



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)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ  
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 16 Σεπτεμβρίου 2021

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/16/οικ.17718

**ΠΡΟΣ** : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

[airetos.gr](http://airetos.gr)

**ΘΕΜΑ: Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2020 - Διαδικασία Συμβουλευτικής Συνέντευξης - Συμπλήρωση & Υποβολή Εκθέσεων Αξιολόγησης από τους Αξιολογητές - Διαβίβαση ανώνυμων ερωτηματολογίων - Συμπλήρωση Χειρόγραφων Εκθέσεων Αξιολόγησης**

Σε συνέχεια της με αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/15/οικ.13594/2-7-2021 (ΑΔΑ: 63ΤΜ46ΜΤΛ6-ΜΨ1) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2020 - Εισαγωγή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού», σας ενημερώνουμε σχετικά με τα επόμενα στάδια διενέργειας της ηλεκτρονικής αξιολόγησης για την **αξιολογική περίοδο του έτους 2020**.

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 τη **σύμφωνη γνώμη** τους καθώς και **τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις** τους επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης. Στη συνέχεια, αφού ολοκληρωθεί το στάδιο υποβολής της βαθμολογίας από τους Αξιολογητές Α', καλούνται οι **Αξιολογητές Β'** να συμπληρώσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υφισταμένων τους.

Οι **Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού** καλούνται να προβούν στη **διαβίβαση των ανώνυμων ερωτηματολογίων** προς τους αρμόδιους αξιολογητές

προϊσταμένων. 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**».

## 1. Αναπροσαρμογή των χρονικών διαστημάτων της αξιολόγησης προσωπικού

---

Τα επιμέρους χρονικά διαστήματα για τις αντίστοιχες ενέργειες *Διευθύνσεων Διοικητικού, Αξιολογούμενων και Αξιολογητών* στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης – όπως διαμορφώθηκαν μετά και την παράταση που δόθηκε στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού προκειμένου να ολοκληρώσουν την καταχώρηση και οριστικοποίηση των ορισμών αξιολόγησης της αξιολογικής περιόδου έτους 2020 – διαμορφώνονται ως εξής:

- Από **1/7/2021 έως 6/9/2021** η *οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού* εκτελεί τις απαραίτητες κατά λόγο αρμοδιότητας ενέργειες για την έναρξη της συμπλήρωσης των εκθέσεων αξιολόγησης.
- Από **7/9/2021 έως 19/9/2021** ο *Αξιολογούμενος* ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.
- Από **20/9/2021 έως 26/11/2021** 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 **20/9/2021 έως 29/10/2021** ο *Αξιολογητής Α'* διενεργεί τη Συμβουλευτική Συνέντευξη και συμπληρώνει τα Βασικά Σημεία της Συνέντευξης στη φόρμα αξιολόγησης.
  - ✓ από **1/11/2021 έως 7/11/2021** ο *Αξιολογούμενος* υποβάλλει τυχόν Απόψεις-Αντιρρήσεις επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης.
  - ✓ από **8/11/2021 έως 26/11/2021** ο *Αξιολογητής Α'* συμπληρώνει τη βαθμολογία στη φόρμα αξιολόγησης και την υποβάλλει οριστικά.
- Από **29/11/2021 έως 31/12/2021** ο *Αξιολογητής Β'* ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.

## 2. 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 **20/9/2021 έως 29/10/2021**, 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.
- Συμπληρώνει στην Έκθεση Αξιολόγησης τα *βασικά σημεία της συνέντευξης* και συγκεκριμένα στην ενότητα «Συνέντευξη» της ηλεκτρονικής εφαρμογής της αξιολόγησης τα πεδία:
  - α) Ημερομηνία αποστολής πρόσκλησης σε συνέντευξη,
  - β) Τρόπος αποστολής (Με e-mail/Με έγγραφο),
  - γ) Πραγματοποιήθηκε η συνέντευξη:
    - Αν επιλεγεί «**Ναι**» συμπληρώνεται υποχρεωτικά το πεδίο «*Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη*»
    - Αν επιλεγεί «**Όχι**» συμπληρώνεται υποχρεωτικά το πεδίο «*Αιτία μη πραγματοποίησης συνέντευξης*»
- 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' πρέπει να αιτιολογήσει ειδικά τη μη πραγματοποίησης 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 **1/11/2021 έως 7/11/2021** ο **Αξιολογούμενος** - υπάλληλος ή προϊστάμενος οργανικής μονάδας - έχει τη δυνατότητα υποβολής τυχόν απόψεων - αντιρρήσεων επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης.

Πιο συγκεκριμένα, κατά το ανωτέρω χρονικό διάστημα των επτά (7) ημερολογιακών ημερών, ο Αξιολογούμενος - κάνοντας είσοδο στην εφαρμογή αξιολόγησης - αφού λάβει γνώση των στοιχείων της συνέντευξης:

- Συμπληρώνει αρχικά στην ενότητα «Συνέντευξη» το πεδίο «*Συμφωνώ με τα στοιχεία της συνέντευξης*» επιλέγοντας «*Ναι*» ή «*Όχι*».
  - Αν δηλώσει «*Ναι*», ότι συμφωνεί δηλαδή με τα στοιχεία της συνέντευξης, το πεδίο «*Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης*» συμπληρώνεται προαιρετικά.
  - Αν δηλώσει «*Όχι*», ότι δε συμφωνεί δηλαδή με τα σημεία της Συνέντευξης, θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει τις αντιρρήσεις του στο πεδίο «*Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης*».
- Υποβάλει τη γνώμη του και τυχόν αντιρρήσεις επιλέγοντας το πεδίο «*Υποβολή Απόψεων-Αντιρρήσεων*».

Διευκρινίζεται ότι ο αξιολογούμενος δεν έχει δυνατότητα να συμπληρώσει τη σύμφωνη γνώμη ή τις επιφυλάξεις του στο στάδιο απόψεων - αντιρρήσεων επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης, στην περίπτωση που ο Αξιολογητής Α' δεν έχει υποβάλει κανένα στοιχείο σχετικό με τη συνέντευξη. Στην περίπτωση αυτή, εμφανίζεται στον αξιολογούμενο το μήνυμα «*ο Α' αξιολογητής δεν συμμετείχε στην ηλεκτρονική διαδικασία σύνταξης της έκθεσης αξιολόγησής σας*» .

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

Κατά το χρονικό διάστημα από **8/11/2021 έως 26/11/2021**, ο **Αξιολογητής Α'**, αφού λάβει υπόψη τις τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις του αξιολογούμενου:

- Καταχωρεί την οριστική βαθμολογία στα αντίστοιχα πεδία της ενότητας «Κριτήρια Αξιολόγησης».
- Συμπληρώνει την ειδική αιτιολογία ή/και τα μέτρα βελτίωσης του αξιολογούμενου εφόσον αυτό απαιτείται.
- Υποβάλει 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'.

### 3. Στάδιο Αξιολογητή Β'

Κατά τη διάρκεια του Σταδίου του Αξιολογητή Β' κάθε χρήστης της εφαρμογής που έχει οριστεί ως Αξιολογητής Β' οφείλει να προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, ως δεύτερος ιεραρχικά προϊστάμενος, με βάση τα κριτήρια που ορίζονται στα άρθρα 17 και 18 του ν.4369/2016, 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 και τα ανώνυμα ερωτηματολόγια.

Κατά το χρονικό διάστημα **από 29/11/2021 έως 31/12/2021** ο **Αξιολογητής Β'**, αφού λάβει υπόψη την αξιολόγηση του Αξιολογητή Α', τα στοιχεία της συνέντευξης, αλλά και το εάν έχουν συμπληρωθεί τυχόν μέτρα βελτίωσης:

- Καταχωρεί την οριστική βαθμολογία στα αντίστοιχα πεδία της ενότητας «Κριτήρια Αξιολόγησης».
- Συμπληρώνει την ειδική αιτιολογία εφόσον αυτό απαιτείται.
- Υποβάλει την έκθεση αξιολόγησης επιλέγοντας το πεδίο «Υποβολή Οριστικής Βαθμολογίας».

#### 4. Ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού

##### Δυνατότητα διορθώσεων των ορισμών αξιολόγησης

Υπενθυμίζεται ότι, κατά τη διάρκεια των σταδίων υποβολής εκθέσεων αξιολόγησης από τους Αξιολογητές, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού έχουν τη δυνατότητα να προβούν σε τυχόν διορθώσεις που απαιτούνται μετά από λάθη ή αστοχίες που διαπιστώνονται αναφορικά με τον ορισμό συμμετεχόντων. Ειδικότερα, διορθώσεις δύναται να πραγματοποιηθούν – σύμφωνα με τις οδηγίες που περιγράφονται στον «Οδηγό Ενεργειών Διαδικασίας Διορθώσεων» - στις κάτωθι περιπτώσεις:

- ✓ Διόρθωση των γενικών στοιχείων αξιολόγησης **έως τις 31/12/2021**
- ✓ Διόρθωση Αξιολογητή Α' **έως τις 27/10/2021**
- ✓ Διόρθωση Αξιολογητή Β' **έως τις 24/12/2021**
- ✓ Διόρθωση αρμόδιας ΕΕΑ

##### Διαβίβαση Εντύπων Αξιολόγησης Προϊσταμένων

Οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, που έχουν κληθεί να οργανώσουν τη διαδικασία υποβολής του *Εντύπου Αξιολόγησης Προϊσταμένων*, αφού λάβουν υπόψη τις αλλαγές στον ορισμό αξιολογητών που ενδέχεται να προκύψουν κατά τη διαδικασία των διορθώσεων και 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.

##### Καταχώρηση & Συμπλήρωση «Χειρόγραφων» εκθέσεων αξιολόγησης

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού, έχουν τη δυνατότητα – από την έναρξη του σταδίου υποβολής των εκθέσεων αξιολόγησης 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 νόμου 4369/2016, καθώς και ορισμούς αξιολόγησης που αντιστοιχούν σε χειρόγραφες εκθέσεις λόγω παράλειψης καταχώρησης του ηλεκτρονικού ορισμού.

Ειδικότερα, στην ηλεκτρονική εφαρμογή, *έως και την ολοκλήρωση του σταδίου του Αξιολογητή Β'*, 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 για το οποίο δεν υπάρχει δυνατότητα ηλεκτρονικής διόρθωσης, κι επομένως, η έκθεση πρέπει να ολοκληρωθεί σε έντυπη μορφή – δεδομένου ότι η καταχώρηση της χειρόγραφης προϋποθέτει την ακύρωση της αντίστοιχης ηλεκτρονικής – οι απαιτούμενες ενέργειες ακύρωσης και καταχώρησης θα μπορούν να ολοκληρωθούν μετά την έναρξη του σταδίου Ελέγχου Εγκυρότητας.

Θα ακολουθήσει νεότερη εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας, για λεπτομερή ενημέρωση αναφορικά με τα επόμενα στάδια διενέργειας της ηλεκτρονικής αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2020.

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 φορείς που εποπτεύουν. Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Υπουργείου μας ([www.ypes.gr](http://www.ypes.gr)), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις → Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (<https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--axiologisi>).

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

**Η Γενική Γραμματέας**

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

**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. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού
5. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
7. Προεδρία της Κυβέρνησης, Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας
8. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
9. ΑΔΕΔΥ

**ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία  
-Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών  
-Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων  
-Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις  
-Γραφεία Συντονιστών

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως
3. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
4. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών



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