



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
 ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
 ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ  
 ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ  
 ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΔΑ:  
 ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 21-02-2022  
 Αριθμ. Πρωτ.:  
 ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/ 78/οικ.2689

Ταχ. Δ/ση : -Βασ. Σοφίας 15  
 -Σταδίου 27

ΠΡΟΣ: Όπως ο πίνακας αποδεκτών  
 (αποστολή με ηλεκτρονικό  
 ταχυδρομείο)

Πληροφορίες:

213 13 13 259, -257, -270

Για ΟΤΑ:

213136 4335, 4389, 4388 (διευκρινίσεις για συμπλήρωση στοιχείων)  
 4373 (μόνιμο προσωπικό ΟΤΑ α' και β' βαθμού)  
 4369,4339 (προσωπικό ΙΔΑΧ, ΟΤΑ και ΝΠΙΔ)

**ΘΕΜΑ: Πολυετής προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού δημόσιας διοίκησης 2023 - 2026.**

Στις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 4590/2019 «Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» προβλέπεται ότι τα αρμόδια Υπουργεία αποστέλλουν στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εσωτερικών επικαιροποιημένα τετραετή σχέδια προγραμματισμού ανθρώπινων πόρων, στα οποία περιλαμβάνονται **για κάθε έτος της επόμενης τετραετίας :**

- α. Οι εκτιμήσεις των αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού,
- β. Το σύνολο των υφιστάμενων και των εκτιμώμενων κενών θέσεων προσωπικού,
- γ. Οι στρατηγικές προτεραιότητες του φορέα για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του,
- δ. Οι εκτιμώμενες ανάγκες σε προσωπικό ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και οι τρόποι κάλυψης αυτών, μέσω μετατάξεων ή προσλήψεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- ε. τα προαπαιτούμενα των στοιχείων α', β', γ', δ', για τους εποπτευόμενους φορείς και τις οικείες ανεξάρτητες αρχές.

Επίσης προβλέπεται ότι οι εποπτευόμενοι φορείς των Υπουργείων και οι Ανεξάρτητες Αρχές πρέπει να υποβάλουν τα τετραετή σχέδια της προηγούμενης παραγράφου στα οικεία Υπουργεία. Για τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και τους εποπτευόμενους φορείς αυτών συντάσσεται χωριστό πολυετές σχέδιο, το οποίο υποβάλλεται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών (ΥΠΕΣ), η οποία το υποβάλλει, όπως και τα υπόλοιπα Υπουργεία στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.

Το Υπουργείο Εσωτερικών λαμβάνοντας υπόψη τον πολυετή προγραμματισμό κάθε φορέα, **συντάσσει συγκεντρωτικό τετραετές σχέδιο προγραμματισμού προσλήψεων**, το οποίο υποβάλλεται στο Υπουργείο Οικονομικών και αξιολογείται ως προς τις δημοσιονομικές του επιπτώσεις, προκειμένου να ενσωματωθεί στο εκάστοτε Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

Τα σχέδια για τον Πολυετή Προγραμματισμό Προσλήψεων θα πρέπει υποβληθούν στην εφαρμογή που έχει ενταχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr>) και η χρήση της αφορά στις Κεντρικές Υπηρεσίες των Υπουργείων και των εποπτευομένων φορέων τους, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τις Ανεξάρτητες Αρχές και τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού συμπεριλαμβανομένων των εποπτευομένων φορέων τους.

#### **A. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Η χρήση της εφαρμογής από τους φορείς θα διεκπεραιωθεί σε **έναν κύκλο πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων** που θα διαιρεθεί σε **δύο στάδια**:

- Στο πρώτο στάδιο – **Υποβολή Σχεδίων**, οι φορείς θα υποβάλουν τα σχέδια τους προς τα οικεία Υπουργεία. Κατά το στάδιο αυτό είναι αυτονόητο ότι θα υποβάλουν τα σχέδια τους και οι κεντρικές υπηρεσίες των Υπουργείων.
- Στο δεύτερο στάδιο – **Έλεγχος Σχεδίων**, τα Υπουργεία συλλέγουν τα υποβληθέντα σχέδια και τα προωθούν στο ΥΠΕΣ. Κατά τη φάση αυτή θα μπορούν να επεξεργαστούν τα σχέδια, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνονται απαραίτητες σε συνεργασία με τον φορέα υποβολής, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του, τις δημοσιονομικές συνθήκες και τις κείμενες διατάξεις (εξαιρούνται τα σχέδια των Συνταγματικά κατοχυρωμένων Ανεξάρτητων Αρχών).

Τα Υπουργεία για την καλύτερη επισκόπηση των σχεδίων και για να υποβοηθηθούν στην επεξεργασία τους, θα μπορούν να εξαγουν, μέσω της εφαρμογής, το σύνολο των σχεδίων που τους έχουν υποβληθεί σε αρχείο excel.

#### **1. Πρώτη Φάση – Υποβολή Σχεδίων Πολυετούς Προγραμματισμού Προσλήψεων**

Στην πρώτη φάση, η πρωτογενής υποβολή των σχεδίων πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων θα γίνει από τους φορείς προς το εποπτεύον Υπουργείο τους, ως εξής:

##### **α) Ανεξάρτητες Αρχές**

Οι Ανεξάρτητες Αρχές επιλέγουν το οικείο Υπουργείο, εκτός από τις κάτωθι Ανεξάρτητες Αρχές που υποβάλλουν τα αιτήματά τους απευθείας στο Υπουργείο Εσωτερικών:

- Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης
- Αρχή Προστασίας του Απορρήτου των Τηλεπικοινωνιών
- Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
- Συνήγορος του Πολίτη

### **β) Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες των Υπουργείων καθώς και οι Γενικές Γραμματείες**

Οι περιφερειακές υπηρεσίες των Υπουργείων δεν υποβάλουν ξεχωριστά σχέδια πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων, αλλά συγκεντρωτικά από την κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου. Π.χ. για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων θα υποβληθούν από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, για τα δικαστήρια θα υποβληθούν από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, κλπ.

### **γ) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις**

Οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις υποβάλλουν μεμονωμένα σχέδια πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

### **δ) Οι Δήμοι και Περιφέρειες**

Υποβάλλουν σχέδια τόσο για τους ίδιους, όσο και για τα νομικά τους πρόσωπα, σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται στην ενότητα Β της παρούσας εγκύκλιου στις Ειδικές Οδηγίες για τους Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

### **ε) Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου που εποπτεύονται από Υπουργείο.**

Για παράδειγμα, τα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα θα υποβάλλουν σχέδια πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων, τα οποία κατά τη δεύτερη φάση θα ελεγχθούν, κατά προαναφερόμενα, από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα (εποπτείας του Υπουργείου Υγείας) θα υποβάλλουν σχέδια πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων, τα οποία κατά τη δεύτερη φάση θα ελεγχθούν, κατά τα προαναφερόμενα, από το ανωτέρω Υπουργείο κλπ. Για τα Κέντρα Υγείας θα υποβληθούν από την ΥΠΕ ή το νοσηλευτικό ίδρυμα που ανήκουν.

Επισημαίνεται ότι **δεν κρίνεται σκόπιμο να υποβληθούν σχέδια πολυετή προγραμματισμού** για το προσωπικό των Παραγωγικών Σχολών των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας (Ανώτερες και Ανώτατες Στρατιωτικές Σχολές), Προστασίας του Πολίτη (Σχολές της Ελληνικής Αστυνομίας, της Σχολής Ανθυποπυραγών και της Πυροσβεστικής Ακαδημίας), Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (Σχολή Δοκίμων

Σημαιοφόρων Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ. και Σχολή Δοκίμων Λιμενοφυλάκων), Δικαιοσύνης (Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργιών), Εξωτερικών (Διπλωματική Ακαδημία) και Εσωτερικών (Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης). Το εν λόγω προσωπικό αποτελεί μια διακριτή κατηγορία και η πρόσληψή του επιβάλλεται πολλές φορές από παράγοντες οι οποίοι δεν μπορούν να προβλεφθούν (πχ. μεταναστευτικό πρόβλημα, λόγοι ασφαλείας της χώρας, έγκαιρη απονομή δικαιοσύνης κλπ) και δεν μπορεί να συνδεθεί και να υπολογισθεί, σε βάθος τετραετίας, απόλυτα με τον αριθμό των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων των αντίστοιχων κατηγοριών προσωπικού).

#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:**

##### **α) Απόδοση του ρόλου «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων»:**

Τα σχέδια υποβάλλονται από τον Προϊστάμενο της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού του κάθε φορέα ο οποίος έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου. Με απόφασή του ορίζει τους υπαλλήλους με τον ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων». Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού θα μπορεί να αποδώσει ρόλους σε έναν ή περισσότερους υπαλλήλους.

Η απόδοση του ρόλου υλοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα :

1. Είσοδος στην εφαρμογή (<https://hr.apogrfi.gov.gr>) του χρήστη με τον ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού».
2. Επιλογή της μικροεφαρμογής «Διαχείριση Προσωπικού».
3. Εντοπισμός του υπαλλήλου στον οποίο θα πρέπει να αποδοθεί ο ρόλος και επιλογή του συνδέσμου «Ρόλοι» στην εγγραφή του υπαλλήλου.
4. Στην οθόνη που μεταφέρεται ο χρήστης («Ρόλοι Υπαλλήλου») και στην ενότητα «Προσθήκη νέου ρόλου», επιλέγει τον ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων» από τη σχετική λίστα, και πατά το κουμπί «Προσθήκη».

Οι χρήστες με ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων» αναλαμβάνουν να δημιουργήσουν, επεξεργαστούν και υποβάλλουν τα 4ετή σχέδια προγραμματισμού ανθρώπινων πόρων για τον φορέα τους και τους εποπτευόμενους φορείς/νομικά πρόσωπα. Όσο ο κύκλος βρίσκεται σε κατάσταση «Υποβολή Σχεδίων» και εντός του αντίστοιχου εύρους ημερομηνιών, ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει προσωρινά, να υποβάλει, να τροποποιήσει ή και να ακυρώσει ένα σχέδιο. Η υποβολή των σχεδίων μπορεί να πραγματοποιηθεί από τους ήδη ορισμένους με τον ρόλο Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων.

##### **β) Σύνδεση υπαλλήλου με το ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων» στην εφαρμογή και υποβολή του σχεδίου.**

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για την καταχώρηση του σχεδίου πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων εισέρχεται στην εφαρμογή της Απογραφής

(hr.apografi.gov.gr) με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών TAXISNET. Στη σελίδα «Επιλέξτε θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε» επιλέγεται ο ρόλος «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων».

Στη σελίδα «**Σχέδια Πολυετή Προγραμματισμού Προσλήψεων**» αρχικά απαιτείται η επιλογή από τον χρήστη «Κύκλος Προγραμματισμού Προσλήψεων» μέσω του αντίστοιχου «καταρράκτη» (drop down menu) και σε συνέχεια :

- εάν θέλει να καταχωρήσει εξ αρχής Σχέδια Πολυετή Προγραμματισμού Προσλήψεων, επιλέγει: **Νέο Σχέδιο**
- εάν θέλει να συνεχίσει την καταχώρηση σχεδίου που έχει ήδη ξεκινήσει, έχει αποθηκεύσει, αλλά δεν έχει ακόμα ολοκληρώσει, επιλέγει **Εύρεση** αφού πρώτα είτε συμπληρώσει τον φορέα είτε τον Κωδικό Σχεδίου (που εμφανίζεται όταν έχει αποθηκευθεί προσωρινά το σχέδιο, βλ. παρακάτω)
- εάν θέλει να εντοπίσει ένα ήδη υποβληθέν σχέδιο για να το τροποποιήσει ή να το ακυρώσει, επιλέγει **Εύρεση** αφού πρώτα συμπληρώσει είτε τον Κωδικό Σχεδίου είτε τον Κωδικό Υποβολής (που εμφανίζεται όταν υποβάλλεται το σχέδιο, βλ. παρακάτω).

Με την επιλογή **Νέο Σχέδιο**, ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα **Σχέδιο Προγραμματισμού Προσλήψεων**.

Κάθε **Σχέδιο Προγραμματισμού Προσλήψεων** αποτελείται από:

- **Στοιχεία σχεδίου**
- **Βασικά στοιχεία**
- **Αναλυτικά στοιχεία**

#### **(α) Στοιχεία σχεδίου**

Στο πλαίσιο **Στοιχεία Σχεδίου** ο χρήστης δεν συμπληρώνει τη φόρμα. Εδώ θα εμφανιστεί ο Κωδικός (Σχεδίου) και ο Κωδικός Υποβολής όταν αποθηκευτεί προσωρινά ή υποβληθεί ολοκληρωμένο το σχέδιο αντίστοιχα.

- **Κωδικός:** Εμφανίζεται όταν αποθηκευτεί προσωρινά το σχέδιο.
- **Κατάσταση:** Προσωρινά αποθηκευμένο / Υποβλήθηκε
- **Κωδικός Υποβολής:** Εμφανίζεται όταν υποβληθεί ολοκληρωμένο το σχέδιο.
- **Ημερομηνία Υποβολής:** Αναλόγως της ημερομηνίας υποβολής
- **Κύκλος Προγραμματισμού Προσλήψεων:** Ανάλογα με τον επιλεγμένο Κύκλο.
- **Φορέας Υποβολής:** Ο φορέας του χρήστη που δημιούργησε το σχέδιο στην εφαρμογή
- **«Διεύθυνση Προσωπικού που υποβάλλει το σχέδιο»:** Αυτό το πεδίο εμφανίζεται μόνο στα Υπουργεία και τις Περιφέρειες που διαθέτουν παραπάνω από μία (1) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και συμπληρώνεται με την ονομασία της Διεύθυνσης που υποβάλλει το σχέδιο.

**(β) Βασικά στοιχεία:**

Στο πλαίσιο **Βασικά στοιχεία** το κάθε 4ετές σχέδιο περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Φορέας τον οποίο αφορά το σχέδιο:** Μπορεί να ταυτίζεται με τον φορέα υποβολής, αλλά μπορεί και να αφορά σε φορέα, το σχέδιο του οποίου δημιουργήθηκε από το φορέα υποβολής (μόνο στην περίπτωση των Ο.Τ.Α.). Επιλογή από λίστα και Εύρεση.
- **Υπουργείο:** Το Υπουργείο που εποπτεύει το φορέα και είναι αρμόδιο για τον έλεγχο του σχεδίου, κατά τα προαναφερόμενα. Το πεδίο εμφανίζεται συμπληρωμένο, εκτός από τις Ανεξάρτητες Αρχές που επιλέγουν το οικείο Υπουργείο.
- **Περίοδος Αναφοράς:** Απενεργοποιημένο, με προεπιλεγμένη την τιμή «2023 - 2026».
- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού:** Συμπληρώνεται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, το σύνολο των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ολόκληρου του φορέα για το κάθε έτος της περιόδου 2023-2026 ξεχωριστά (συμπεριλαμβανομένων των τακτικών υπαλλήλων με προσωποπαγή θέση). Το σύνολο εκτιμώμενων (αυτοδίκαιων) αποχωρήσεων κάθε έτους όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης, δεν μπορεί να είναι μικρότερο από το άθροισμα των εκτιμώμενων (αυτοδίκαιων) αποχωρήσεων των κλάδων/ειδικοτήτων που καταγράφονται στο αναλυτικό σχέδιο προσλήψεων του αντίστοιχου έτους (όταν είναι ίσο σημαίνει ότι δεν εκτιμάται αποχώρηση άλλων υπαλλήλων).
- **Στρατηγικές προτεραιότητες του φορέα για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού του** (πεδίο κειμένου): Αναφέρονται περιληπτικά οι σχετικές προτεραιότητες.

**(γ) Αναλυτικά στοιχεία:**

Στο πλαίσιο **Αναλυτικά στοιχεία** ο χρήστης επιλέγει «**Εισαγωγή**» για να καταχωρήσει τα αναλυτικά σχέδια προσλήψεων / μετατάξεων του φορέα του, βάσει των αναγκών του.

Το κάθε αναλυτικό σχέδιο προγραμματισμού αφορά συγκεκριμένο έτος, σχέση εργασίας, κατηγορία εκπαίδευσης, κλάδο ή / και ειδικότητα και περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

**Εκτιμώμενες Ανάγκες Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Ο εκτιμώμενος αριθμός του προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου/Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης του συγκεκριμένου έτους.

Επισημαίνεται ότι, το σύνολο των εκτιμώμενων αναγκών για πρόσληψη κάθε έτους, δηλαδή το σύνολο των θέσεων προς κάλυψη μέσω προσλήψεων που δηλώνει

ο φορέας (ή η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού), για το έτος, πρέπει να είναι μικρότερο ή ίσο με το άθροισμα των εκτιμώμενων (αυτοδίκαιων) αποχωρήσεων προσωπικού όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης που έχουν καταχωρηθεί στα βασικά στοιχεία του σχεδίου για το έτος αυτό.

**Εκτιμώμενες Ανάγκες Μετάταξης** (αριθμητικό πεδίο): Ο αριθμός του εκτιμώμενου για μετάταξη προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου/Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης για το συγκεκριμένο έτος, είτε μέσω του Ε.Σ.Κ είτε βάσει ειδικότερων διατάξεων.

Είναι αυτονόητο δε, ότι το άθροισμα των προσλήψεων και των μετατάξεων κάθε έτους δεν μπορεί να υπερβαίνει το συνολικό αριθμό των υφιστάμενων κενών θέσεων και των θέσεων που θα κενωθούν λόγω των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων.

**Έτος προγραμματισμού:** Επιλέγεται έτος μεταξύ 2023 και 2026 (πρέπει να υποβληθούν σχέδια για κάθε έτος) βάσει των αναγκών του φορέα.

**Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, ΕΕΠ, ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ).

**Σχέση Εργασίας:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό: Μόνιμος – ΙΔΑΧ – Έμμισθη εντολή.

**Κλάδος/Ειδικότητα :** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό. Στην περίπτωση που ο φορέας δεν βρει στο λεξικό την ακριβή ονομασία του κλάδου (χωρίς την ένδειξη ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) αποστέλλεται e-mail στο [a.faitaki@ypes.gov.gr](mailto:a.faitaki@ypes.gov.gr) με θέμα «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΛΑΔΟΥ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ» και η τιμή θα εμφανιστεί την επόμενη ημέρα.

**Σύνολο θέσεων της αιτούμενης κατηγορίας και κλάδου/ειδικότητας:** καταχωρείται το σύνολο των οργανικών θέσεων (κενών, δεσμευμένων και καλυμμένων). Δεν καταχωρούνται οι προσωποπαγείς θέσεις.

**Τεκμηρίωση Αναγκαιότητας:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, ιεραρχώντας την πιο σημαντική αιτιολογία από τις εξής διαθέσιμες: 1) Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης – 2) Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας – 3) Άσκηση επιπλέον/νέων αρμοδιοτήτων – 4) Οργανωτική αναδιάρθρωση – 5) Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες.

**Πλήθος Εκτιμώμενων Κενών θέσεων λόγω Αυτοδίκαιων Αποχωρήσεων Τακτικού Προσωπικού (της αιτούμενης κατηγορίας και κλάδου/ειδικότητας):** Καταχωρείται ο αριθμός των θέσεων που εκτιμάται ότι κενώνονται λόγω αυτοδίκαιης αποχώρησης τακτικού προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, του συγκεκριμένου κλάδου/ειδικότητας και εργασιακής σχέσης στο έτος αναφοράς. Εξυπακούεται ότι δεν συμπεριλαμβάνονται οι αυτοδίκαιες αποχωρήσεις προσωπικού με προσωποπαγή θέση, καθώς δεν συνεπάγεται κένωση οργανικής θέσης, δεδομένου ότι εκ της

φύσεως τους οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια με τη λύση της εργασιακής σχέσης.

**Πλήθος των Υφιστάμενων κενών θέσεων της αιτούμενης κατηγορίας και κλάδου/ειδικότητας:** Για το έτος 2023 καταχωρείται ο αριθμός των υφιστάμενων κενών θέσεων της συγκεκριμένης Κατηγορίας και Κλάδου/Ειδικότητας όπως προκύπτει από τον Οργανισμό/Κανονισμό Λειτουργίας του Φορέα κατά την ημερομηνία υποβολής του πολυετούς προγραμματισμού **αφού έχουν αφαιρεθεί οι δεσμευμένες θέσεις λόγω :** α) **έγκρισης εκκίνησης διαδικασιών πρόσληψης** (δεν θεωρούνται συνεπώς κενές οι θέσεις για τις οποίες έχει χορηγηθεί έγκριση για πρόσληψη στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων των ετών 2020, 2021 και 2022 **καθώς και θέσεις για τις οποίες επίκειται η ολοκλήρωση της διαδικασίας πλήρωσής τους, π.χ. έκδοση προκήρυξης, αποτελεσμάτων κλπ.)** και β) **λόγω κινητικότητας**, (οι θέσεις του Β΄ Κύκλου Κινητικότητας 2021 για τις οποίες δεν έχει υποβληθεί κανένα αίτημα κάλυψής τους από ενδιαφερόμενο, καθώς και οι θέσεις που έχουν ενημερωθεί από το φορέα υποδοχής ότι «έκλεισε χωρίς επιλογή υπαλλήλου» είναι αποδεσμευμένες και λογίζονται ως κενές).

Επισημαίνεται ότι οι θέσεις για τις οποίες υποβλήθηκε ή πρόκειται να υποβληθεί αίτημα πλήρωσής τους με μετάταξη στο πλαίσιο του Α΄ Κύκλου Κινητικότητας 2022 (σχετ. η υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ /Φ.49/938/οικ 1598/3-2-2022 Εγκύκλιος ) λογίζονται ως δεσμευμένες.

**Για τα υπόλοιπα έτη**, ως υφιστάμενες κενές θέσεις θα καταχωρηθούν αυτές που θα προκύψουν από την προσθήκη μόνο των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων στις υφιστάμενες κενές θέσεις του προηγούμενου έτους.

- Αφού εισάγει τα παραπάνω στοιχεία ο χρήστης επιλέγει **Αποθήκευση**.

Κάθε σχέδιο μετά την επιλογή **Αποθήκευση** εμφανίζεται ως εγγραφή στο πλαίσιο **Αναλυτικά**.

Ο χρήστης επιλέγει στη συνέχεια ξανά την **Εισαγωγή** όσες φορές χρειαστεί για να καταχωρήσει όλες τις εγγραφές.

Για κάθε σχέδιο στο πλαίσιο **Αναλυτικά** υπάρχει η δυνατότητα **Διαγραφής** και **Επεξεργασίας**.

Καθ' όλη τη διάρκεια εγγραφής των στοιχείων, ο χρήστης μπορεί να επιλέγει **Προσωρινή Αποθήκευση** ώστε να μπορεί με τον *Κωδικό Σχεδίου* (που εμφανίζεται όταν αποθηκεύεται προσωρινά στο πλαίσιο **Στοιχεία Σχεδίου**) να ανακτήσει το σχέδιό του.

Όταν ολοκληρώσει τις εγγραφές ο χρήστης επιλέγει **Υποβολή**. Μετά την Υποβολή, και μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής, υπάρχει δυνατότητα **Τροποποίησης** και επανυποβολής του Σχεδίου. Κατά τη διάρκεια της Τροποποίησης ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει Υποβολή ή να επιλέξει Διαγραφή Τροποποιητικής οπότε και επανέρχεται το αρχικό σχέδιο.



Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα για τη **Διαγραφή Σχεδίου** που έχει ήδη καταχωρηθεί.

Στη σελίδα «**Σχέδια Πολυετή Προγραμματισμού Προσλήψεων**» ο χρήστης μπορεί επίσης να βλέπει συγκεντρωμένες όλες τις εγγραφές που έχει καταχωρήσει, μαζί με τους κωδικούς σχεδίου και υποβολής, καθώς και τη δυνατότητα Προβολής τους (για πιθανό έλεγχο, τροποποίηση ή ακύρωση).

Επιπλέον, οι χρήστες θα μπορούν να εξάγουν όλο το σχέδιο σε μορφή **αρχείου excel** ώστε να κάνουν έναν τελικό έλεγχο πριν το υποβάλουν.

## **2. Δεύτερη Φάση – Στάδιο ελέγχου και έγκρισης σχεδίων**

Στο δεύτερο στάδιο – **Έλεγχος Σχεδίων** – τα Υπουργεία θα μπορούν να επεξεργαστούν τα σχέδια των εποπτευόμενων φορέων τους, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες (τροποποίηση ή ακύρωση σχεδίων), και να τα προωθήσουν στο ΥΠΕΣ (εξαιρούνται ορισμένες Ανεξάρτητες Αρχές).

Συνεπώς τα Υπουργεία υποβάλουν τον οριστικό, συνολικό πολυετή προγραμματισμό, αφού επεξεργαστούν τα σχέδια των φορέων.

## **Οδηγίες χρήσης : Δεύτερη Φάση – Στάδιο ελέγχου σχεδίων**

Για την επεξεργασία των σχεδίων, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού του κάθε Υπουργείου, οι οποίοι έχουν ήδη πιστοποιηθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, ορίζουν με απόφασή τους υπαλλήλους με τον ρόλο: «**Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων**». Επισημαίνεται ότι όλοι οι υπάλληλοι που έχουν τον ρόλο «Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων» ενός Υπουργείου έχουν πρόσβαση και μπορούν να επεξεργάζονται παράλληλα το σύνολο των σχεδίων που έχουν υποβληθεί στο Υπουργείο.

Η απόδοση του ρόλου υλοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα :

1. Είσοδος στην εφαρμογή (<https://hr.apografi.gov.gr>) του χρήστη με τον ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού».
2. Επιλογή της μικροεφαρμογής «Διαχείριση Υπαλλήλων».
3. Εντοπισμός του υπαλλήλου στον οποίο θα πρέπει να αποδοθεί ο ρόλος και επιλογή του συνδέσμου «Ρόλοι» στην εγγραφή του υπαλλήλου.
4. Ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη («Ρόλοι Υπαλλήλου») όπου στην ενότητα «Προσθήκη νέου ρόλου», επιλέγει τον ρόλο «**Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων**» από τη σχετική λίστα, και πατά το κουμπί «Προσθήκη».

Επισημαίνεται ότι ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού μπορεί να αποδώσει τον ρόλο σε έναν ή περισσότερους υπαλλήλους του φορέα

(καθώς επίσης και στον εαυτό του) ανάλογα με το πλήθος των σχεδίων, ώστε να διεκπεραιωθεί εμπρόθεσμα η διαδικασία.

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για τον έλεγχο των σχεδίων, εισέρχεται στην εφαρμογή της Απογραφής (hr.apografι.gov.gr) με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών TAXISNET. Στη σελίδα «Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε» επιλέγεται ο ρόλος «**Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων**».

Κατόπιν μεταβαίνει στην μικροεφαρμογή «**Σχέδια Πολυετή Προγραμματισμού Προσλήψεων**», επιλέγει τον «**Κύκλο Προγραμματισμού Προσλήψεων 2023-2026**» και πατάει «**Εύρεση**». Εμφανίζονται όλα τα σχέδια που έχουν υποβληθεί από τους εποπτευόμενους φορείς, τα οποία μπορούν να εξαχθούν σε αρχείο excel πατώντας «**Εξαγωγή Αναλυτικών σε excel**». Στο excel εμφανίζονται όλα τα αναλυτικά στοιχεία όλων των σχεδίων. Οι εξαγόμενες εγγραφές στο excel περιλαμβάνουν όλες τις εγγραφές που εμφανίζονται και στον πίνακα, βάσει των κριτηρίων αναζήτησης που έχουν επιλεγεί στο πεδίο κατάστασης ελέγχου. Αν ο χρήστης θέλει να εκτυπωθούν όλα τα σχέδια αναλυτικά, ανεξαρτήτως κατάστασης ελέγχου, μπορεί να αφήσει την κατάσταση ελέγχου κενή και θα συμπεριληφθούν όλα.

Πατώντας «**Προβολή**» ανά γραμμή ο χρήστης μπορεί να δει αλλά όχι να επεξεργαστεί τα σχέδια.

Η έγκριση, τροποποίηση ή απόρριψη των σχεδίων θα πραγματοποιηθεί ως εξής:

Κάτω από τα Αναλυτικά Στοιχεία εμφανίζονται τρεις (3) επιλογές:

- «**Έγκριση**»: το σχέδιο υποβάλλεται χωρίς καμία αλλαγή
- «**Απόρριψη**»: το σχέδιο απορρίπτεται
- «**Επεξεργασία**»: Όταν επιλέγουμε «Επεξεργασία» εμφανίζονται τα Στοιχεία Σχεδίου, τα Βασικά Στοιχεία και τα Αναλυτικά Στοιχεία που παρουσιάζονται σε διαδοχικές γραμμές, ανάλογα με το είδος του προσωπικού και μπορούν πλέον να αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας. Για κάθε γραμμή μπορούμε να επιλέξουμε «**Διαγραφή**» ή «**Επεξεργασία**». Όταν επιλέγεται «**Επεξεργασία**» εμφανίζεται το πλαίσιο «Επεξεργασία Αναλυτικού» όπου μπορούν να γίνουν αλλαγές σε όλα τα αναλυτικά στοιχεία και εν συνεχεία «Αποθήκευση». Πέραν των ανωτέρω, μπορεί να εισαχθεί εξολοκλήρου νέο σχέδιο για τον εξεταζόμενο φορέα πατώντας «Εισαγωγή» και μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων «Αποθήκευση». Μέσω της επιλογής «**Διαγραφή**», το αναλυτικό σχέδιο αφαιρείται εξ' ολοκλήρου από το σύστημα και δεν υπάρχει η δυνατότητα αναφοράς σε αυτό.

Κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας υπάρχει η δυνατότητα «**Προσωρινής Αποθήκευσης**», καθώς και η «**Προβολή Αρχικού Σχεδίου Φορέα**» (η οποία ανοίγει την υποβολή του Φορέα σε αναδυόμενο παράθυρο για ευκολότερη σύγκριση/εποπτεία των δύο σχεδίων).

Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας επιλέγεται «**Έγκριση**» ή «**Απόρριψη**»

Εάν επιλεγεί «Έγκριση» τότε το σχέδιο του φορέα εμφανίζεται στη σελίδα «Σχέδια Πολυετή Προγραμματισμού Προσλήψεων» με Κατάσταση «Εγκεκριμένο». Η **Κατάσταση** εμφανίζει εάν το σχέδιο ενός φορέα είναι «Εγκεκριμένο», «Απορριφθέν» ή «Υπό Έλεγχο».

Τα Σχέδια με Κατάσταση «Απορριφθέν» δεν προχωρούν στο επόμενο και τελικό στάδιο και τα συγκεκριμένα σχέδια δεν θα αξιολογηθούν. Δίνεται όμως δυνατότητα επανεξέτασης ενός απορριφθέντος σχεδίου, μέχρι τη λήξη της προθεσμίας της φάσης ελέγχου, με την επιλογή «Προβολή» και «Τροποποίηση».

Η Στήλη «ΔΠ Υποβολής» αφορά Υπουργεία που έχουν υποβάλει σχέδια από δύο (2) ή παραπάνω Διευθύνσεις Διοικητικού.

Κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας των αναλυτικών σχεδίων υπάρχει η επιλογή **«Επαναφορά Αναλυτικών»**. Η επιλογή αυτή επιτρέπει στον χρήστη, σε περίπτωση που έχει προβεί σε τροποποίηση του αρχικού σχεδίου του φορέα, να το επαναφέρει στην αρχική του μορφή. Η «Επαναφορά Αναλυτικών» μπορεί να χρησιμοποιηθεί ακόμα και μετά από πολλές τροποποιήσεις του σχεδίου που έχει ελεγχθεί και θα επαναφέρει την κατάσταση των αναλυτικών σε αυτή που είχαν στην τελική υποβολή του φορέα. Κατά τη διάρκεια τροποποίησης ενός σχεδίου η επιλογή **«Διαγραφή Τροποποιητικής»** ακυρώνει όλες τις αλλαγές που έγιναν στην συγκεκριμένη διαδικασία τροποποίησης και επαναφέρει το σχέδιο στην τελευταία εγκεκριμένη/απορριφθείσα κατάσταση.

Τέλος, επισημαίνεται ότι τα σχέδια που υποβλήθηκαν στο πλαίσιο του Πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων των ετών 2022 - 2025 μπορούν να επανυποβληθούν ως έχουν, εφόσον δεν έχουν επέλθει μεταβολές στα κρίσιμα , ως άνω πεδία, ή να τροποποιηθούν/επικαιροποιηθούν ανάλογα με τις ανάγκες των φορέων αλλά και σύμφωνα με τα δεδομένα, όπως αυτά έχουν διαμορφωθεί τόσο μετά την έγκριση πλήρωση θέσεων στο πλαίσιο του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2022 ή και προηγούμενων ετών όσο και μετά την ολοκλήρωση των προηγούμενων κύκλων κινητικότητας .

Υπενθυμίζεται ότι τα Υπουργεία είναι υπεύθυνα για τον έλεγχο, την επεξεργασία και την τελική υποβολή των σχεδίων πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων τόσο για τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες τους, όσο και για τους φορείς που εποπτεύουν, σύμφωνα με τις γενικές οδηγίες της σελ. 2 της παρούσας.

## **Β. ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

### **1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

#### **α) Αποφάσεις συλλογικών οργάνων**

Πριν την υποβολή των σχεδίων Πολυετούς Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης από το Δήμο / Περιφέρεια στην εφαρμογή, απαιτείται να έχει

προηγηθεί, με ευθύνη του φορέα που αφορά το σχέδιο, η λήψη των κάτωθι, κατά περίπτωση, αποφάσεων :

- για θέσεις των Δήμων και των Περιφερειών: απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής
- για θέσεις των ΝΠΔΔ, Συνδέσμων, Ιδρυμάτων των Δήμων καθώς και των ΝΠΔΔ των Περιφερειών: απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου
- για θέσεις των ΝΠΙΔ, απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου

Οι ως άνω αποφάσεις θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν το σύνολο των στοιχείων που θα υποβληθούν μέσω της προαναφερθείσας εφαρμογής ( «Βασικά στοιχεία» και «αναλυτικά σχέδια»), χωρίς να απαιτείται η αποστολή αυτών ή οποιουδήποτε άλλου δικαιολογητικού, στο Υπουργείο Εσωτερικών .

β) Εννοείται ότι τα σχέδια κάθε έτους θα πρέπει να καθοριστούν επί τη βάσει ορθολογικής αξιολόγησης των αναγκών κάθε φορέα, με γνώμονα και τη δυνατότητα κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης από τις εκτιμώμενες πιστώσεις κάθε έτους αναφοράς, και σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να συμφωνούν απολύτως με τον ισχύοντα Οργανισμό / Κανονισμό.

## **2. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

### **Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

- Σε περίπτωση που στο πεδίο αυτό επιλεγεί ΕΕΠ, τότε στο πεδίο «Σχέση Εργασίας» θα πρέπει να επιλεγεί «ΙΔΑΧ».

- Η τιμή «άνευ κατηγορίας εκπαίδευσης» δεν πρέπει να επιλεγεί, καθώς σύμφωνα με τις οδηγίες του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελλ. Δημοσίου (ΜΑΔΕΔ) αφορά απογεγραμμένους που δεν αποτελούν προσωπικό (π.χ πρόεδροι, μέλη Δ.Σ) καθώς και συμβασιούχους έργου και απασχολούμενους με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, οι οποίοι δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων για τους φορείς Τ.Α

- η τιμή «ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ», σύμφωνα με τις οδηγίες του ΜΑΔΕΔ, αφορά θέσεις που προβλέπονται διακριτά στον Υπαλληλικό Κώδικα (ειδικώς για τους ΟΤΑ α΄ βαθμού στα άρθρα 161-165 ν.3584/2007). Λαμβάνοντας επομένως υπόψη το πεδίο εφαρμογής του πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων, η συγκεκριμένη τιμή θα επιλέγεται από τους ΟΤΑ μόνο όταν πρόκειται για «Δικηγόρους/Νομικούς Συμβούλους με έμμισθη εντολή», και στην περίπτωση αυτή στο πεδίο «σχέση εργασίας» θα πρέπει να επιλεγεί η τιμή «Έμμισθη εντολή» (όχι ΙΔΑΧ) και στο πεδίο «Ειδικότητα», να επιλεγεί το λεκτικό που προβλέπεται στον οικείο ΟΕΥ (π.χ δικηγόρος ή νομικός σύμβουλος).

- Οι επί θητεία διευθυντικές θέσεις των Ν.Π.Ι.Δ των ΟΤΑ λογίζονται έκτακτο προσωπικό και ως εκ τούτου δεν περιλαμβάνονται στον πολυετή προγραμματισμό, κατά τα προαναφερθέντα στην ενότητα (2)..

- Κατά το σκέλος που αφορά στον καθορισμό αναγκών πρόσληψης από τους ΟΤΑ α΄ βαθμού προσωπικού ΙΔΑΧ, υπενθυμίζεται ότι βάσει του ν.3584/2007 όπως ισχύει, οι πρωτοβάθμιοι ΟΤΑ μπορούν να έχουν κενές θέσεις ΙΔΑΧ μόνο της ειδικότητας των μουσικών, καθώς και ειδικό επιστημονικό προσωπικό (άρθρο 168 ΚΚΔΥ).

Επομένως, οι ανάγκες των ΟΤΑ α' βαθμού για προσωπικό ΙΔΑΧ θα πρέπει να περιορίζονται σε αυτές τις δύο περιπτώσεις και τούτο να προκύπτει από τις σχετικές καταχωρήσεις των πεδίων «Κατηγορία Εκπαίδευσης» (τιμή ΕΕΠ) και «Ειδικότητα».

## **Β. ΦΟΡΕΙΣ Τ.Α ΠΟΥ ΚΑΛΟΥΝΤΑΙ ΝΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΟΥΝ ΣΧΕΔΙΑ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ**

Οι Δήμοι και οι Περιφέρειες καλούνται να υποβάλουν στο Υπουργείο Εσωτερικών τον πολυετή προγραμματισμό τόσο για τον ίδιο το φορέα τους, όσο και για τα νομικά πρόσωπα και τις επιχειρήσεις τους, ως «εποπτεύων» αυτών φορέας. Για τις ανώνυμες εταιρείες ΟΤΑ και τους συνδέσμους ΟΤΑ, αρμόδιος για την καταχώρηση των σχεδίων τους στην εφαρμογή, έχει τεθεί είτε ο Δήμος της έδρας τους, είτε η Περιφέρεια, όταν πρόκειται για νομικό της πρόσωπο.

Η Διεύθυνση Διοίκησης της έδρας κάθε Περιφέρειας θα πρέπει να καταχωρήσει στην εφαρμογή τον πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων της Περιφέρειας συνολικά, για όλες τις περιφερειακές ενότητες καθώς και για τα νομικά της πρόσωπα.

Στο αρχείο xls που επισυνάπτεται ως Παράρτημα της παρούσης αποτυπώνονται τα ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ ΟΤΑ, με ένδειξη ως προς το φορέα που θα έχει την αρμοδιότητα καταχώρησης του πολυετούς προγραμματισμού τους στην εφαρμογή. Συγκεκριμένα :

- **Φορέας τον οποίο αφορά η αίτηση** : Καταγράφονται όλα τα νομικά πρόσωπα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (νπδδ, νπιδ, Σύνδεσμοι ΟΤΑ)
- **Φορέας υποβολής** : Φορέας που καταχωρεί το σχέδιο στην εφαρμογή. Για τα νομικά πρόσωπα, φορέας υποβολής είναι Δήμος ή Περιφέρεια, εξαιρουμένων μεμονωμένων περιπτώσεων, όπου προβλέπεται η καταχώρηση του σχεδίου από το ίδιο το νομικό πρόσωπο.

## **Γ. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ**

**Α' ΦΑΣΗ: από 21 - 02 - 2022 έως 08 - 03 - 2022**

**Β' ΦΑΣΗ: από 09- 03- 2022 έως 20 - 03 - 2022**

Κατόπιν των προεκτεθέντων παρακαλούνται όλοι οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου για τις αναγκαίες και εμπρόθεσμες ενέργειές τους.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία και προκειμένου να καταστεί λυσιτελής η εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων, παρακαλείσθε για την αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο [dipp@ydmed.gov.gr](mailto:dipp@ydmed.gov.gr) και για τους ΟΤΑ στο [d.pta@ypes.gr](mailto:d.pta@ypes.gr) .

Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί κεντρικά στη σελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών [www.ypes.gr](http://www.ypes.gr) καθώς και στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημόσιου Τομέα - Προσωπικό - Προσλήψεις».

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

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ**

**Πίνακας αποδεκτών :**

- 1) Όλα τα Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες  
-Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού-Διευθύνσεις Εποπτείας Νομικών Προσώπων (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στα νομικά πρόσωπα της εποπτείας τους)
- 2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις  
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού  
(για τις δικές τους ενέργειες με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού της εποπτείας τους καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτών)
- 3) Ανεξάρτητες Αρχές  
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
- 4) Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
- 5) Προεδρία της Κυβέρνησης
- 6) Γενική Γραμματεία Νομοθετικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων  
Κτίριο Βουλής, e-mail: [gge@ggk.gr](mailto:gge@ggk.gr)

**ΚΟΙΝ.:**

- 1) Υπουργεία  
-Γραφεία κ.κ Υπουργών, Υφυπουργών και Αναπληρωτών Υπουργών  
-Γραφεία κ.κ Γενικών και Ειδικών Γραμματέων  
-Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
- 2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις  
-Γραφεία κ.κ Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

**Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)**

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κας Γενικής Γραμματέως
- Γραφείο κ. Υπηρεσιακής Γραμματέως
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr)
- [webupload@ydmmed.gov.gr](mailto:webupload@ydmmed.gov.gr) (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)