



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ  
ΕΠΕΙΓΟΝ

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

Αθήνα, 19 Μαΐου 2023

Αριθμ. Πρωτ.:  
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/36/οικ. 8757

**ΠΡΟΣ :** Όπως ο πίνακας αποδεκτών

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα  
Τηλ.: 2131313321, -3187, -3390,  
-3266, -3240, -3244

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

**ΘΕΜΑ:** Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2022 - Συμπλήρωση Εκθέσεων Αξιολόγησης από τους Αξιολογητές Α'

Σε συνέχεια των με αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/29/οικ.3189/24.2.2023 (ΑΔΑ: 6Ι9Ι46ΜΤΛ6-ΤΞΕ) και ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/35/οικ.8120/8.5.2023 (ΑΔΑ: 94Ρ246ΜΤΛ6-Κ08) εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με τη διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2022, σας ενημερώνουμε σχετικά με την **έναρξη του σταδίου διενέργειας της ηλεκτρονικής αξιολόγησης από τους Αξιολογητές Α'**, στις 22/5/2023.

Ειδικότερα, μετά την ολοκλήρωση της υποβολής των εκθέσεων αξιολόγησης από τους αξιολογούμενους, καλούνται οι **Αξιολογητές Α'** να διενεργήσουν τη Συμβουλευτική Συνέντευξη προκειμένου να προβούν στη **συμπλήρωση των εκθέσεων αξιολόγησης** των υφισταμένων τους και οι **Αξιολογούμενοι** να υποβάλουν **τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις** επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης.

Οι **Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού** καλούνται να προβούν στη **διαβίβαση των ανώνυμων ερωτηματολογίων** προς τους αρμόδιους αξιολογητές προϊσταμένων έως και τις **22 Μαΐου 2023**. Επίσης, υπενθυμίζεται ότι οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού έχουν τη **δυνατότητα διορθώσεων** σε περίπτωση που διαπιστωθούν λάθη ή παραλείψεις ως προς τον ορισμό συμμετεχόντων, καθώς και τη δυνατότητα συμπλήρωσης των εκθέσεων που έχουν καταχωρηθεί ως «χειρόγραφες».

### Α. Στάδιο Αξιολογητή Α'

Κατά τη διάρκεια του Σταδίου του Αξιολογητή Α' κάθε χρήστης της εφαρμογής που έχει οριστεί ως Αξιολογητής Α', οφείλει να προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, ως πρώτος ιεραρχικά προϊστάμενος, με βάση τα οριζόμενα στα άρθρα 17, 18 και 19 του ν.4369/2016, διενεργώντας υποχρεωτικά τη Συμβουλευτική Συνέντευξη και συμπληρώνοντας τα πεδία που τον αφορούν, όπως αυτά ορίζονται στην αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22.12.2016 (ΑΔΑ: 6Π29465ΧΘΨ-61Λ) Υπουργική Απόφαση.

Κατά τη **διενέργεια της Συμβουλευτικής Συνέντευξης** ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 19 του ν.4369/2016, που αποτελεί προϋπόθεση για την **εγκυρότητα της έκθεσης αξιολόγησης**. Η υποβολή των στοιχείων της συνέντευξης από τον Αξιολογητή Α' - είτε αυτή έχει πραγματοποιηθεί είτε έχει αιτιολογηθεί ειδικά η μη διενέργειά της - αποτελεί **προϋπόθεση** ώστε να έχει στη συνέχεια ο Αξιολογούμενος τη δυνατότητα υποβολής της γνώμης του επί αυτής, αλλά και προκειμένου **να υποβληθεί η βαθμολογία** από τον Αξιολογητή Α'.

### *Υποβολή στοιχείων συνέντευξης από τον Αξιολογητή Α' (Υποχρεωτική Ενέργεια)*

Κατά το χρονικό διάστημα **από 22/5/2023 έως 30/06/2023**, ο Αξιολογητής Α' προγραμματίζει, καλεί επί αποδείξει και διενεργεί τη Συμβουλευτική Συνέντευξη με τους υφισταμένους που υποχρεούται να αξιολογήσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν.4369/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ειδικότερα, **συμπληρώνει** στην Έκθεση Αξιολόγησης **τα βασικά σημεία της συνέντευξης**, και συγκεκριμένα, στην ενότητα «Συνέντευξη» της ηλεκτρονικής εφαρμογής της αξιολόγησης - εάν στο πεδίο «Πραγματοποιήθηκε η συνέντευξη» επιλεγεί **«Ναι»** - συμπληρώνει υποχρεωτικά το πεδίο **«Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη»** ενώ αν επιλεγεί **«Όχι»** συμπληρώνει υποχρεωτικά το πεδίο **«Αιτία μη πραγματοποίησης συνέντευξης»**. Στη συνέχεια, **υποβάλει τη φόρμα** κατά το μέρος που αφορά στη συνέντευξη επιλέγοντας την «Υποβολή Στοιχείων Συνέντευξης».

Ως προς τη διαδικασία της Συμβουλευτικής Συνέντευξης διευκρινίζονται τα εξής:

- ✓ Η διαδικασία και υποβολή των στοιχείων της Συμβουλευτικής Συνέντευξης είναι **υποχρεωτική**.
- ✓ Η Συμβουλευτική Συνέντευξη δύναται να διενεργείται **με κάθε πρόσφορο τρόπο**, όπως ιδίως με χρήση των σύγχρονων εργαλείων τηλεδιάσκεψης, του τηλεφώνου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- ✓ Σε περίπτωση που δεν πραγματοποιηθεί η συνέντευξη, **ο Αξιολογητής Α' οφείλει να αιτιολογήσει ειδικά τη μη πραγματοποίηση αυτής.**

- ✓ Οι Αξιολογητές των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων, οφείλουν να λάβουν υπόψη κατά την αξιολόγηση και τα ανώνυμα ερωτηματολόγια αξιολόγησης προϊσταμένων, εφόσον πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις για την υποβολή τους. Συνεπώς, θα πρέπει να προγραμματίσουν τη διενέργεια της Συμβουλευτικής Συνέντευξης - για αυτές τις περιπτώσεις - αφού παραλάβουν τα εν λόγω ερωτηματολόγια.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Η υποβολή των στοιχείων της συνέντευξης δε συνιστά οριστική υποβολή της έκθεσης αξιολόγησης. Η βαθμολογία της έκθεσης συμπληρώνεται και υποβάλλεται οριστικά από τον Αξιολογητή Α' μετά το στάδιο υποβολής απόψεων - αντιρρήσεων από τον Αξιολογούμενο.

**Εάν ο Αξιολογητής Α' δεν υποβάλλει τα στοιχεία της συνέντευξης,** δε θα έχει στη συνέχεια τη δυνατότητα να συμπληρώσει τη βαθμολογία του αξιολογούμενου στην ενότητα «Κριτήρια Αξιολόγησης», και **η έκθεση αξιολόγησης θα επισημανθεί ως μη υποβληθείσα** μετά την ολοκλήρωση του σταδίου.

#### Υποβολή απόψεων-αντιρρήσεων από τον Αξιολογούμενο (Προαιρετική Ενέργεια)

Κατά το χρονικό διάστημα από 3/7/2023 έως 9/7/2023 ο **Αξιολογούμενος** - υπάλληλος ή προϊστάμενος οργανικής μονάδας - έχει τη δυνατότητα υποβολής τυχόν απόψεων - αντιρρήσεων επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης.

Συγκεκριμένα, κατά το ανωτέρω χρονικό διάστημα ο Αξιολογούμενος - αφού λάβει γνώση των στοιχείων της συνέντευξης - δύναται να συμπληρώσει στην ενότητα «Συνέντευξη», στο αντίστοιχο πεδίο, εάν συμφωνεί με τα στοιχεία της συνέντευξης, και σε περίπτωση που δηλώσει ότι δε συμφωνεί με τα σημεία της συνέντευξης, θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει τις αντιρρήσεις του στο πεδίο «Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης».

Διευκρινίζεται ότι ο αξιολογούμενος έχει δυνατότητα να συμπληρώσει τη σύμφωνη γνώμη ή τις επιφυλάξεις του επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης, μόνο στην περίπτωση που ο Αξιολογητής Α' έχει υποβάλει τα στοιχεία της συνέντευξης.

Σε αντίθετη περίπτωση, εμφανίζεται στον αξιολογούμενο το μήνυμα «ο Αξιολογητής Α' δεν συμμετείχε στην ηλεκτρονική διαδικασία σύνταξης της έκθεσης αξιολόγησής σας»

## Υποβολή βαθμολογίας κριτηρίων αξιολόγησης από τον Αξιολογητή Α' (Υποχρεωτική Ενέργεια)

Κατά το χρονικό διάστημα από **10/7/2023 έως 28/8/2023**, ο **Αξιολογητής Α'**, αφού λάβει υπόψη τις τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις του αξιολογούμενου, καταχωρεί την οριστική βαθμολογία στα αντίστοιχα πεδία της ενότητας «Κριτήρια Αξιολόγησης», και εφόσον απαιτείται συμπληρώνει την ειδική αιτιολογία στην αντίστοιχη ενότητα ή/και τα μέτρα βελτίωσης του αξιολογούμενου.

Μετά τη συμπλήρωση των απαιτούμενων πεδίων υποβάλλει την έκθεση αξιολόγησης επιλέγοντας το πεδίο «Υποβολή Οριστικής Βαθμολογίας».

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Απαραίτητη **προϋπόθεση** για τη συμπλήρωση της βαθμολογίας και την υποβολή της **οριστικής έκθεσης** αξιολόγησης είναι να έχει προηγηθεί **η υποβολή των στοιχείων της συνέντευξης** από τον Αξιολογητή Α'.

## Β. Ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού

### Δυνατότητα διορθώσεων των ορισμών αξιολόγησης

Υπενθυμίζεται ότι, κατά τη διάρκεια του σταδίου υποβολής εκθέσεων αξιολόγησης από τους Αξιολογητές, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού έχουν τη δυνατότητα να προβούν σε τυχόν διορθώσεις που αφορούν:

- ✓ στα «Γενικά Στοιχεία Αξιολόγησης» **έως τις 31/10/2023**
- ✓ στον «Αξιολογητή Α'» **έως τις 30/6/2023**
- ✓ στον «Αξιολογητή Β'» **έως τις 25/9/2023**
- ✓ στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

Αναφορικά με τη διαδικασία διορθώσεων των στοιχείων στα διάφορα στάδια οι διαχειριστές αξιολόγησης προσωπικού μπορούν να ανατρέξουν στον «Οδηγό Ενεργειών Διαδικασίας Διορθώσεων» που βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα [https://www.apografi.gov.gr/evaluation/eval\\_manual.html](https://www.apografi.gov.gr/evaluation/eval_manual.html).

### Διαβίβαση Εντύπων Αξιολόγησης Προϊσταμένων

Οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, που έχουν κληθεί να οργανώσουν τη διαδικασία υποβολής του *Εντύπου Αξιολόγησης Προϊσταμένων*, αφού επιβεβαιώσουν ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις που ορίζονται στην παρ. 15 του άρθρου 18 του ν.4369/2016, οφείλουν να διαβιβάσουν φωτοαντίγραφα των ανώνυμων ερωτηματολογίων, στους αρμόδιους Αξιολογητές.

## Καταχώριση & Συμπλήρωση «Χειρόγραφων» εκθέσεων αξιολόγησης

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού, έχουν τη δυνατότητα, έως και τη λήξη του σταδίου Ελέγχου Εγκυρότητας, να καταχωρούν στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης τις «Χειρόγραφες» εκθέσεις αξιολόγησης των περιπτώσεων που ορίζονται στο άρθρο 16 παρ. 2γ του ν. 4369/2016, καθώς και ορισμούς αξιολόγησης που αντιστοιχούν σε χειρόγραφες εκθέσεις λόγω παράλειψης καταχώρισης του ηλεκτρονικού ορισμού.

Ειδικότερα, στην ηλεκτρονική εφαρμογή, κατά το τρέχον στάδιο, δύναται να καταχωρηθούν χειρόγραφες εκθέσεις αξιολόγησης:

Α) στις περιπτώσεις αξιολογητών για τους οποίους, κατά τη 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.

Β) 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.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Διευκρινίζεται ότι, στις περιπτώσεις των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης για τις οποίες διαπιστώνεται αστοχία ή λάθος, οι οποίες ολοκληρώνονται υποχρεωτικά σε έντυπη μορφή, οι απαιτούμενες ενέργειες ακύρωσης και καταχώρισης θα μπορούν να ολοκληρωθούν μόνο κατά τη διάρκεια του σταδίου Ελέγχου Εγκυρότητας.

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>).

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](mailto:web.support@ypes.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».