



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Διεύθυνση Προσωπικού Τ.Α
Τμήμα Παρακολούθησης & Επεξεργασίας Στοιχείων
Προσωπικού Τ.Α
Ταχ. Δ/ση : Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα
Υπεύθ. Ενημέρωσης : Ως πίνακας 1.

ΠΡΟΣΟΧΗ – ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ : 29-1-2016

Αθήνα, 18 Ιανουαρίου 2016
Αριθ.Πρωτ.: οικ. 1523

ΠΡΟΣ:

1. **Δήμους & Περιφέρειες της Χώρας**
(με την παράκληση να ενημερώσουν σχετικά τα νομικά τους πρόσωπα και τις επιχειρήσεις)
2. **Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της Χώρας**
(με την παράκληση να ενημερώσουν σχετικά τους Συνδέσμους ΟΤΑ χωρικής αρμοδιότητάς τους καθώς και τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης)

Να αποσταλεί μόνο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Εγκύκλιος 2

Θέμα : Επικαιροποίηση στοιχείων εκκρεμοτήτων διορισμών / προσλήψεων τακτικού προσωπικού που αφορούν σε οριστικά αποτελέσματα διαδικασιών που έχουν διενεργηθεί από το ΑΣΕΠ και δεν καλύπτονται από εκδοθείσες αποφάσεις κατανομής προσωπικού

Σχετ.: Η υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.42Α / 295 /οικ.7058/11-3-2015 Εγκύκλιος της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑΔΑ: 7ΧΞΥ465ΦΘΕ-Β7Ρ)

Στο πλαίσιο του προγραμματισμού προσλήψεων για το έτος 2015 και με στόχο την ορθολογική κατανομή του προσωπικού του Δημοσίου Τομέα, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη την ανάγκη σταδιακής ολοκλήρωσης της διαδικασίας πρόσληψης των περιλαμβανομένων σε πίνακες διοριστέων παρελθόντων ετών, με την ανωτέρω σχετική εγκύκλιο (και ειδικότερα την παράγραφο Β. αυτής) κλήθηκαν οι ΟΤΑ α' και β' βαθμού καθώς και τα νομικά τους πρόσωπα, να γνωστοποιήσουν :

(α) τις άμεσες ανάγκες των υπηρεσιών τους για διορισμό/πρόσληψη τακτικού προσωπικού (μόνιμου και αορίστου χρόνου), κατά κατηγορία και κλάδο / ειδικότητα, προκειμένου οι ανάγκες αυτές να συνεκτιμηθούν για το συνολικό προγραμματισμό προσλήψεων, **και**

(β) ποιες από τις ως άνω ανάγκες καλύπτονται από τις εκκρεμότητες διορισμών/προσλήψεων που αφορούν σε οριστικά αποτελέσματα διαδικασιών που έχουν διενεργηθεί από το Α.Σ.Ε.Π.

Τα εν λόγω στοιχεία καταγράφηκαν από τους φορείς στον «Πίνακα του Παραρτήματος 2.» (συνημμένο της ανωτέρω Εγκυκλίου), συγκεντρώθηκαν σε ηλεκτρονική μορφή από την υπηρεσία μας και εστάλησαν στην προαναφερθείσα Γενική Διεύθυνση, για τις περαιτέρω ενέργειές της. Δεδομένης ωστόσο της παρέλευσης μηνών από τη συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούσαν στις εκκρεμότητες διορισμών / προσλήψεων, του προσανατολισμού της Εγκυκλίου στις ανάγκες έτους 2015, της μη ανταπόκρισης του συνόλου των φορέων σε αυτή καθώς και της ελλιπούς ή και λανθασμένης συμπλήρωσης ορισμένων πεδίων του πίνακα από τους ίδιους τους φορείς, κρίνεται επιβεβλημένη η επικαιροποίηση των στοιχείων που αφορούν στις εκκρεμότητες διορισμών με αφετηρία τα στοιχεία που συλλέχθηκαν με την προαναφερθείσα Εγκύκλιο και τη διόρθωση-

συμπλήρωση-τροποποίησή τους, όπου αυτό απαιτείται, ώστε να διασφαλιστεί η αξιοπιστία, ακρίβεια και πληρότητα της απαιτούμενης πληροφόρησης.

Δεδομένου ότι στόχος είναι ο προγραμματισμός της έκδοσης αποφάσεων κατανομής, ώστε σταδιακά να ολοκληρωθούν οι διαδικασίες πρόσληψης των περιλαμβανομένων σε οριστικά αποτελέσματα ΑΣΕΠ όλων των ετών, απαιτείται επίσης να διασφαλιστεί η συλλογή πληροφόρησης για το **ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ τακτικού προσωπικού (μόνιμου και αορίστου χρόνου), κάθε εκπαιδευτικής βαθμίδας και κλάδου/ειδικότητας που υφίστανται σήμερα στους φορείς, και οι οποίες :**

- **απορρέουν από πίνακες διοριστέων ή από αντικατάσταση-αναπλήρωση διοριστέων με σχετικές αποφάσεις του ΑΣΕΠ**
- και παράλληλα**
- **δεν καλύπτονται από αποφάσεις κατανομής που έχουν εκδοθεί μέχρι σήμερα (π.χ από την υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΠ.1/470/24553/ΦΕΚ Β'2896)**

Συναφώς επισημαίνεται ότι απόφαση κατανομής απαιτείται και για τις περιπτώσεις όπου το ΑΣΕΠ διαθέτει με απόφασή του επόμενο κατά σειρά στον πίνακα επιτυχίας υποψήφιο για αντικατάσταση-αναπλήρωση διοριστέου που δεν αποδέχτηκε το διορισμό του ή έχει κώλυμα διορισμού ή παραιτήθηκε εντός 1 έτους από το διορισμό του. Δεν απαιτείται ωστόσο απόφαση κατανομής όταν οι αποφάσεις ΑΣΕΠ αφορούν σε αντικαταστάσεις-αναπληρώσεις διοριστέων των συγκεκριμένων περιπτώσεων, οι οποίοι περιλαμβάνονται σε προηγούμενες αποφάσεις κατανομής (άρθρο ένατο, παρ.21 ν.4057/2012, όπως τροποποιήθηκε με την παρ.2 του άρθρου 8 του ν.4275/2014).

Διευκρινίζεται επίσης ότι δεν θα πρέπει να καταγραφούν άλλου τύπου εκκρεμότητες διορισμών/προσλήψεων που απορρέουν από αμετάκλητες δικαστικές αποφάσεις ή ειδικές διατάξεις¹, (συγγενείς θανάτων, διακριθέντες αθλητές κλπ).

Στο πλαίσιο των ανωτέρω και προς διευκόλυνσή σας αναρτάται στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου, ως συνημμένο της παρούσης, αρχείο xls με την ονομασία «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ 2 ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΜΕ ΑΔΑ: 7ΧΕΥ465ΦΘΕ-Β7Ρ» (ΠΙΝΑΚΑΣ 1), στο οποίο περιλαμβάνονται τα στοιχεία των εκκρεμοτήτων διορισμών που κατέγραψαν οι φορείς στον «Πίνακα Παραρτήματος 2» της ανωτέρω σχετικής Εγκυκλίου (υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.42Α / 295 /οικ.7058/11-3-2015 Εγκύκλιος της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού) για κάθε κλάδο/ειδικότητα και εκπαιδευτική βαθμίδα (καταγράφονται και οι μηδενικές τιμές των εκκρεμοτήτων που προέκυψαν από τη στήλη της δήλωσης των αναγκών).

Τα στοιχεία που εμφανίζονται στο συγκεκριμένο αρχείο έχουν προκύψει μετά από επεξεργασία της πληροφόρησης που κατέγραψαν οι φορείς, από την υπηρεσία μας, στο πλαίσιο προσπάθειας εναρμόνισης αυτών με τις ανάγκες της παρούσης εγκυκλίου (π.χ έχουν προστεθεί στήλες για τους εποπτεύοντες φορείς, έχουν αφαιρεθεί εκκρεμότητες διορισμών που καλύπτονται από εκδοθείσες αποφάσεις κατανομής ή που δεν αφορούν οριστικά αποτελέσματα ΑΣΕΠ, όπως δικαστικές αποφάσεις, συγγενείς θανάτων κλπ).

Σε ειδικές στήλες του συγκεκριμένου αρχείου καταγράφονται με την ένδειξη «Χ» οι εγγραφές που εμφανίζουν προβλήματα συμπλήρωσης (λανθασμένη ή ελλιπής συμπλήρωση) καθώς και το είδος του προβλήματος. Στο αρχείο δεν εμφανίζονται οι φορείς οι οποίοι είτε απέστειλαν μόνο τον «Πίνακα Παραρτήματος 1» της εγκυκλίου (πίνακα στον οποίο δεν καταγράφονταν στοιχεία εκκρεμοτήτων διορισμών), είτε δεν απέστειλαν καθόλου στοιχεία.

Παρακαλούμε να εξεταστούν από το σύνολο των φορέων οι εγγραφές του αναρτώμενου αρχείου και να προβούν στις ακόλουθες, κατά περίπτωση, ενέργειες :

¹ Π.χ Ν.2725/1999, ΑΡΘ.34 "ΠΑΡΟΧΕΣ ΣΕ ΔΙΑΚΡΙΘΕΝΤΕΣ ΑΘΛΗΤΕΣ" - Ν.2643/1998 "ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ" - Ν.3448/2006, ΑΡΘ.18 "ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΣΥΓΓΕΝΩΝ ΘΑΝΟΝΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΣ" - Ν.3200/2003, ΑΡΘ.25 "ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΓΓΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΠΕΒΙΩΣΑΝ ΣΥΝΕΠΕΙΑ ΤΟΥ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΔΥΣΤΥΧΗΜΑΤΟΣ ΣΤΗ ΔΙΑΒΑΣΗ ΤΕΜΠΩΝ ΣΤΙΣ 13-4-2003" - Ν.3624/2007, ΑΡΘ.5 "ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΓΓΕΝΩΝ ΘΑΝΟΝΤΩΝ ΕΞΑΙΤΙΑΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΕΠΤΙΚΩΝ ΠΥΡΚΑΓΙΩΝ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2007 - Ν.2738/1999, ΑΡΘ.20, ΠΑΡ.21 "ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΓΓΕΝΩΝ ΘΑΝΟΝΤΩΝ ΕΞΑΙΤΙΑΣ ΤΡΟΜΟΚΡΑΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ"

ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ	ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
<p>1.Α. Οι φορείς που ΚΑΤΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ στο αναρτημένο αρχείο με την ονομασία «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡ. 2 ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΜΕ ΑΔΑ: 7ΧΕΥ465ΦΘΕ-Β7Ρ» (ΠΙΝΑΚΑΣ 1) και εμφανίζουν :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Προβλήματα συμπλήρωσης των εγγραφών τους ή - Εκκρεμότητες διορισμών που είναι καταγεγραμμένες αλλά πρέπει να διαγραφούν είτε γιατί δεν υφίστανται πλέον, είτε γιατί καλύπτονται από εκδοθείσες αποφάσεις κατανομής ή - Εκκρεμότητες οι οποίες αφορούν κλάδους/ειδικότητες και εκπαιδευτικές βαθμίδες που δεν έχουν καταγραφεί από το φορέα ή - Εγγραφές που για οποιοδήποτε λόγο πρέπει να τροποποιηθούν (π.χ καταγραφή μηδενικής τιμής για κλάδο/ειδικότητα που εμφανίζεται στο αρχείο και για τον οποίο υφίσταται εκκρεμότητα) 	<p>Ανάλογη συμπλήρωση των πεδίων του αρχείου xls που αναρτάται ως συνημμένο της παρούσης στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου, με την ονομασία «ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΔΙΟΡΙΣΜΩΝ ΑΠΟ ΟΡΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΣΕΠ» (ΠΙΝΑΚΑΣ 2) και <u>αποστολή του αρχείου xls στην υπηρεσία μας ηλεκτρονικά, συνοδευόμενο με το έγγραφο του Υποδείγματος Α. που ακολουθεί.</u></p> <p>Επισημαίνεται ότι το αρχείο των στοιχείων που θα αποσταλεί πρέπει να είναι σε μορφή xls (και όχι σε μορφή pdf), ενώ το έγγραφο πρέπει να φέρει σφραγίδα του φορέα (μορφή pdf ή αρχείο εικόνας) ή να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο</p>
<p>1.Β. Οι φορείς που ΚΑΤΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ στο προαναφερθέν αρχείο και δεν εμπίπτουν στις ανωτέρω περιπτώσεις της παρ.1.Α</p>	<p><u>Αποστολή στην υπηρεσία μας με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του εγγράφου του Υποδείγματος Β.,</u></p> <p>Επισημαίνεται ότι το έγγραφο πρέπει να φέρει σφραγίδα του φορέα (μορφή pdf ή αρχείο εικόνας) ή να είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.</p>
<p>2.Α. Οι φορείς που ΔΕΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ στο αρχείο με την ονομασία «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡ. 2 ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΜΕ ΑΔΑ: 7ΧΕΥ465ΦΘΕ-Β7Ρ» (ΠΙΝΑΚΑΣ 1) και ΕΧΟΥΝ εκκρεμότητες διορισμών από οριστικές διαδικασίες ΑΣΕΠ</p>	<p>Τις ενέργειες που αναφέρονται για τους φορείς που περιλαμβάνονται στην ανωτέρω <u>περίπτωση 1.Α.</u></p>
<p>2.Β. Οι φορείς που ΔΕΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ στο αρχείο με την ονομασία «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡ. 2 ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΜΕ ΑΔΑ: 7ΧΕΥ465ΦΘΕ-Β7Ρ» και ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ εκκρεμότητες διορισμών από οριστικές διαδικασίες ΑΣΕΠ</p>	<p>Τις ενέργειες που αναφέρονται για τους φορείς που περιλαμβάνονται στην ανωτέρω <u>περίπτωση 1.Β.</u></p>

Στη συνέχεια παρατίθενται τα πεδία του ΠΙΝΑΚΑ 2 και οδηγίες για τη συμπλήρωσή τους.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΙΝΑΚΑ 2. «ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ ΔΙΟΡΙΣΜΩΝ ΑΠΟ ΟΡΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΣΕΠ»		
Α/Α ΣΤΗΛΗΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΤΗΛΗΣ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
	Επωνυμία Φορέα :	Καταγράφετε την επωνυμία του φορέα σας. Οι φορείς που εμφανίζονται στο αρχείο του ΠΙΝΑΚΑ 1, θα πρέπει να αντιγράψουν την επωνυμία τους από το αρχείο αυτό
	Όνοματεπώνυμο Υπαλλήλου :	Καταγράφετε τα στοιχεία του υπαλλήλου που είναι υπεύθυνος για την αποστολή των στοιχείων και του διαβιβαστικού εγγράφου
	Τηλέφωνο:	
	Αριθμ. Πρωτ./ Ημερομηνία :	Το Α.Π / Ημερομηνία πρέπει να ταυτίζεται με τα αντίστοιχα του διαβιβαστικού εγγράφου
	Αριθμ. Πρωτ. / Ημερομηνία Πίνακα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ 2 που εστάλη στο πλαίσιο της Εγκυκλίου με ΑΔΑ: 7ΧΕΥ465ΦΘΕ-Β7Ρ	Καταγράφεται μόνο από τους φορείς που εμφανίζονται στο αρχείο του ΠΙΝΑΚΑ 1, οι οποίοι θα πρέπει να συμπληρώσουν το Α.Π/Ημνία του Πίνακα του Παραρτήματος 2 που απέστειλαν στο πλαίσιο της ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΜΕ ΑΔΑ: 7ΧΕΥ465ΦΘΕ-Β7Ρ" και πρέπει να τροποποιήσουν τις εγγραφές του με τον παρόντα πίνακα

1	Α/Α ΕΓΓΡΑΦΗΣ στο αρχείο του ΠΙΝΑΚΑ 1	Επιλέγετε από την αναπτυσσόμενη λίστα τον Α/Α της εγγραφής που εμφανίζεται στο αναρτημένο αρχείο του ΠΙΝΑΚΑ 1 ("ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡ. 2 ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ ΜΕ ΑΔΑ: 7ΧΞΥ465ΦΘΕ-Β7Ρ") και πρέπει να τροποποιηθεί / συμπληρωθεί / διαγραφεί. Σε περίπτωση που είστε φορέας που εμφανίζεται στον Πίνακα 1 και επιθυμείτε να καταγράψετε εκκρεμότητα για κλάδο / ειδικότητα/εκπαιδευτική βαθμίδα που δεν εμφανίζεται στον Πίνακα αυτό για το φορέα σας, πρέπει να επιλέξετε "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" . Εάν ωστόσο ο κλάδος / ειδικότητα /εκπαιδευτική βαθμίδα εμφανίζεται αλλά έχει μηδενική τιμή, τότε θα πρέπει να επιλέξετε τον Α/Α της σχετικής εγγραφής και να τον τροποποιήσετε. Εάν είστε φορέας που δεν εμφανίζεται στον Πίνακα 1 και επιθυμείτε να καταγράψετε υφιστάμενη εκκρεμότητα διορισμού, πρέπει να επιλέξετε "ΝΕΟΣ ΦΟΡΕΑΣ"
2	ΕΙΔΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΟΥ	Επιλέγετε από την αναπτυσσόμενη λίστα : - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ όταν απαιτείται οποιαδήποτε τροποποίηση στον Α/Α εγγραφής που καταχωρήσατε στη στήλη 1 - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ όταν δεν υφίσταται πλέον η εκκρεμότητα και πρέπει να διαγραφεί ο Α/Α εγγραφής της στήλης 1, οπότε συμπληρώνετε μόνο τις στήλες 1 έως και 4 του παρόντος πίνακα - ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ή ΝΕΟΣ ΦΟΡΕΑΣ, όταν έχετε επιλέξει αντίστοιχα αυτά στη στήλη 1.
3	"ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ ΦΟΡΕΑΣ"	Εάν πρόκειται για ΟΤΑ, συμπληρώνεται από την αναπτυσσόμενη λίστα η επωνυμία του Δήμου / Περιφέρειας και όταν πρόκειται για νομικό πρόσωπο, ο Δήμος / Περιφέρεια "εποπτείας". Οι σύνδεσμοι ΟΤΑ επιλέγουν "ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ" και τα Περιφερειακά Ταμεία "ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ"
4	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΟΡΕΑ / ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Εάν η επωνυμία του φορέα σας εμφανίζεται στη στήλη 2 ή 3 του ΠΙΝΑΚΑ 1, αντιγράψτε την επωνυμία του από τον Πίνακα αυτό. Εάν ο φορέας σας δεν εμφανίζεται, καταχωρείτε την πλήρη επωνυμία σας, ανεξαρτήτως εάν ήδη την έχετε καταγράψει στη στήλη 3.
5	Σειρά Προτεραιότητας	Η σειρά προτεραιότητας εισάγεται μόνο από τους φορείς που έχουν καταχωρήσει «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ» ή «ΝΕΟΣ ΦΟΡΕΑΣ» στις στήλες 1 και 2. Οι φορείς που ήδη έχουν καταχωρήσει σειρά προτεραιότητας στον Πίνακα του Παραρτήματος 2, μπορούν για τη νέα εγγραφή τους να κάνουν χρήση δεκαδικού αριθμού, προκειμένου να την παρεμβάλουν μεταξύ δύο ήδη καταγεγραμμένων σειρών (π.χ μεταξύ σειρών προτεραιότητας 7 και 8, εισαγωγή 7,5). Εννοείται ότι μπορεί επίσης να καταχωρηθεί σειρά προτεραιότητας η οποία αποδεσμεύεται λόγω διαγραφής μίας εγγραφής. Κατά τα λοιπά οι σειρές προτεραιότητας δεν μπορούν να μεταβληθούν. Για τη συμπλήρωση της στήλης 5, οι φορείς θα πρέπει να ανατρέξουν στα αρχεία του Πίνακα Παραρτήματος 2 που απέστειλαν στην υπηρεσία μας, καθώς η συγκεκριμένη πληροφόρηση δεν περιλαμβάνεται στο αναρτημένο αρχείο του Πίνακα 1.
6	Αριθμός θέσεων από εκκρεμότητες διορισμών/ προσλήψεων	Καταγράψτε τον αριθμό υφιστάμενων εκκρεμοτήτων από οριστικές διαδικασίες ΑΣΕΠ ανά κλάδο/ειδικότητα/εκπαιδευτική βαθμίδα, όπως προκύπτουν από τα στοιχεία που καταχωρούνται στη στήλη 7.
7	<u>ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ</u> <u>ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑΣ</u> : ΦΕΚ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΟΡΙΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΣΕΠ/ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΟΡΙΣΤΕΩΝ ή ΑΡΙΘΜ.ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΣΕΠ & ΑΔΑ ΤΟΥ ΣΧΕΤΙΚΟΥ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΤΟΥ ΑΣΕΠ ΠΡΟΣ ΤΟ ΦΟΡΕΑ	Συμπληρώνετε το ΦΕΚ δημοσίευσης των οριστικών αποτελεσμάτων ΑΣΕΠ (πίνακας διοριστέων) στη μορφή 140/Γ/2011. Σε περίπτωση αντικατάστασης / αναπλήρωσης διοριστέων με Απόφαση ΑΣΕΠ, συμπληρώνετε μόνο τον αριθμό απόφασης του ΑΣΕΠ και το ΑΔΑ του σχετικού διαβιβαστικού εγγράφου του ΑΣΕΠ προς το φορέα, εφόσον υπάρχει (π.χ ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΣΕΠ 150/2012 - ΑΔΑ:)
8	Σχέση Εργασίας	Επιλέγετε από την αναπτυσσόμενη λίστα : ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ή Ι.Δ.Α.Χ
9	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Επιλέγετε από την αναπτυσσόμενη λίστα : ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ
10	Κλάδος/Ειδικότητα	Συμπληρώνετε το πεδίο με ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ

Ο ΠΙΝΑΚΑΣ 2, μετά τη συμπλήρωσή του (όταν απαιτείται) θα πρέπει να μετονομαστεί σε «.....(επωνυμία φορέα)-ΠΙΝΑΚΑΣ 2 ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ» και να αποσταλεί ηλεκτρονικά (σε μορφή xls), μαζί με το σχετικό διαβιβαστικό έγγραφο του Υποδείγματος Α., το οποίο πρέπει να φέρει την ονομασία «....επωνυμία φορέα-ΕΓΓΡΑΦΟ ΥΠΟΔ.Α» στη διεύθυνση ηλεκτρ. ταχυδρομείου t.datapta@ypes.gr έως τις **29 Ιανουαρίου 2016**. Αντίστοιχα, στην ίδια ηλεκτρονική διεύθυνση και έως την ίδια ημερομηνία θα πρέπει να αποσταλεί και το διαβιβαστικό έγγραφο του Υποδείγματος Β., το οποίο πρέπει να φέρει την ονομασία «.....(επωνυμία φορέα)-ΕΓΓΡΑΦΟ ΥΠΟΔ.Β», από τους υπόχρεους φορείς.

Το σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα θα πρέπει να φέρει ως θέμα «**.....(επωνυμία φορέα) – Εκκρεμότητες Διορισμών**» και να συνταχθεί σύμφωνα με το συνημμένο Υπόδειγμα Ηλεκτρ. Μηνύματος.

Επισημαίνονται παράλληλα τα ακόλουθα :

➤ Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση όλων των πεδίων του Πίνακα 2, με εξαίρεση τους φορείς που θα καταχωρήσουν «διαγραφή εγγραφής» στη στήλη 2, οι οποίοι υποχρεούνται να συμπληρώσουν μόνο τις στήλες 1 έως και 4 του Πίνακα. Για κάθε γραμμή εγγραφής του Πίνακα θα πρέπει να καταχωρούνται στοιχεία στις στήλες 1 έως και 4.

➤ Δεν θα πρέπει να γίνει οποιαδήποτε παρέμβαση στη μορφή του ΠΙΝΑΚΑ 2, καθώς έχουν ενσωματωθεί σε αυτόν περιορισμοί που διευκολύνουν την επεξεργασία των στοιχείων και διασφαλίζουν τη συσχέτισή τους με τα δεδομένα που συλλέχθηκαν στο πλαίσιο της υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.42Α / 295 /οικ.7058/11-3-2015 Εγκυκλίου. Δημιουργία νέου πίνακα εκ μέρους των φορέων, ελλιπής συμπλήρωση του Πίνακα 2 ή οποιαδήποτε παρέμβαση στη μορφή του, θα δυσχεράνει την επεξεργασία της συνολικής πληροφόρησης και συνεπάγεται την επιστροφή των αρχείων στους φορείς, προς επανασυμπλήρωση του σύμφωνα με τις τιθέμενες προδιαγραφές.

➤ Εφιστούμε την ΠΡΟΣΟΧΗ σας στην **ορθή συμπλήρωση** όλων των πεδίων σύμφωνα με τις τιθέμενες οδηγίες, καθώς τα εν λόγω στοιχεία θα χρησιμοποιηθούν για τη σύνταξη του περιεχομένου σχετικών Υπουργικών Απόφασης Κατανομής και ως εκ τούτου η εμφιλοχώρηση οποιουδήποτε λάθους ισοδυναμεί με αδυναμία εφαρμογής της Απόφασης αυτής από το φορέα.

➤ Τα διαλαμβανόμενα στην παρούσα εγκύκλιο αφορούν όλους τους ΟΤΑ α' και β' βαθμού, τα νομικά τους πρόσωπα και τις επιχειρήσεις τους καθώς και τους Συνδέσμους ΟΤΑ και τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης, οι οποίοι θα πρέπει να ανταποκριθούν αποστέλλοντας κατά περίπτωση την απαιτούμενη πληροφόρηση στην υπηρεσία μας. Κάθε υπόχρεος φορέας πρέπει να αποστείλει αποκλειστικά τη δική του, κατά περίπτωση, πληροφόρηση με ξεχωριστό ηλεκτρονικό μήνυμα (δηλ. δεν πρέπει να αποστέλλονται πίνακες που ενσωματώνουν πολλούς φορείς ή δήμος να αποστείλει στοιχεία και για τα νομικά του πρόσωπα).

➤ Η αποστολή της απαιτούμενης πληροφόρησης καθώς και η σύνταξη του σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος πρέπει να γίνει σύμφωνα με τις οδηγίες του παρόντος και τα κατωτέρω υποδείγματα, ενώ δεν πρέπει να πραγματοποιούνται πολλαπλές αποστολές των ίδιων στοιχείων/εγγράφων. Στην εξαιρετική περίπτωση αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος με επισύναψη λανθασμένου ή ελλιπούς πίνακα ή μη συμπερίληψη του απαιτούμενου διαβιβαστικού εγγράφου, θα πρέπει να αποστέλλεται εκ νέου πλήρες ηλεκτρονικό μήνυμα, έχοντας ως θέμα θέμα «**.....(επωνυμία φορέα)- Εκκρεμότητες Διορισμών-ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ**».

Πίνακας 3 Υπευθύνων για παροχή πληροφόρησης (ΠΡΟΣΟΧΗ: το όνομα του κατά περίπτωση υπευθύνου θα πρέπει να καταγραφεί στο «θέμα» του ηλεκτρονικού μηνύματος)

Για φορείς υπαγόμενους στην εποπτεία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης :	Όνομα υπευθύνου ΥΠΕΣΔΑ	Τηλέφωνο επικοινωνίας
ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, ΚΡΗΤΗΣ	Β. Νασίου	213136 4328
ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΙΓΑΙΟΥ	Θ. Κατσαμάγκος	213136 4324
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ, ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ & ΙΟΝΙΟΥ	Γ. Μπουδούρης	213136 4322

Το παρόν, μετά των συνημμένων αρχείων του μπορεί να αναζητηθεί στο δικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ, στην ενότητα «Το Υπουργείο - Εγκύκλιοι/Αποφάσεις» (<http://www.ypes.gr/el/Ministry/Encyclical/>).

Απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις επί της συγκεκριμένης εγκυκλίου μπορούν επίσης να αναζητούνται στην ενότητα του δικτυακού τόπου του Υπουργείου «Το Υπουργείο | Συχνές Ερωτήσεις | Θέματα παρακολούθησης & επεξεργασίας στοιχείων προσωπικού ΤΑ

(http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Parakolouthisi_EpexergasiaTA/)

Ο Γενικός Γραμματέας

Κώστας Πουλάκης

Κοινοποίηση:

- ΕΝ.Π.Ε., info@enpe.gr
- ΚΕΔΕ, info@kedke.gr
- Υπουργείο Εσωτερικών και Δ.Α.
Γεν. Δ/ση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
Δ/ση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
dipp@ydmed.gov.gr, grammateia@ydmed.gov.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο κ. Γενικής Δ/ντριας Αποκέντρωσης & ΤΑ
5. Δ/ση Προσωπικού ΤΑ
 - Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού
 - Τμήμα Παρακολούθησης & Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού ΤΑ
6. Δ/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
web.support@ypes.gr
(με την παράκληση να αναρτηθεί στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου στην ενότητα 'Εγκύκλιοι/Αποφάσεις')

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ

Από: XXXXXXXXXXXXXXXX

Προς: t.datapta@ypes.gr

Θέμα: «.....(επωνυμία φορέα)-Εκκρεμότητες Διορισμών-Υπόψη..... (αναγράφεται το όνομα του κατά περίπτωση υπευθύνου πληροφόρησης του ΥΠΕΣΔΑ, σύμφωνα με το σχετικό πίνακα)

Συνημμένα (δηλ. ονόματα αρχείων, κατά περίπτωση):

«..... (επωνυμία φορέα)-ΠΙΝΑΚΑΣ 2 ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ» και

«..... (επωνυμία φορέα)-ΕΓΓΡΑΦΟ ΥΠΟΔ.Α»

Η ΜΟΝΟ «..... (επωνυμία φορέα)-ΕΓΓΡΑΦΟ ΥΠΟΔ.Β»

Σε απάντηση της υπ' αριθμ. 2/Α.Π οικ.1523/18-1-2016 Εγκυκλίου σας και σύμφωνα με τις αναφερόμενες σε αυτή οδηγίες, σας αποστέλλουμε συνημμένα την απαιτούμενη πληροφόρηση.

Τα στοιχεία του υπαλλήλου που είναι υπεύθυνος για την αποστολή του παρόντος ηλεκτρονικού μηνύματος είναι (αναφέρονται όνομα, επώνυμο, τηλέφωνο επικοινωνίας, e-mail)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ Α.

<p>«Επωνυμία / Διεύθυνση Φορέα» Α.Π : Ημερομηνία : (θα πρέπει να αναγραφεί το ίδιο Α.Π & Ημερομηνία που αναγράφεται στο συμπληρωμένο Πίνακα 2 που θα αποσταλεί μαζί με το παρόν έγγραφο) Πληροφορίες : (θα πρέπει να αναγραφούν τα στοιχεία του υπεύθυνου υπαλλήλου που αναγράφεται στο συμπληρωμένο Πίνακα 2)</p>	<p>Αποστέλλεται μόνο ηλεκτρονικά, σε μορφή PDF ή αρχείο εικόνας (πρέπει να φέρει σφραγίδα του φορέα)</p> <p>ΠΡΟΣ: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ Δ/νση Προσωπικού Τ.Α. Τμήμα Παρακολούθησης & Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τ.Α. Διεύθυνση ηλ.ταχ.: t.datapta@ypes.gr</p>
--	--

ΘΕΜΑ: Απάντηση στην υπ' αριθμ. 2/Α.Π οικ.1523/18-1-2016 Εγκύκλιο

Σε απάντηση της εν θέματι Εγκυκλίου που αφορά στην καταγραφή και επικαιροποίηση στοιχείων εκκρεμοτήτων διορισμών / προσλήψεων τακτικού προσωπικού (Δημοσίου Δικαίου & ΙΔΑΧ) που απορρέουν από οριστικά αποτελέσματα διαδικασιών που έχουν διενεργηθεί από το ΑΣΕΠ και δεν καλύπτονται από εκδοθείσες αποφάσεις κατανομής προσωπικού, σας αποστέλλουμε συνημμένα τον απαιτούμενο σχετικό Πίνακα σε αρχείο μορφής xls, βεβαιώνοντας ότι τα στοιχεία που καταγράφονται σε αυτόν είναι ακριβή και πλήρη και ανταποκρίνονται πλήρως στις οδηγίες που διατυπώθηκαν με τη συγκεκριμένη Εγκύκλιο.

Ο νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα

(αναγράφεται Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ Β.

<p>«Επωνυμία / Διεύθυνση Φορέα» Α.Π : Ημερομηνία : Πληροφορίες :</p>	<p>Αποστέλλεται μόνο ηλεκτρονικά, σε μορφή PDF ή αρχείο εικόνας (πρέπει να φέρει σφραγίδα του φορέα)</p> <p>ΠΡΟΣ: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ Δ/νση Προσωπικού Τ.Α. Τμήμα Παρακολούθησης & Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τ.Α. Διεύθυνση ηλ.ταχ.: t.datapta@ypes.gr</p>
---	---

Θέμα : Απάντηση στην υπ' αριθμ. 2/Α.Π οικ.1523/18-1-2016 Εγκύκλιο

Σε απάντηση της εν θέματι Εγκυκλίου που αφορά στην καταγραφή και επικαιροποίηση στοιχείων εκκρεμοτήτων διορισμών / προσλήψεων τακτικού προσωπικού (μόνιμου & ΙΔΑΧ) που απορρέουν από οριστικά αποτελέσματα διαδικασιών που έχουν διενεργηθεί από το ΑΣΕΠ και δεν καλύπτονται από εκδοθείσες αποφάσεις κατανομής προσωπικού, σας ενημερώνουμε ότι δεν υφίστανται εκκρεμότητες διορισμών / προσλήψεων για το φορέα μας για τις οποίες απαιτείται η αποστολή εκ μέρους μας στοιχείων, σύμφωνα με τις τεθείσες οδηγίες.

Ο νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα

(αναγράφεται Ιδιότητα, Ονοματεπώνυμο)