



**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**

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 Μαρτίου 2021**

**Αριθμ. Πρωτ.:**

ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/ 11/οικ.3938

**ΠΡΟΣ :** Όπως ο πίνακας αποδεκτών

**ΘΕΜΑ: Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019: Καταχώρηση Χειρόγραφων - Έλεγχος εγκυρότητας Εκθέσεων Αξιολόγησης - Καταχώρηση στοιχείων Ειδικών Επιτροπών Αξιολόγησης & Οριστικοποίηση εκθέσεων αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2018**

Σε συνέχεια της επέκτασης της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης, καθώς και των με αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/7/οικ.19392/15-10-2020 (ΑΔΑ:ΨΗΩΦ46ΜΤΛ6-ΚΕΤ) και ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/10/οικ.23947/30-12-2020 (ΑΔΑ:Ω1ΦΑ46ΜΤΛ6-6ΝΚ) εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών, σας ενημερώνουμε σχετικά με τις νέες λειτουργικότητες της εφαρμογής, τη διαμόρφωση των σταδίων της ηλεκτρονικής αξιολόγησης και τις ενέργειες που αφορούν στο επόμενο στάδιο διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019, καθώς και σχετικά με τις ενέργειες που αφορούν στην οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων της αξιολογικής περιόδου του έτους 2018.

Πιο συγκεκριμένα, για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019, η διαδικασία της εξέτασης των εκθέσεων αξιολόγησης από τις Ειδικές Επιτροπές Αξιολόγησης (ΕΕΑ) θα διενεργηθεί για πρώτη φορά μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης. Έχοντας, λοιπόν, ως στόχο την ορθή μετάβαση στο στάδιο των ΕΕΑ, απαιτείται να

ολοκληρωθούν ορισμένες πρόσθετες ενέργειες, τόσο από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, όσο και από τους Γραμματείς των ΕΕΑ.

Ειδικότερα, για την **Αξιολογική περίοδο του έτους 2019**, σε συνέχεια της συμπλήρωσης των εκθέσεων αξιολόγησης από τους Αξιολογητές, καλούνται οι **Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού** να προβούν στις κάτωθι ενέργειες:

- ✓ **Απόδοση του ρόλου «Γραμματέα ΕΕΑ»** στους υπαλλήλους που έχουν οριστεί ως *Γραμματείς* (τακτικοί ή αναπληρωματικοί) της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης κάθε φορέα, με βάση τις σχετικές αποφάσεις συγκρότησης που έχουν εκδοθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 21 του νόμου 4369/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- ✓ **Έλεγχο εγκυρότητας των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης** με βάση τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 16 του ν.4369/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- ✓ **Καταχώρηση των χειρόγραφων εκθέσεων αξιολόγησης,**

Περαιτέρω, οι υπάλληλοι που έχουν οριστεί ως **Γραμματείς στις Ειδικές Επιτροπές Αξιολόγησης** - αφού τους αποδοθεί ο σχετικός ρόλος του «Γραμματέα ΕΕΑ» - καλούνται να προβούν σε **καταχώρηση των στοιχείων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης** του εκάστοτε φορέα στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης, με βάση τα οριζόμενα στη σχετική απόφαση συγκρότησης.

Επιπρόσθετα, για την **Αξιολογική περίοδο του έτους 2018**, οι **Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού** παρακαλούνται να προβούν σε **γνωστοποίηση** στην Υπηρεσία μας **των οριστικών βαθμολογιών των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης**, που εξετάστηκαν από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και έχει εκδοθεί η σχετική απόφαση.

**Α. Αναπροσαρμογή των χρονικών διαστημάτων της αξιολόγησης προσωπικού της αξιολογικής περιόδου του έτους 2019**

Τα επιμέρους χρονικά διαστήματα για τις αντίστοιχες ενέργειες *Διευθύνσεων Διοικητικού, Αξιολογούμενων και Αξιολογητών και των Γραμματέων των ΕΕΑ* 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 **4/01/2020 έως 28/02/2021** ο Αξιολογητής Β' ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.
- Από **08/03/2021 έως 09/04/2021** η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού
  - ✓ διενεργεί τον έλεγχο εγκυρότητας των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης.
  - ✓ καταχωρεί τις χειρόγραφες εκθέσεις αξιολόγησης της αξιολογικής περιόδου του έτους 2019

Επισημαίνεται ότι, με την έναρξη του σταδίου ελέγχου εγκυρότητας στις **08 Μαρτίου 2021**, ο Γραμματέας κάθε Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης θα έχει τη δυνατότητα να προβεί σε **καταχώρηση των στοιχείων της Επιτροπής** στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης, **εφόσον** έχει εκδοθεί η απόφαση συγκρότησης και **του έχει αποδοθεί ο σχετικός ρόλος.**

**Β. Ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού για την Αξιολογική περίοδο του έτους 2019**

**1. Απόδοση ρόλου «Γραμματέα ΕΕΑ»**

Με την έναρξη του σταδίου ελέγχου εγκυρότητας, δηλαδή από τις **08 Μαρτίου 2021**, η Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού - και ειδικότερα ο Προϊστάμενος της εν λόγω Διεύθυνσης - καλείται να αποδώσει στους αρμόδιους υπαλλήλους το ρόλο

του «Γραμματέα ΕΕΑ» μέσα από την ενότητα «Διαχείριση Προσωπικού». Η απόδοση του ρόλου θα γίνει από την Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού - στην αρμοδιότητα της οποίας ανήκει ο εκάστοτε υπάλληλος - ενώ ο ρόλος θα πρέπει να αποδοθεί αποκλειστικά και μόνο στους υπαλλήλους οι οποίοι, βάσει της σχετικής απόφασης συγκρότησης ΕΕΑ, έχουν οριστεί Γραμματείς - τακτικοί ή/και αναπληρωματικοί - της εκάστοτε Επιτροπής.

Διευκρινίζεται ότι, για την ενέργεια απόδοσης του ρόλου του «Γραμματέα ΕΕΑ» δεν τίθεται συγκεκριμένη προθεσμία. Ωστόσο, οι αρμόδιες Διευθύνσεις καλούνται να προβούν άμεσα στην εν λόγω ενέργεια, καθώς αποτελεί προϋπόθεση προκειμένου να καταχωρηθούν στην εφαρμογή τα στοιχεία των ΕΕΑ και να οριστεί, στη συνέχεια, η αρμόδια ΕΕΑ για κάθε αξιολογούμενο από την οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού.

## **2. Έλεγχος Εγκυρότητας Ηλεκτρονικών Εκθέσεων Αξιολόγησης**

Κατά το χρονικό διάστημα **από 08 Μαρτίου έως 09 Απριλίου 2021** η οικεία **Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού** προβαίνει σε έλεγχο εγκυρότητας των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019.

Υπενθυμίζεται ότι, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης από τους Αξιολογητές, διενεργείται αυτόματα από την ηλεκτρονική εφαρμογή η επισήμανση των εκθέσεων αξιολόγησης ως ολοκληρωμένων ή μη. Ως ολοκληρωμένες σημαίνονται από το σύστημα οι εκθέσεις που έχουν υποβληθεί από τουλάχιστον έναν αξιολογητή, ενώ ως μη ολοκληρωμένες εκείνες που έχουν υποβληθεί μόνο από τον αξιολογούμενο ή είναι κενές. Παράλληλα, για τη διευκόλυνση των Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού **η ηλεκτρονική εφαρμογή ορίζει ως έγκυρες και θέτει αυτόματα την ένδειξη «Ναι» σε όλες τις εκθέσεις αξιολόγησης**.

Βάσει των ανωτέρω, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού καλούνται να προσδιορίσουν τις έγκυρες ηλεκτρονικές εκθέσεις αξιολόγησης και να επισημάνουν τις εκθέσεις που δεν είναι έγκυρες σε ηλεκτρονική μορφή παραθέτοντας την αντίστοιχη αιτιολογία. Ως έγκυρες ηλεκτρονικές εκθέσεις αξιολόγησης θεωρούνται αυτές για τις οποίες είτε δεν προέκυψαν αστοχίες ή λάθη κατά τη συμπλήρωσή τους

ή προέκυψαν αστοχίες και λάθη - για τα οποία ωστόσο υπήρχε δυνατότητα διόρθωσης κατά τη διενέργεια της ηλεκτρονικής αξιολόγησης - κι ως εκ τούτου, οι εν λόγω εκθέσεις αξιολόγησης έχουν ορθώς συμπληρωθεί και ολοκληρωθεί μόνο σε ηλεκτρονική μορφή. Αφού εντοπιστεί η έκθεση αξιολόγησης που πρέπει να επισημανθεί ως άκυρη, οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού προβαίνουν σε «Ενημέρωση του Δείκτη "Εγκυρη"», προσδιορίζοντας υποχρεωτικά και μία από τις δύο «**Αιτίες ακύρωσης**» από την αναπτυσσόμενη λίστα, και συγκεκριμένα 1) «*Η έκθεση έχει ολοκληρωθεί σε έντυπη μορφή*» ή 2) «*Κώλυμα*».

Υπενθυμίζεται ότι, για την υλοποίηση των παραπάνω ενεργειών, πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα έχουν μόνο οι χρήστες με το ρόλο «Διαχειριστής Αξιολόγησης». Για τις οδηγίες σχετικά με τον έλεγχο εγκυρότητας οι «Διαχειριστές Αξιολόγησης» μπορούν να ανατρέξουν στον «Οδηγό Ενεργειών για την Ολοκλήρωση της Διαδικασίας Ηλεκτρονικής Αξιολόγησης», που βρίσκεται αναρτημένος στο διαδικτυακό τόπο <http://apografi.gov.gr/> στην ενότητα «Αξιολόγηση → Οδηγίες Χρήσης».

### **3. Καταχώρηση Χειρόγραφων Εκθέσεων Αξιολόγησης**

Κατά το χρονικό διάστημα **από 08 Μαρτίου έως 09 Απριλίου 2021**, παράλληλα με τον έλεγχο εγκυρότητας των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης, η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού καλείται να προβεί σε καταχώρηση των χειρόγραφων εκθέσεων αξιολόγησης, για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019, στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης.

Επισημαίνεται ότι, στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης, υποστηρίζεται πλέον η **δυνατότητα καταχώρησης περισσότερων του ενός ορισμών αξιολόγησης για κάθε αξιολογούμενο, υπό την προϋπόθεση ότι οι ημερομηνίες δεν επικαλύπτονται με άλλους έγκυρους ορισμούς του ίδιου αξιολογούμενου**. Ειδικότερα, παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης δύο ή και περισσότερων εκθέσεων αξιολόγησης - ηλεκτρονικών ή/και χειρόγραφων - υπό την προϋπόθεση ότι αυτές αφορούν σε δύο ή και περισσότερα διακριτά χρονικά διαστήματα, για καθένα από τα οποία προκύπτει υποχρέωση αξιολόγησης εντός της ίδιας αξιολογικής περιόδου.

Ειδικά για την αξιολογική περίοδο του 2019, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού, έχουν τη δυνατότητα - κατά τη διάρκεια του σταδίου Ελέγχου Εγκυρότητας - να καταχωρήσουν στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης τις χειρόγραφες εκθέσεις αξιολόγησης, των περιπτώσεων που ορίζονται στο άρθρο 16 παρ. 2γ του νόμου 4369/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και τις εκθέσεις αξιολόγησης που έγιναν έντυπα επειδή προέκυψαν αστοχίες ή λάθη στην ηλεκτρονική μορφή. Ειδικότερα, στην ηλεκτρονική εφαρμογή, θα 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.

Γ) στις περιπτώσεις των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης που κατά τον έλεγχο εγκυρότητας έχουν επισημανθεί ως μη έγκυρες - λόγω αστοχίας ή λάθους για το οποίο δεν υπήρχε δυνατότητα διόρθωσης - κι ως εκ τούτου η έκθεση ολοκληρώθηκε σε έντυπη μορφή. Επισημαίνεται ότι - στην περίπτωση αυτή - προκειμένου να καταχωρηθεί η χειρόγραφη έκθεση αξιολόγησης θα πρέπει να έχει προηγηθεί η ακύρωση της αντίστοιχης ηλεκτρονικής.

Διευκρινίζεται ότι, στις ανωτέρω περιπτώσεις, εφόσον για έναν αξιολογούμενο έχουν προκύψει δύο εκθέσεις αξιολόγησης εντός της αξιολογικής περιόδου, κι ως εκ τούτου, πέραν της ηλεκτρονικής έκθεσης αξιολόγησης έχει συμπληρωθεί και χειρόγραφη έκθεση αξιολόγησης, εάν διαπιστωθεί ότι στην ηλεκτρονική έκθεση αξιολόγησης, εκ παραδρομής, έχει οριστεί λανθασμένα ολόκληρο το έτος ως χρονικό διάστημα

αξιολόγησης, θα πρέπει πρώτα αυτό να διορθωθεί, προκειμένου να γίνει στη συνέχεια η καταχώρηση της χειρόγραφης.

Για την υλοποίηση των παραπάνω ενεργειών, πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα έχουν μόνο οι χρήστες με το ρόλο «Διαχειριστής Αξιολόγησης».

**Στο Παράρτημα Ι παρατίθενται οδηγίες για την καταχώρηση των χειρόγραφων εκθέσεων από τους «Διαχειριστές Αξιολόγησης».**

Υπενθυμίζεται ότι, μετά την ολοκλήρωση των παραπάνω ενεργειών από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, ακολουθεί το στάδιο **εξαγωγής των αποτελεσμάτων**, το οποίο διενεργείται αυτόματα από την ηλεκτρονική εφαρμογή για όλες τις εκθέσεις αξιολόγησης που έχουν επισημανθεί ως ολοκληρωμένες και έγκυρες. Τα αποτελέσματα εξάγονται με βάση τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 16, 17, 18 και 21 του νόμου 4369/2016 (ΦΕΚ Α' 34/02-03-2016) και κατόπιν προσδιορίζονται:

- α) Οι εκθέσεις αξιολόγησης που πληρούν τα κριτήρια για υποχρεωτική παραπομπή στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης (ΕΕΑ),
- β) Οι εκθέσεις αξιολόγησης για τις οποίες θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης από τον αξιολογούμενο ενώπιον της ΕΕΑ,
- γ) Οι εκθέσεις αξιολόγησης για τις οποίες δεν προκύπτει υποχρέωση εξέτασης από την ΕΕΑ και δε θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης από τον αξιολογούμενο.

Διευκρινίζεται, ότι **οι έγκυρες ηλεκτρονικές εκθέσεις αξιολόγησης** – οριστικοποιημένες ή μη - θα είναι προσβάσιμες μέσω της εφαρμογής αξιολόγησης και στους αξιολογούμενους στους οποίους αφορούν, ενώ θα παρέχεται και η δυνατότητα εκτύπωσης ή αποθήκευσής τους σε ψηφιακή μορφή.

#### **4. Ενημέρωση ορισμών αξιολόγησης ως προς την αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης**

Παράλληλα με την διενέργεια των ανωτέρω διαδικασιών, η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού καλείται να προβεί και σε ενημέρωση των ορισμών αξιολόγησης αναφορικά με την αρμόδια ΕΕΑ για κάθε αξιολογούμενο. Για την υλοποίηση της ως άνω ενέργειας απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει γίνει η



**καταχώρηση των στοιχείων της αρμόδιας ΕΕΑ από τον Γραμματέα αυτής**, με βάση τη διαδικασία που περιγράφεται στο **Παράρτημα ΙΙΙ**.

Για την ενημέρωση των ορισμών αξιολόγησης, πρόσβαση στην εφαρμογή έχουν οι «Διαχειριστές Αξιολόγησης».

**Στο Παράρτημα ΙΙ παρατίθενται οδηγίες για την διαδικασία ενημέρωσης των ορισμών αξιολόγησης ως προς την αρμόδια ΕΕΑ από τους «Διαχειριστές Αξιολόγησης».**

**Γ. Ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού για την Αξιολογική περίοδο του έτους 2018**

**Γνωστοποίηση των οριστικών βαθμολογιών των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης της αξιολογικής περιόδου του έτους 2018, μετά την εξέτασή τους από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.**

Στο πλαίσιο της οριστικοποίησης των βαθμολογιών των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης **της αξιολογικής περιόδου του έτους 2018**, οι οποίες εξετάστηκαν από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 17, 18, 19, 20 και 21 του ν. 4369/2016 όπως ισχύει, και έχει εκδοθεί η σχετική απόφαση, οι «Διαχειριστές Αξιολόγησης» καλούνται να καταχωρήσουν στην ηλεκτρονική εφαρμογή τις βαθμολογίες της οικείας Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης. Ειδικότερα, η καταχώρηση θα γίνει **από την 1η Απριλίου 2021 έως την 30<sup>η</sup> Απριλίου 2021** μέσω της μικροεφαρμογής «Στατιστικά» στην ηλεκτρονική πλατφόρμα για την αξιολόγηση, σε ειδική φόρμα με τίτλο **«Εισαγωγή βαθμολογιών ΕΕΑ (2018)»**, συμπληρώνοντας τα εξής στοιχεία:

- Αριθμό Απόφασης σύστασης της ΕΕΑ
- ΑΦΜ Αξιολογούμενου
- Λόγο εξέτασης της έκθεσης από την ΕΕΑ
- Οριστική βαθμολογία της ΕΕΑ

Ως προς το λόγο εξέτασης των εκθέσεων αξιολόγησης από την ΕΕΑ, οι «Διαχειριστές Αξιολόγησης» καλούνται να επιλέξουν μια εκ των τριών διαθέσιμων επιλογών:



- «Ένσταση», εάν αφορά έκθεση αξιολόγησης για την οποία ασκήθηκε από τον αξιολογούμενο το σχετικό δικαίωμα ένστασης
- «Παραπομπή», εάν αφορά έκθεση αξιολόγησης η οποία παραπέμφθηκε υποχρεωτικά στην ΕΕΑ (λόγω βαθμολογίας 90 και άνω ή απόκλισης μεταξύ των δύο Αξιολογητών μεγαλύτερης των 24 εκατοστιαίων μονάδων)
- «Ένσταση και παραπομπή», εάν αφορά έκθεση αξιολόγησης η οποία εξετάστηκε από την ΕΕΑ επειδή πληρούνταν σωρευτικά οι παραπάνω προϋποθέσεις

#### **Δ. Ενέργειες Γραμματέων Ειδικών Επιτροπών Αξιολόγησης**

Οι υπάλληλοι οι οποίοι, βάσει των σχετικών αποφάσεων συγκρότησης Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης κάθε φορέα, έχουν οριστεί ως **Γραμματείς** των εν λόγω Επιτροπών, καλούνται να προβούν σε **καταχώρηση των στοιχείων** της Επιτροπής της οποίας είναι μέλη στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης.

Ειδικότερα, οι Γραμματείς των ΕΕΑ οφείλουν να καταχωρήσουν στην εφαρμογή τα εξής στοιχεία:

- ✓ μέλη που συγκροτούν την ΕΕΑ (τακτικά & αναπληρωματικά)
- ✓ θητεία
- ✓ αξιολογικές περιόδους αρμοδιότητας της ΕΕΑ
- ✓ φορείς αρμοδιότητας της ΕΕΑ

**Στο Παράρτημα ΙΙΙ παρατίθενται οδηγίες για την διαδικασία καταχώρησης των στοιχείων των ΕΕΑ από τους «Γραμματείς ΕΕΑ».**

Εφόσον ολοκληρωθούν οι ανωτέρω διαδικασίες, θα ακολουθήσει νεότερη εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας, αναφορικά με τα επόμενα στάδια για την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019, και ειδικότερα προκειμένου να δοθούν οδηγίες προς τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, τους αξιολογούμενους και τα μέλη των Ειδικών Επιτροπών Αξιολόγησης για τις περαιτέρω εκ μέρους τους ενέργειες.

Υπενθυμίζεται, 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 εποπτευόμενους φορείς. 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 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)**

**Η Γενική Γραμματέας**

**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 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».

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

### ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η καταχώρηση των χειρόγραφων εκθέσεων αξιολόγησης πραγματοποιείται από τους χρήστες με το ρόλο **«Διαχειριστής Αξιολόγησης»**.

Για την καταχώρηση των χειρόγραφων εκθέσεων αξιολόγησης οι **«Διαχειριστές Αξιολόγησης»** κάνουν είσοδο στην εφαρμογή της Αξιολόγησης και ακολουθούν τα παρακάτω **βήματα**:

#### 1<sup>ον</sup>. Δημιουργία Ορισμού Αξιολόγησης

1. Στη μικροεφαρμογή «Διαχείριση Αξιολόγησης» επιλέγουν την ενότητα **«Ορισμοί Συμμετεχόντων»**.
2. Συμπληρώνουν το πεδίο «Κύκλος Αξιολόγησης» επιλέγοντας την αξιολογική περίοδο από την αναπτυσσόμενη λίστα.
3. Επιλέγουν το πεδίο **«Νέα Αξιολόγηση»** από την μπάρα ενεργειών στο πάνω μέρος της οθόνης.
4. Στη φόρμα που ανοίγει συμπληρώνουν τα απαραίτητα στοιχεία - Γενικά στοιχεία, Αξιολογούμενος και Αξιολογητές - τα οποία είναι αντίστοιχα με αυτά της ηλεκτρονικής έκθεσης αξιολόγησης.

Διευκρινίζεται ότι, κατά την καταχώρηση των ορισμών χειρόγραφων εκθέσεων αξιολόγησης, υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης και Αξιολογητών οι οποίοι δεν είναι πλέον ενεργοί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού (καθώς λύθηκε η υπαλληλική σχέση ή αποχώρησαν από τη θέση τους). Στην περίπτωση αυτή, στα αποτελέσματα αναζήτησης είναι ορατά τα πεδία «Ονοματεπώνυμο» και «Πατρώνυμο» αλλά δεν υπάρχει πληροφόρηση για τα πεδία «Οργανικός Φορέας» και «Εργασιακή Σχέση».

Για την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων, σε αυτές τις περιπτώσεις, προτείνεται η αναζήτηση να γίνεται με βάση το ΑΦΜ του εκάστοτε αξιολογητή.

5. Αφού συμπληρώσουν τα υποχρεωτικά πεδία της φόρμας επιλέγουν «Αποθήκευση», οπότε κι εμφανίζεται το μήνυμα «Η νέα εγγραφή αξιολόγησης αποθηκεύτηκε»

Επισημαίνεται ότι, κατά το στάδιο ελέγχου εγκυρότητας, οι νέες αξιολογήσεις που καταχωρούνται λαμβάνουν αυτόματα την ένδειξη «χειρόγραφη» στο πεδίο «τρόπος υποβολής».

Εφόσον παρέλθει το στάδιο ελέγχου εγκυρότητας, δε θα υπάρχει δυνατότητα καταχώρησης νέων χειρόγραφων αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού.

## 2<sup>ον</sup>. Συμπλήρωση της χειρόγραφης έκθεσης αξιολόγησης

1. Στη μικροεφαρμογή «Διαχείριση Αξιολόγησης» επιλέγουν την ενότητα **«Αξιολογήσεις»**.
2. Συμπληρώνουν το πεδίο «Κύκλος Αξιολόγησης» επιλέγοντας την αξιολογική περίοδο από την αναπτυσσόμενη λίστα και «Εύρεση» για να εμφανιστεί το σύνολο των ορισμών αξιολόγησης της αξιολογικής περιόδου. Χρησιμοποιώντας, το φίλτρο «Τρόπος υποβολής» υπάρχει δυνατότητα περιορισμού των αποτελεσμάτων, ώστε να εμφανίζονται μόνο οι χειρόγραφες εκθέσεις αξιολόγησης.
3. Αφού εντοπίσουν τη χειρόγραφη έκθεση αξιολόγησης, επιλέγουν «άνοιγμα» και εμφανίζεται η προς συμπλήρωση φόρμα.
4. Για την υποβολή χειρόγραφης έκθεσης θα πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά όλα τα πεδία σχετικά με το εάν έγινε η υποβολή σε καθένα από τα στάδια της αξιολόγησης από τον αξιολογούμενο και τον/τους αξιολογητή/ές, επιλέγοντας «Ναι/Όχι» στα αντίστοιχα πεδία κάθε καρτέλας:
  - *Στοιχεία Αξιολογούμενου:* Υποβολή από Αξιολογούμενο
  - *Συνέντευξη:* Υποβολή Συνέντευξης από Αξιολογητή & Υποβολή Απόψεων/Αντιρρήσεων από Αξιολογούμενο,
  - *Κριτήρια Αξιολόγησης:* Υποβολή Βαθμολογίας Αξιολογητή Α' ή/και Υποβολή Βαθμολογίας Αξιολογητή Β'
5. Αφού συμπληρωθούν τα εν λόγω πεδία υπάρχει και η δυνατότητα προσθήκης της χειρόγραφης έκθεσης ως συνημμένου αρχείου, χωρίς ωστόσο να είναι υποχρεωτική η επισύναψη.

Ως προς το **συνημμένο αρχείο** διευκρινίζονται τα εξής:

- i. Το συνημμένο αρχείο πρέπει να είναι σε μορφή **.pdf** με μέγιστο μέγεθος τα **5MB**
- ii. Επιτρέπεται η μεταφόρτωση ενός μόνο αρχείου. Σε περίπτωση που έχουν υποβληθεί και απόψεις/αντιρρήσεις από τον αξιολογούμενο, θα πρέπει να δημιουργηθεί ένα ενιαίο ψηφιακό αρχείο προς μεταφόρτωση που θα περιλαμβάνει την έκθεση αξιολόγησης και τις απόψεις-αντιρρήσεις.

**Με βάση το εάν έχει επισυναφθεί ή όχι η χειρόγραφη έκθεση αξιολόγησης, ισχύουν συγκεκριμένοι περιορισμοί ως προς τα δεδομένα που πρέπει να συμπληρωθούν σε κάθε ενότητα της έκθεσης αξιολόγησης.**

Ειδικότερα, τα **υποχρεωτικά πεδία** που καλούνται να συμπληρώσουν οι διαχειριστές αξιολόγησης σε κάθε περίπτωση διαμορφώνονται ως εξής:

*Υποβολή χειρόγραφης έκθεσης αξιολόγησης, όταν υπάρχει συνημμένο αρχείο*

Στοιχεία Αξιολογούμενου. Εάν έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να καθοριστούν υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

- ✓ Στοιχεία Αξιολογούμενου (Εργασιακή σχέση, Κατηγορία/Εκπαιδευτική βαθμίδα, Κλάδος/Ειδικότητα, Βαθμός)
- ✓ Αρ. Πρωτ Υποβολής από Αξιολογούμενο
- ✓ Ημ/νία Υποβολής από Αξιολογούμενο

Στοιχεία Συνέντευξης. Εάν έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να καθοριστούν υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

- ✓ Αρ. Πρωτ. Υποβολής Στοιχείων Συνέντευξης
- ✓ Ημ/νία Υποβολής Στοιχείων Συνέντευξης
- ✓ Πραγματοποιήθηκε η συνέντευξη

Στοιχεία Απόψεων/Αντιρρήσεων. Εάν έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να καθοριστούν υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

- ✓ Αρ. Πρωτ. Υποβολής Στοιχείων Συνέντευξης
- ✓ Ημ/νία Υποβολής Στοιχείων Συνέντευξης
- ✓ Πραγματοποιήθηκε η συνέντευξη
- ✓ Αρ. Πρωτ. Υποβολής Συναίνεσης/Αντιρρήσεων

- ✓ Ημ/νία Υποβολής Συναίνεσης/Αντιρρήσεων
- ✓ Υπάρχει Σύμφωνη Γνώμη

Κριτήρια Αξιολόγησης Α' Αξιολογητή. Εάν έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να καθοριστούν υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία

- ✓ Όλα τα πεδία βαθμολόγησης του Α' Αξιολογητή
- ✓ Ημ/νία Υποβολής Βαθμολογίας Α'
- ✓ Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής Βαθμολογίας Α'

Κριτήρια Αξιολόγησης Β' Αξιολογητή. Εάν έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να καθοριστούν υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

- ✓ Όλα τα πεδία βαθμολόγησης του Β' Αξιολογητή
- ✓ Ημ/νία Υποβολής Βαθμολογίας Β'
- ✓ Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής Βαθμολογίας Β'

Υποβολή χειρόγραφης έκθεσης αξιολόγησης, **όταν δεν υπάρχει συνημμένο αρχείο**

Για την υποβολή μιας χειρόγραφης έκθεσης, όταν δεν υπάρχει συνημμένο αρχείο, για κάθε ενότητα της αξιολόγησης που έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα πεδία που απαιτούνται και στις ηλεκτρονικές εκθέσεις αξιολόγησης στο αντίστοιχο στάδιο. Πιο συγκεκριμένα:

Στοιχεία Αξιολογούμενου. Εάν έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να καθοριστούν υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

- ✓ Στοιχεία Αξιολογούμενου (Εργασιακή σχέση, Κατηγορία/Εκπαιδευτική βαθμίδα, Κλάδος/Ειδικότητα, Βαθμός)
- ✓ Αρ. Πρωτ Υποβολής από Αξιολογούμενο
- ✓ Ημ/νία Υποβολής από Αξιολογούμενο

Στοιχεία Συνέντευξης. Εάν έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να καθοριστούν υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

- ✓ Αρ. Πρωτ. Υποβολής Στοιχείων Συνέντευξης
- ✓ Ημ/νία Υποβολής Στοιχείων Συνέντευξης
- ✓ Πραγματοποιήθηκε η συνέντευξη:

Αν ΝΑΙ, είναι υποχρεωτικό και το πεδίο «Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη»



Αν ΟΧΙ, είναι υποχρεωτικό και το πεδίο «Αιτία μη πραγματοποίησης συνέντευξης».

Στοιχεία Απόψεων/Αντιρρήσεων. Εάν έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να καθοριστούν υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

- ✓ Αρ. Πρωτ. Υποβολής Στοιχείων Συνέντευξης
- ✓ Ημ/νία Υποβολής Στοιχείων Συνέντευξης

Πραγματοποιήθηκε η συνέντευξη:

Αν ΝΑΙ, είναι υποχρεωτικό και το πεδίο «Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη»

Αν ΟΧΙ, είναι υποχρεωτικό και το πεδίο «Αιτία μη πραγματοποίησης συνέντευξης».

- ✓ Αρ. Πρωτ. Υποβολής Συναίνεσης/Αντιρρήσεων
- ✓ Ημ/νία Υποβολής Συναίνεσης/Αντιρρήσεων
- ✓ Υπάρχει Σύμφωνη Γνώμη:

Αν ΟΧΙ, είναι υποχρεωτικό και το πεδίο «Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης»

Κριτήρια Αξιολόγησης Α' Αξιολογητή. Εάν έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να καθοριστούν υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

- ✓ Όλα τα πεδία βαθμολόγησης του Α' Αξιολογητή:  
Επισημαίνεται ότι, βάσει της βαθμολογίας - εφόσον απαιτείται - συμπληρώνεται υποχρεωτικά η «Ειδική Αιτιολογία» ή/και τα «Προτεινόμενα μέτρα βελτίωσης του αξιολογούμενου»
- ✓ Ιδιότητα Αξιολογητή
- ✓ Ημ/νία Υποβολής Βαθμολογίας Α'
- ✓ Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής Βαθμολογίας Α'

Κριτήρια Αξιολόγησης Β' Αξιολογητή. Εάν έχει γίνει η σχετική υποβολή θα πρέπει να καθοριστούν υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία:

- ✓ Όλα τα πεδία βαθμολόγησης του Β' Αξιολογητή:  
Επισημαίνεται ότι, βάσει της βαθμολογίας - εφόσον απαιτείται - συμπληρώνεται υποχρεωτικά η «Ειδική Αιτιολογία»
- ✓ Ιδιότητα Αξιολογητή
- ✓ Ημ/νία Υποβολής Βαθμολογίας Β'
- ✓ Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής Βαθμολογίας Β'

**Ως προς την καταχώρηση των χειρόγραφων εκθέσεων αξιολόγησης διευκρινίζονται τα εξής:**

- ✓ Στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης, υποστηρίζεται η **δυνατότητα καταχώρησης περισσότερων του ενός ορισμών αξιολόγησης για κάθε αξιολογούμενο**, υπό την προϋπόθεση ότι οι ημερομηνίες αξιολόγησης δεν επικαλύπτονται με άλλους έγκυρους ορισμούς του ίδιου αξιολογούμενου. Συνεπώς, μπορούν να καταχωρηθούν δύο ή και περισσότερες εκθέσεις αξιολόγησης - ηλεκτρονικές ή/και χειρόγραφες - εφόσον αυτές αφορούν αντίστοιχα σε δύο ή και περισσότερα διακριτά χρονικά διαστήματα.
- ✓ Για την υποβολή μιας χειρόγραφης έκθεσης αξιολόγησης πρέπει να έχει γίνει υποβολή είτε από τον αξιολογούμενο είτε από τουλάχιστον έναν αξιολογητή.
- ✓ Στην περίπτωση που για έναν αξιολογούμενο υπάρχει καταχωρημένη έγκυρη ηλεκτρονική έκθεση αξιολόγησης και πρέπει να καταχωρηθεί και χειρόγραφη έκθεση αξιολόγησης, εάν διαπιστωθεί ότι στην ηλεκτρονική έκθεση αξιολόγησης, εκ παραδρομής, έχει οριστεί λανθασμένα ολόκληρο το έτος στο χρονικό διάστημα αξιολόγησης, θα πρέπει πρώτα αυτό να διορθωθεί, προκειμένου να γίνει στη συνέχεια η καταχώρηση της χειρόγραφης.

Υπενθυμίζεται ότι, για τη διόρθωση του χρονικού διαστήματος αξιολόγησης στην ηλεκτρονική έκθεση αξιολόγησης ο «Διαχειριστής αξιολόγησης» - ακολουθεί τη διαδικασία διόρθωσης των γενικών στοιχείων του αξιολογούμενου – δηλαδή, αναζητά την ηλεκτρονική έκθεση αξιολόγησης μέσα από την ενότητα «Ορισμοί Συμμετεχόντων», και στη συνέχεια επιλέγει «Επεξεργασία» → «Διόρθωση → Γενικά Στοιχεία» προκειμένου να ορίσει τα νέα χρονικά διαστήματα στα πεδία ημερομηνίας.

Αφού ολοκληρωθεί η διόρθωση μπορεί να προχωρήσει σε καταχώρηση της χειρόγραφης έκθεσης αξιολόγησης ακολουθώντας τη διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω.

**Δυνατότητα διορθώσεων χειρόγραφων εκθέσεων αξιολόγησης**

Στις χειρόγραφες εκθέσεις επιτρέπονται διορθώσεις όλων των τύπων μέχρι να συμβεί ένα από τα εξής:

- ✓ **είτε** να γίνει υποβολή της έκθεσης
- ✓ **είτε** να λήξει το στάδιο ελέγχου εγκυρότητας

Μετά την υποβολή της χειρόγραφης έκθεσης:

- αν απαιτηθεί διόρθωση στα γενικά στοιχεία της αξιολόγησης, μπορεί αυτή να γίνει υπό την προϋπόθεση ότι παραμένει ενεργό το στάδιο ελέγχου εγκυρότητας
- αν απαιτηθεί διόρθωση στα βασικά στοιχεία της έκθεσης – δηλαδή, διόρθωση αξιολογητή ή τύπου αξιολόγησης - θα πρέπει η έκθεση να επισημανθεί ως μη έγκυρη και να γίνει εκ νέου η καταχώρηση της χειρόγραφης έκθεσης, ακολουθώντας τα παραπάνω βήματα, δηλαδή να δημιουργηθεί νέος ορισμός αξιολόγησης και να συμπληρωθεί η φόρμα αξιολόγησης.
- για την επισήμανση μιας χειρόγραφης έκθεσης αξιολόγησης ως μη έγκυρης ο διαχειριστής αξιολόγησης μέσα από την ενότητα «Αξιολογήσεις» μπορεί να προβεί σε «Ενημέρωση Δείκτη 'Έγκυρη'» - όπως και στην περίπτωση των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης – χωρίς όμως να απαιτείται να συμπληρώσει αιτία ακύρωσης

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

### ΟΔΗΓΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΟΡΙΣΜΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΕΕΑ

Η ενημέρωση των ορισμών αξιολόγησης πραγματοποιείται από τους χρήστες με το ρόλο «Διαχειριστής Αξιολόγησης».

Για την ενημέρωση των ορισμών αξιολόγησης, ως προς την αρμόδια ΕΕΑ κάθε αξιολογούμενου, οι «Διαχειριστές Αξιολόγησης», αφού κάνουν είσοδο στην εφαρμογή της Αξιολόγησης, ακολουθούν τα εξής **βήματα**:

1. Στη μικροεφαρμογή «Διαχείριση Αξιολόγησης» επιλέγουν την ενότητα **«Ορισμοί Συμμετεχόντων»**.
2. Συμπληρώνουν το πεδίο «Κύκλος Αξιολόγησης» επιλέγοντας την αξιολογική περίοδο από την αναπτυσσόμενη λίστα και στη συνέχεια επιλέγουν «Εύρεση» για να εμφανιστεί το σύνολο των ορισμών αξιολόγησης της αξιολογικής περιόδου.
3. Για την ενημέρωση των ορισμών οι διαχειριστές έχουν τις εξής επιλογές:
  - a. *Να ενημερώσουν κάθε ορισμό ξεχωριστά* μέσω της διαδικασίας που ακολουθείται για τις Διορθώσεις. Σε αυτή την περίπτωση επιλέγουν μέσα από τη φόρμα του αξιολογούμενου το πεδίο «Διόρθωση» και στον *Τύπο Διόρθωσης* την «Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης», και ενημερώνουν στη συνέχεια τη σχετική τιμή «Νέα ΕΕΑ».
  - b. *Να ενημερώσουν μαζικά τους ορισμούς αξιολόγησης*:
    - ✓ Στην περίπτωση που για τον εν λόγω φορέα υπάρχει μόνο μία αρμόδια ΕΕΑ, επιλέγουν το σύνολο των έγκυρων ορισμών αξιολόγησης - κάνοντας «Επιλογή όλων» - από την μπάρα ενεργειών που βρίσκεται στο πάνω μέρος της οθόνης.
    - ✓ Στην περίπτωση που για τον εν λόγω φορέα υπάρχουν περισσότερες από μία αρμόδιες ΕΕΑ, **είτε** εντοπίζουν τους ορισμούς αξιολόγησης και τους επιλέγουν από την τελευταία στήλη **είτε**, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα φίλτρα, κάνουν αναζήτηση των ορισμών (π.χ με βάση τον Τύπο αξιολόγησης, τον Αξιολογητή, αν υπάρχει αρμόδια ΕΕΑ κ.α.) και

στη συνέχεια «Επιλογή όλων» από την μπάρα ενεργειών που βρίσκεται στο πάνω μέρος της οθόνης.

Αφού επιλέξουν τους ορισμούς αξιολόγησης προχωρούν σε μαζική ενημέρωση από το αντίστοιχο πεδίο «**Μαζική ενημέρωση ΕΕΑ**» που βρίσκεται στη μπάρα ενεργειών στο πάνω μέρος της οθόνης.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται συμπληρώνουν υποχρεωτικά το πεδίο «ΕΕΑ» επιλέγοντας την αρμόδια ΕΕΑ, καθώς και το πεδίο «Ενημέρωση και όσων έχουν ΕΕΑ» επιλέγοντας «Ναι» ή «Όχι», ανάλογα με το εάν η ενημέρωση θα γίνει και για ορισμούς αξιολόγησης για τους οποίους έχει ήδη οριστεί η αρμόδια ΕΕΑ.

Διευκρινίζεται ότι:

- ✓ Κατά την ενημέρωση των ορισμών συμμετεχόντων υπάρχει προς επιλογή λίστα με όλες τις **ενεργές ΕΕΑ** που μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τον εκάστοτε φορέα στο συγκεκριμένο κύκλο αξιολόγησης.
- ✓ Μόνο οι έγκυροι ορισμοί αξιολόγησης μπορούν να επιλεγούν για μαζική ενημέρωση του πεδίου «Αρμόδια ΕΕΑ».
- ✓ Η συμπλήρωση του πεδίου «Αρμόδια ΕΕΑ» δεν είναι υποχρεωτική κατά την καταχώρηση των ορισμών συμμετεχόντων και μπορεί να γίνει σε οποιοδήποτε στάδιο της ηλεκτρονικής διαδικασίας αξιολόγησης. Ωστόσο, η συμπλήρωση είναι απαραίτητη για να προωθηθεί η έκθεση αξιολόγησης στην ΕΕΑ εφόσον αυτό απαιτείται.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

### ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η Διαχείριση των ΕΕΑ πραγματοποιείται από τους χρήστες με το ρόλο «Γραμματέας ΕΕΑ».

Πιο συγκεκριμένα, οι υπάλληλοι οι οποίοι, με βάση την απόφαση συγκρότησης της ΕΕΑ, έχουν οριστεί *Γραμματείς – τακτικοί ή αναπληρωματικοί* – μέσω της μικροεφαρμογής «Διαχείριση Αξιολόγησης» προβαίνουν στη δημιουργία και καταχώρηση των στοιχείων της εν λόγω ΕΕΑ στην εφαρμογή, αφού πρώτα τους αποδοθεί ο σχετικός ρόλος από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού.

#### **Δημιουργία Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης στην εφαρμογή**

Για την καταχώρηση των στοιχείων των ΕΕΑ οι Γραμματείς θα πρέπει να δημιουργήσουν την ΕΕΑ ακολουθώντας τα εξής βήματα:

1. Αρχικά, κάνουν είσοδο στην εφαρμογή επιλέγοντας το ρόλο «Γραμματέας ΕΕΑ»
2. Στη μικροεφαρμογή «Διαχείριση Αξιολόγησης» επιλέγουν την ενότητα **«Ειδικές Επιτροπές Αξιολόγησης»**
3. Στην οθόνη *Διαχείρισης ΕΕΑ* επιλέγουν το πεδίο **«Νέα Επιτροπή»**
4. Στο παράθυρο «Δημιουργία ΕΕΑ» που εμφανίζεται συμπληρώνουν τα υποχρεωτικά πεδία:
  - a. «Κωδικός ΑΔΑ» της απόφασης συγκρότησης της Επιτροπής με *κεφαλαίους ελληνικούς χαρακτήρες*
  - b. «Θέση Που Έχετε Στην ΕΕΑ», επιλέγοντας ένα από τα δύο: «Γραμματέας» ή «Αναπληρωτής Γραμματέας»

Αφού συμπληρώσουν τα δύο αυτά πεδία επιλέγουν «Συνέχεια» για να μεταβούν στην οθόνη «Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης».

5. Στην οθόνη «Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης» συμπληρώνουν υποχρεωτικά το πεδίο «Όνομα» της Επιτροπής, όπως αυτό αναγράφεται στην απόφαση συγκρότησης και τα πεδία «Ημ/νία Έναρξης Θητείας» και «Ημ/νία Λήξης Θητείας», με βάση την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης συγκρότησης.

6. Στη συνέχεια, προχωρούν στη συμπλήρωση του **Πίνακα με τα Μέλη**. Πιο συγκεκριμένα, επιλέγοντας το πεδίο «**Νέο Μέλος**», στο παράθυρο που ανοίγει συμπληρώνουν ένα ένα τα μέλη της Επιτροπής με τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους. Στο σημείο αυτό διευκρινίζονται τα εξής:
- Τα πεδία «Ημ/νία Έναρξης Θητείας» και «Ημ/νία Λήξης Θητείας» λαμβάνουν αυτόματα τις ίδιες τιμές με αυτές που έχουν οριστεί για τη θητεία της Επιτροπής, αλλά υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας αυτών.
  - Για τον Γραμματέα που καταχωρεί τα στοιχεία της ΕΕΑ, η καταχώρηση στον πίνακα μελών γίνεται αυτόματα από το σύστημα. Ωστόσο, στην περίπτωση αυτή τα πεδία «Ημ/νία Έναρξης Θητείας» και «Ημ/νία Λήξης Θητείας» μέλους δε λαμβάνουν αυτόματα τιμή και πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά επιλέγοντας «Επεξεργασία» του μέλους Γραμματέας από τον πίνακα με τα Μέλη.
  - Για κάθε μέλος γίνεται «Επιλογή Υπαλλήλου» μέσα από το Μητρώο κάνοντας αναζήτηση με το ΑΦΜ και το Επώνυμο ή το Επώνυμο και τα 3 πρώτα γράμματα του Ονόματος, και συμπληρώνεται υποχρεωτικά η «Θέση» που κατέχει ο υπάλληλος στην Επιτροπή.
  - Για τα τακτικά μέλη και τους αναπληρωτές τους συμπληρώνεται υποχρεωτικά και το πεδίο «Ιδιότητα Μέλους» επιλέγοντας μία τιμή από την αναπτυσσόμενη λίστα
  - Διευκρινίζεται ότι κατά την καταχώρηση αναπληρωματικού μέλους συμπληρώνεται υποχρεωτικά το πεδίο «Αναπληρώνει το ΑΦΜ». Συνεπώς, για να γίνει η καταχώρηση του αναπληρωτή πρέπει πρώτα να έχει οριστεί το αντίστοιχο μέλος το οποίο αναπληρώνει.
  - Αφού συμπληρωθούν τα παραπάνω πεδία για ένα μέλος πρέπει να γίνει υποχρεωτικά «Αποθήκευση», και στη συνέχεια επιλέγοντας πάλι το πεδίο «Νέο μέλος» να γίνει η καταχώρηση του επόμενου μέλους ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.
7. Ακολούθως, προχωρούν στη συμπλήρωση του **Πίνακα Κύκλοι Αξιολόγησης**. Ειδικότερα, επιλέγοντας το πεδίο «Νέος Κύκλος Αξιολόγησης» στο παράθυρο που ανοίγει
- προσθέτουν τον/τους κύκλο/υς αξιολόγησης για τους οποίους η ΕΕΑ έχει υποχρέωση εξέτασης των εκθέσεων αξιολόγησης με βάση τη θητεία της.



- b. για κάθε κύκλο επιλέγοντας το πεδίο «Προσθήκη φορέων» προσδιορίζουν τον φορέα ή τους φορείς αρμοδιότητας της εν λόγω Επιτροπής. Στην οθόνη «Φορείς Κύκλου Αξιολόγησης» που εμφανίζεται υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης του/των φορέα/ων με βάση τα εξής κριτήρια: *Κατηγορία φορέα, Τύπος και Όνομα*. Κάνοντας «Εύρεση» από τον πίνακα που προκύπτει επιλέγουν τον/τους φορέα/είς τσεκάροντας το αντίστοιχο κουτάκι στην τελευταία στήλη και στη συνέχεια επιλέγουν «Προσθήκη».

Αφού συμπληρώσουν τα παραπάνω στοιχεία επιλέγουν «Αποθήκευση» για να επιστρέψουν στην οθόνη «Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης»

8. Τέλος, επιλέγοντας «**Αποθήκευση**» στην οθόνη «Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης» το σύστημα αποθηκεύει τα στοιχεία της ΕΕΑ θέτοντας αυτόματα κωδικούς για την Επιτροπή, για κάθε μέλος χωριστά και για κάθε κύκλο αξιολόγησης.

Διευκρινίζεται ότι,

- ✓ Προκειμένου να είναι δυνατή η αποθήκευση και δημιουργία μιας Επιτροπής είναι υποχρεωτικό να έχει οριστεί τουλάχιστον ο Πρόεδρος και ο Γραμματέας αυτής, καθώς και να έχει οριστεί τουλάχιστον ένας κύκλος αξιολόγησης για τον οποίο έχει προσδιοριστεί τουλάχιστον ένας φορέας.
- ✓ Διευκρινίζεται ότι, αν η δημιουργία της ΕΕΑ γίνει από τον αναπληρωτή Γραμματέα, είναι υποχρεωτικό αυτός να ορίσει πρώτα τον τακτικό Γραμματέα για να προχωρήσει στην αποθήκευση των στοιχείων της Επιτροπής.
- ✓ Δυνατότητα προσθήκης νέων κύκλων αξιολόγησης υπάρχει για όσο διάστημα η Επιτροπή παραμένει ενεργή. Ο Γραμματέας της Επιτροπής, μέσω της ενότητας «Διαχείριση ΕΕΑ», έχει τη δυνατότητα να θέσει την κατάσταση μιας Επιτροπής σε «Ανενεργή» εφόσον λήξει η θητεία της.
- ✓ Σε περίπτωση καταχώρησης μιας ΕΕΑ με λάθος ΑΔΑ υπάρχει δυνατότητα διαγραφής αυτής υπό την προϋπόθεση ότι η συγκεκριμένη ΕΕΑ δεν έχει οριστεί ως αρμόδια σε κανέναν ορισμό αξιολόγησης
- ✓ Μετά τον ορισμό και του αναπληρωτή Γραμματέα από τον τακτικό Γραμματέα, αυτόματα αποκτά κι ο πρώτος πρόσβαση στη διαχείριση της ΕΕΑ, ακόμα κι αν δεν την έχει δημιουργήσει ο ίδιος, εφόσον ωστόσο του έχει αποδοθεί ο σχετικός ρόλος από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού

- ✓ Για τη διαχείριση και επεξεργασία των στοιχείων μίας ΕΕΑ που έχει ήδη καταχωρηθεί στην εφαρμογή, ο Γραμματέας, κάνοντας είσοδο στην οθόνη *Διαχείρισης ΕΕΑ*, από τον πίνακα με τη λίστα των καταχωρημένων ΕΕΑ, αφού εντοπίσει την ΕΕΑ που τον ενδιαφέρει επιλέγει «επεξεργασία».
- ✓ Στην οθόνη *Διαχείρισης ΕΕ* υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης μιας ΕΕΑ με βάση τον κύκλο αξιολόγησης, το όνομα της ΕΕΑ ή το ΑΦΜ μέλους.