερωτημάτων επί της εγκυκλίου τη χρήση της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου [axiologisi@ypes.gov.gr](mailto:axiologisi@ypes.gov.gr)**

**Ο Υπουργός**

**Παναγιώτης Θεοδωρικάκος**

<p>ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ          Η Προϊσταμένη του Τμήματος          Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών          Του Υπουργείου Εσωτερικών          Μαρίνα Χρύση</p>
--

**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, Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας
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](mailto:web.support@ypes.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».