



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 2024

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/ 81 /οικ.21532

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

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

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα
Τηλ.: 2131313321, -3561, -3390,
-3240, -3244, -3376

E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

ΘΕΜΑ: Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023: Έλεγχος Αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού & Ενημέρωση Αξιολογούμενων

Σε συνέχεια των με αριθμ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/53/οικ.2445/5.2.2024 (ΑΔΑ: ΡΘΤΛ46ΜΤΛ6-1Ψ7) και ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/60/οικ.8092/24.4.2024 (ΑΔΑ: ΨΜΥ546ΜΤΛ6-Η30) εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών, σας ενημερώνουμε σχετικά με τις ενέργειες που αφορούν **στον έλεγχο των αξιολογήσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού** καθώς και την **ενημέρωση των αξιολογούμενων** αναφορικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησής τους για την **αξιολογική περίοδο του έτους 2023**.

Ειδικότερα, οι Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού καλούνται **από την 30^η /12/2024 έως και την 16^η/1/2025** να προβούν στις κάτωθι ενέργειες:

- α) Να διενεργήσουν έλεγχο τυπικής ορθότητας και πληρότητας των αξιολογήσεων **με βάση τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4940/2022 (Α'112)**. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο των αξιολογήσεων διαπιστωθεί οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή ελλιπής συμπλήρωση αυτών, οι οικείες μονάδες προσωπικού μερμινούν για τη συμπλήρωση ή

διόρθωση αυτών από τα πρόσωπα που την υπέβαλαν, με βάση τις οδηγίες της παρούσας εγκυκλίου.

- β) Να ενημερώνουν τους αξιολογούμενους σχετικά με τη δυνατότητα ηλεκτρονικής πρόσβασης στις αξιολογήσεις τους.

Α. ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ

1. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης από τους αρμόδιους αξιολογητές - και κατά τη μετάβαση στο στάδιο ελέγχου των αξιολογήσεων και ενημέρωσης των αξιολογούμενων - οι αξιολογήσεις λαμβάνουν αυτόματα από το σύστημα την κατάλληλη σήμανση βάσει της κατάστασης στην οποία βρίσκονται. Ειδικότερα, οι καταστάσεις στις οποίες δύναται να περιέλθουν οι αξιολογήσεις στο τρέχον στάδιο είναι οι κάτωθι:

α) Οριστικοποιημένες

Ως «οριστικοποιημένες» σημαίνονται από το σύστημα οι αξιολογήσεις που έχουν υποβληθεί από τον αρμόδιο αξιολογητή και για τις οποίες διαπιστώνεται ότι αφενός έχει τηρηθεί η διαδικασία αξιολόγησης και δεν εμπεριέχουν αστοχίες ή παραλείψεις κατά τη συμπλήρωση τους, αφετέρου δε πληρούν τις προϋποθέσεις εξέτασης από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης - υποχρεωτικά ή δυνητικά - κι ως εκ τούτου είναι άμεσα προσβάσιμες στους αξιολογούμενους μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής.

β) Δεν υποβλήθηκε

Με τη σήμανση «Δεν υποβλήθηκε» σημαίνονται οι εκθέσεις αξιολόγησης που δεν έχουν υποβληθεί από τον αρμόδιο αξιολογητή. Από τις μη υποβληθείσες εκθέσεις αξιολόγησης, όσες έχουν χαρακτηριστεί ως «προσωρινά αποθηκευμένες», και για τις οποίες διαπιστώνεται ότι εκ παραδρομής δεν υποβλήθηκαν ενώ έχουν συμπληρωθεί από τον αξιολογητή, παρέχεται δυνατότητα να προωθηθούν από την οικεία μονάδα προσωπικού στον αρμόδιο αξιολογητή για υποβολή.

γ) Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού

Στην κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού» μεταβαίνουν αυτόματα από το σύστημα οι αξιολογήσεις οι οποίες έχουν υποβληθεί οριστικά από τον αρμόδιο αξιολογητή και για τις οποίες ισχύουν ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:

- διαπιστώνεται ότι προέκυψαν αστοχίες ή παραλείψεις κατά τη συμπλήρωση τους κι επομένως κρίνεται σκόπιμο να γίνει έλεγχος τυπικής ορθότητας και πληρότητας με σκοπό να επιβεβαιωθεί η ορθή τήρηση της διαδικασίας,
- αφορούν αξιολογήσεις που πληρούν τις προϋποθέσεις εξέτασης από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης - υποχρεωτικά ή δυνητικά - και κρίνεται σκόπιμο να ελεγχθούν ως προς την ορθότητα και πληρότητα των στοιχείων τους από τις οικείες μονάδες προσωπικού και
- αφορούν αξιολογήσεις προϊσταμένων για τις οποίες διαπιστώνεται από το σύστημα ασυμβατότητα στο μέσο όρο του Ενιαίου Εντύπου Σφυγμού Ομάδας

(ΕΣΟ) σε σχέση με τα «ενεργά» υποβληθέντα ΕΣΟ για τον προϊστάμενο, η οποία προέκυψε καθώς η οικεία μονάδα προσωπικού προέβη σε ακύρωση κάποιου από τα υποβληθέντα ΕΣΟ ενώ είχε ήδη υποβληθεί η αξιολόγηση του προϊσταμένου από τον αξιολογητή του.

2. Οι ως άνω **μη οριστικοποιημένες** αξιολογήσεις θα οριστικοποιηθούν όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος τους από την οικεία μονάδα προσωπικού ή/και η εξέταση τους από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης, εφόσον απαιτείται.

3. Ως προς τις **περιπτώσεις αξιολογήσεων που πληρούν τις προϋποθέσεις εξέτασης από τις Επιτροπές Εποπτείας Αξιολόγησης** και οι οποίες βάσει των ανωτέρω θα μεταβούν σε έλεγχο τυπικής ορθότητας και πληρότητας, υπενθυμίζεται ότι αφορούν:

α) Αξιολογήσεις Υπαλλήλων Υψηλής Απόδοσης κατά το άρθρο 13 του ν.4940/2022

Πρόκειται για αξιολογήσεις για τις οποίες ο αξιολογητής έκρινε ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος επέδειξε ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο σε μία ή περισσότερες από τις εννέα δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων καθώς και όλως εξαιρετική απόδοση σε συγκεκριμένα και προκαθορισμένα θεματικά πεδία, κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς, κι ως εκ τούτου κλήθηκε να παραθέσει, ανά δεξιότητα και θεματικό πεδίο, ειδική και εμπειριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν τη συγκεκριμένη κρίση του.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του ν.4940/2022, οι ως άνω αξιολογήσεις υποβάλλονται υποχρεωτικά προς έλεγχο και έγκριση στην Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης

β) Αξιολογήσεις για τις οποίες θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης κατά το άρθρο 14 του ν.4940/2022

Πρόκειται για τις αξιολογήσεις - υπαλλήλου ή προϊσταμένου οργανικής μονάδας - για τις οποίες ισχύουν τα εξής:

- Αξιολόγηση Υπαλλήλου: όταν ο αξιολογητής κρίνει ότι το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου υπαλλήλου καθιστά εξαιρετικά δυσχερή την ανάληψη βελτιωτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, δεν επιλέγει αναπτυγμένες και προς ανάπτυξη δεξιότητες, δεν συμπληρώνει Σχέδιο Ανάπτυξης και παραθέτει, ανά δεξιότητα, ειδική και εμπειριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών, που στοιχειοθετούν τη συγκεκριμένη κρίση του.
- Αξιολόγηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας: όταν ο μ.ο. της βαθμολογίας που έχει λάβει ο αξιολογούμενος προϊστάμενος (i) στην επίτευξη στόχων ή (ii) στην αποτύπωση δεξιοτήτων δεν υπερβαίνει το δύο (2) με ανώτατο το πέντε (5) **είτε** (iii) όταν συντρέχουν σωρευτικά οι κάτωθι προϋποθέσεις: α) η συνολική βαθμολογία του δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), β) η επιμέρους βαθμολογία του στην επίτευξη στόχων δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), γ) η επιμέρους βαθμολογία του στην αποτύπωση δεξιοτήτων προϊσταμένου δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), ο αξιολογητής παραθέτει, ανά στόχο ή/και δεξιότητα, ειδική

και εμπεριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών, που στοιχειοθετούν τη βαθμολογική του κρίση ενώ στην (iii) περίπτωση δεν υποβάλλει και Σχέδιο Ανάπτυξης.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 14 του ν.4940/2022, οι ως άνω αξιολογήσεις υποβάλλονται προς έλεγχο και έγκριση στην Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης κατόπιν άσκησης ένστασης του αξιολογούμενου.

B. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Στο τρέχον στάδιο οι μη οριστικοποιημένες αξιολογήσεις προωθούνται για έλεγχο τυπικής ορθότητας και πληρότητας στις οικείες μονάδες προσωπικού με σκοπό να επιβεβαιωθεί **ότι έχουν τηρηθεί οι διαδικασίες αξιολόγησης όπως ορίζεται στην παρ. 2 του άρθρου 8 του ν.4940/2022.** Ειδικότερα:

α) Η οικεία μονάδα προσωπικού - σε περίπτωση που διαπιστώσει ότι σε μια αξιολόγηση δεν έχει πραγματοποιηθεί η υποχρεωτική συζήτηση - **καλείται να επιβεβαιώσει ότι συντρέχουν οι λόγοι μη πραγματοποίησης που έχει αναφέρει ο αξιολογητής.** Υπενθυμίζεται ότι η μη πραγματοποίηση της υποχρεωτικής συζήτησης πρέπει να αιτιολογείται ειδικά από τον αξιολογητή με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα. Η οικεία μονάδα προσωπικού εάν διαπιστώσει είτε ότι δεν τεκμηριώνεται η αιτιολογία που αναφέρει ο αξιολογητής ή ότι υπάρχει αστοχία στη συμπλήρωση του σχετικού πεδίου οφείλει να προωθήσει την αξιολόγηση στον αξιολογητή για διόρθωση.

β) Ο αξιολογητής καλείται να προβεί στη **συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων** της αξιολόγησης και ιδίως:

- ✓ στις περιπτώσεις αξιολογήσεων **υψηλής απόδοσης** ότι έχουν συμπληρωθεί τα απαιτούμενα πεδία ειδικής αιτιολόγησης ανά θεματικό πεδίο και δεξιότητα.
- ✓ στις περιπτώσεις αξιολογήσεων που θεμελιώνουν **δικαίωμα ένστασης** ότι έχουν συμπληρωθεί τα απαιτούμενα πεδία ειδικής αιτιολόγησης ανά δεξιότητα ή/και στόχο.

2. Εξυπακούεται ότι στις ως άνω περιπτώσεις **η οικεία μονάδα προσωπικού δε διενεργεί σε καμία περίπτωση έλεγχο ουσίας,** αλλά οφείλει αποκλειστικά και μόνο να επιβεβαιώσει ότι στα εν λόγω πεδία έχει συμπληρωθεί η απαιτούμενη αιτιολογία. Διευκρινίζεται ότι, το σύστημα δεν επιτρέπει την υποβολή των αξιολογήσεων εφόσον κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία είναι κενό. Ωστόσο το σύστημα δεν μπορεί να διακρίνει εάν η αιτιολογία που έχει συμπληρωθεί είναι ένα σύμβολο όπως π.χ. τελεία ή κόμμα κι όχι κείμενο.

3. Ειδικά στην **περίπτωση αξιολογήσεων υπαλλήλων που θεμελιώνουν δικαίωμα ένστασης,** καθώς από τα τηρούμενα στην ηλεκτρονική εφαρμογή στατιστικά στοιχεία,

έχει διαπιστωθεί ότι υπάρχουν πολλές περιπτώσεις αστοχίας στη συμπλήρωση από τον αξιολογητή, διευκρινίζεται ότι η οικεία μονάδα προσωπικού καλείται να επιβεβαιώσει ότι η αιτιολογία που παραθέτει ανά δεξιότητα ο αξιολογητής στο έντυπο δεξιοτήτων αναφέρεται σε περίπτωση αξιολόγησης υπαλλήλου ο οποίος επιδεικνύει χαμηλή απόδοση.

Η ως άνω επισήμανση είναι κρίσιμη καθώς έχει διαπιστωθεί ότι σε αρκετές περιπτώσεις ο αξιολογητής, ενώ έχει συμπληρώσει στο πεδίο **“Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών”** την τιμή **ΟΧΙ**, με την οποία δηλώνει ότι το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου υπαλλήλου καθιστά εξαιρετικά δυσχερή την ανάληψη βελτιωτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, στη συνέχεια, όταν καλείται να συμπληρώσει ανά δεξιότητα τα συγκεκριμένα πραγματικά περιστατικά που στοιχειοθετούν τη κρίση του για τη χαμηλή απόδοση του αξιολογούμενου, **αναφέρει στα αντίστοιχα πεδία περιστατικά που αποδεικνύουν αντίθετα ότι πρόκειται για υπάλληλο που έχει “Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών”** καθώς ανταποκρίνεται επιτυχώς στα καθήκοντά του. Στις περιπτώσεις αυτές, εάν η οικεία μονάδα προσωπικού διαπιστώσει ότι δεν τεκμηριώνεται η χαμηλή απόδοση του αξιολογούμενου καθώς υπάρχει αστοχία στη συμπλήρωση του πεδίου **“Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών”** οφείλει να προωθήσει την αξιολόγηση στον αξιολογητή για διόρθωση.

4. Κατά τον έλεγχο των αξιολογήσεων οι αρμόδιες μονάδες προσωπικού δύναται να προβούν σε μία από τις παρακάτω ενέργειες:

- α) **«Ακύρωση Αξιολόγησης»:** Μια αξιολόγηση δύναται να ακυρωθεί με παράθεση ειδικής αιτιολογίας. Η επαναφορά ακυρωμένης αξιολόγησης είναι δυνατή μέσω της σχετικής ενέργειας ενώ απαιτείται και σε αυτή την περίπτωση ειδική αιτιολόγηση.
- β) **«Προώθηση στον αξιολογητή» για διόρθωση:** Μια αξιολόγηση δύναται να προωθηθεί στον αξιολογητή που την υπέβαλε για διόρθωση. Κατά την επιλογή αυτής της ενέργειας η οικεία μονάδα προσωπικού θα πρέπει να καθορίζει για ποιον/ποιους λόγους επιστρέφεται η αξιολόγηση στον αρμόδιο αξιολογητή. Εφόσον επιλεγεί η ενέργεια «Προώθηση στον Αξιολογητή» η κατάσταση της αξιολόγησης μεταβαίνει σε «Διόρθωση από Αξιολογητή».

Επισημαίνεται ότι, ανάλογα τις αιτιολογίες που θα επιλεγούν κατά την προώθηση, ο αρμόδιος αξιολογητής θα έχει πρόσβαση στις αντίστοιχες καρτέλες της αξιολόγησης και θα μπορεί να προβεί στην επεξεργασία και τη διόρθωσή τους εφόσον επιλέξει την ενέργεια «Έναρξη διόρθωσης». Εφόσον ολοκληρώσει τη διόρθωση ο αξιολογητής επιλέγει την ενέργεια «Υποβολή διόρθωσης» κατά την οποία λαμβάνεται νέα ημερομηνία και κωδικός υποβολής των εντύπων που τροποποιήθηκαν, ενώ η ημερομηνία και ο κωδικός υποβολής της συνολικής αξιολόγησης παραμένουν ίδια.

- γ) **«Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή αξιολογητή»:** Μια αξιολόγηση δύναται να ακυρωθεί και να προωθηθεί σε άλλον αξιολογητή εφόσον διαπιστωθεί ότι ο αξιολογητής που την υπέβαλε αρχικά δεν ήταν ο αρμόδιος. Κατά την επιλογή αυτής της ενέργειας η οικεία μονάδα προσωπικού θα πρέπει να ορίσει τον αρμόδιο αξιολογητή. Εφόσον επιλεγεί η ενέργεια «Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή αξιολογητή» η κατάσταση της αξιολόγησης μεταβαίνει σε «Συνολικής Αξιολόγησης». Επισημαίνεται

ότι, ο αξιολογητής θα έχει πρόσβαση στις καρτέλες της αξιολόγησης όπως είχαν υποβληθεί έχοντας ωστόσο τη δυνατότητα να επεξεργαστεί όλα τα στοιχεία της αξιολόγησης και να την υποβάλει εκ νέου.

δ) **«Προώθηση στον αξιολογούμενο»:** Μια αξιολόγηση δύναται να προωθηθεί στον αξιολογούμενο εφόσον, μετά τον έλεγχο, η οικεία μονάδα προσωπικού διαπιστώσει ότι έχει τηρηθεί η προβλεπόμενη διαδικασία ως προς τη διενέργεια της συζήτησης και ότι συντρέχουν οι λόγοι μη πραγματοποίησης που έχει αναφέρει ο αξιολογητής. Κατά την επιλογή αυτής της ενέργειας η αξιολόγηση προωθείται στον αξιολογούμενο και η κατάσταση της μεταβαίνει σε «Οριστικοποιημένη».

5. Επισημαίνεται ότι, στις εκθέσεις αξιολόγησης που βρίσκονται σε κατάσταση **«Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού»:**

- ✓ Οι αξιολογητές έχουν πρόσβαση σε όλες τις καρτέλες της αξιολόγησης. Ωστόσο, δεν έχουν τη δυνατότητα επεξεργασίας ή τροποποίησης των αξιολογήσεων που έχουν υποβληθεί, χωρίς να τους δοθεί η δυνατότητα διόρθωσης από την αρμόδια μονάδα προσωπικού
- ✓ Οι αξιολογούμενοι έχουν πρόσβαση σε όλες τις καρτέλες της αξιολόγησης, χωρίς ωστόσο να έχουν δυνατότητα αποθήκευσης, εκτύπωσης ή υποβολής ένστασης μέχρι να ολοκληρωθεί ο έλεγχος.

Γ. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ

Οι Αξιολογούμενοι – υπάλληλοι και προϊστάμενοι οργανικών μονάδων – κατά το τρέχον στάδιο, **έχουν πρόσβαση στις Οριστικοποιημένες ή μη Εκθέσεις Αξιολόγησης τους** μέσω της μικροεφαρμογής **«Αξιολόγηση (ν. 4940/2022)»** εφόσον αυτές έχουν υποβληθεί από τους αρμόδιους αξιολογητές.

Επισημαίνεται ότι **μόνο** στην περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η ηλεκτρονική πρόσβαση από τον ίδιο τον αξιολογούμενο, η οικεία μονάδα προσωπικού οφείλει να γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο σε έντυπη μορφή την έκθεση αξιολόγησης του με τα συνοδευτικά αυτής έντυπα καταχωρίζοντας στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης το σχετικό «Αποδεικτικό επίδοσης».

Οι Αξιολογούμενοι μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης, έχουν **πρόσβαση και στα Σχέδια Ανάπτυξης τους, όπως αυτά είχαν υποβληθεί** από τους αρμόδιους αξιολογητές **κατά τη διενέργεια της Συνολικής Αξιολόγησης** για την αξιολογική περίοδο του έτους **2023**.

Δυνατότητα αποθήκευσης ή/και εκτύπωσης από τους αξιολογούμενους παρέχεται μόνο για τις οριστικοποιημένες εκθέσεις αξιολόγησης και τα αντίστοιχα Σχέδια Ανάπτυξης. Οι μη οριστικοποιημένες αξιολογήσεις θα είναι προσβάσιμες στους αξιολογούμενους μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής χωρίς δυνατότητα αποθήκευσης ή/και εκτύπωσης από τους ίδιους.

Επισημαίνεται ότι η αποτίμηση των Σχεδίων Ανάπτυξης που υποβλήθηκαν κατά τη διενέργεια της Συνολικής Αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023 και υλοποιούνται κατά την τρέχουσα αξιολογική περίοδο θα διενεργηθεί από τους αρμόδιους αξιολογητές κατά τη διενέργεια της Συνολικής Αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2024. Για το ζήτημα αυτό θα ακολουθήσουν αναλυτικότερες οδηγίες.

Αναφορικά με τις ενέργειες που απαιτούνται κατά τη διαδικασία ελέγχου των αξιολογήσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού, οι Διαχειριστές Αξιολόγησης προσωπικού καλούνται να ανατρέξουν στο εγχειρίδιο - «Οδηγός Ενέργειών Διαδικασίας Ελέγχου των Αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού» - που βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα της απογραφής στη διαδρομή https://www.apografi.gov.gr/evaluation/stox/stoxo_manual.html.

Οι αξιολογητές που θα κληθούν να προβούν σε εκ νέου υποβολή ή διόρθωση αξιολογήσεων μπορούν να συμβουλευτούν τα αντίστοιχα εγχειρίδια για τη διαδικασία συμπλήρωσης και υποβολής των αξιολογήσεων από τους αξιολογητές, τα οποία επίσης βρίσκονται αναρτημένα παραπάνω διαδρομή.

Διευκρινίζεται ότι, ως προς τις ενέργειες που αφορούν τυχόν υποβολή ενστάσεων καθώς και την προώθηση των αξιολογήσεων υψηλής απόδοσης στις Επιτροπές Εποπτείας Αξιολόγησης, οδηγίες θα δοθούν με νεότερη εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας, εφόσον ολοκληρωθεί η διαδικασία ελέγχου των αξιολογήσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού.

Υπενθυμίζεται τέλος, ως προς την υποβολή ερωτημάτων 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 και τα πραγματικά περιστατικά κάθε περίπτωσης.

Οι υπάλληλοι θα πρέπει να απευθύνονται στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού στις οποίες 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 υπαλλήλων, 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 υπαλλήλους 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 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>).

Η Υφυπουργός

Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη

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

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 Γραμματέων
 - Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
 - Γραφεία Συντονιστών
 - Γραφεία Γενικών 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. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
8. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».