|  |  |
| --- | --- |
| **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ****ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ****ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ****ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ** |  **ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ** **ΕΞ ΕΠΕΙΓΟΝ** Αθήνα, 2 Μαΐου 2019 **Αριθμ. Πρωτ.:**ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/ 2 /οικ. 17513**ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών** |
| Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15 106 74, ΑθήναΤηλ.: 2131313244, - 3390, -3240, -3321,  -3385, -3335Fax: 2131313389  |

**ΘΕΜΑ: «Παράταση για τους αξιολογούμενους της προθεσμίας υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2018»**

 Σε συνέχεια της με αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/1/οικ.11100/ 12-3-2019 (ΑΔΑ: 9ΠΔΓ465ΧΘΨ-Ι6Χ), με θέμα «*Εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4590/2019 (A’ 17) για την αξιολόγηση προσωπικού του δημοσίου τομέα και χρονικά διαστήματα διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2018*», σας ενημερώνουμε ότι για την απρόσκοπτη διενέργεια της ηλεκτρονικής διαδικασίας αξιολόγησης, α) **παρατείνεται για τους αξιολογούμενους** η προθεσμία υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης β) **επανακαθορίζονται για τους αξιολογητές** τα επιμέρους χρονικά διαστήματα για τις αντίστοιχες ενέργειες τους, ως εξής:

1. Αξιολογούμενοι : 15 Απριλίου έως 13 Μαΐου 2019

Κατά το χρονικό διάστημα από **15 Απριλίου έως 13 Μαΐου 2019** **ο κάθε αξιολογούμενος** – υπάλληλος ή προϊστάμενος οργανικής μονάδας - καλείται να προβεί στις κάτωθι ενέργειες:

* 1. **Συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης**

Ο αξιολογούμενος, εντός του ως άνω χρονικού διαστήματος συμπληρώνει τα στοιχεία της Έκθεσης Αξιολόγησης που τον αφορούν, όπως αυτά ορίζονται στην με αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 (ΑΔΑ: 6Π29465ΧΘΨ-61Λ) Υπουργική Απόφαση, και υποβάλλει την έκθεση αξιολόγησης, το αργότερο μέχρι τις **13 Μαΐου 2019.**

* 1. **Συμπλήρωση του ανώνυμου ερωτηματολογίου αξιολόγησης των προϊσταμένων του**

Ο αξιολογούμενος συμπληρώνει το ανώνυμο ερωτηματολόγιο αξιολόγησης των προϊσταμένων του σε έντυπη μορφή το οποίο υποβάλλεται στη Δ/νση Διοικητικού/Προσωπικού, με τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η ανωνυμία του υπαλλήλου.

 Παρακαλούνται οι οικείες Δ/νσεις Διοικητικού/Προσωπικού όπως οργανώσουν τη διαδικασία υποβολής του εντύπου έτσι ώστε αυτή να έχει ολοκληρωθεί έως τις **13 Μαΐου 2019**, προκειμένου τα συμπληρωμένα έντυπα να διαβιβαστούν από τη Δ/νση Διοικητικού/ Προσωπικού στους αρμόδιους αξιολογητές των προϊσταμένων οργανικών μονάδων. Το έντυπο του οποίου η μορφή και το περιεχόμενο καθορίστηκε με την ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/35/οικ.18485/22-5-2018, ΦΕΚ 1882/Β/24-5-2018 ΥΑ, είναι διαθέσιμο στο διαδικτυακό τόπο <http://apografi.gov.gr/> στην ενότητα «Αξιολόγηση 🡪 Έντυπα Αξιολόγησης».

2 . Αξιολογητές Α΄ : 15 Μαΐου έως 10 Ιουνίου 2019

Κατά το χρονικό διάστημα από **15 Μαΐου έως 10 Ιουνίου 2019**, κάθε χρήστης της εφαρμογής που έχει οριστεί ως **Αξιολογητής Α’**, θα πρέπει να προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, ως πρώτος 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.

Στο σημείο αυτό υπενθυμίζεται ότι, προτού προβεί στη βαθμολόγηση, ο Αξιολογητής Α’, οφείλει καταρχάς να διενεργήσει Συμβουλευτική Συνέντευξη με καθέναν από τους υφισταμένους που υποχρεούται να αξιολογήσει, κατά τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4369/2016, και να συμπληρώσει στην Έκθεση Αξιολόγησης τα βασικά σημεία της συνέντευξης. Υπενθυμίζεται ότι μετά τη συμπλήρωση των ανωτέρω ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα υποβολής απόψεων-αντιρρήσεων εντός δύο εργάσιμων (2) ημερών. Σε κάθε περίπτωση, ο Αξιολογητής Α’ θα πρέπει, αφού λάβει υπόψη τις τυχόν απόψεις-αντιρρήσεις του αξιολογούμενου, να συμπληρώσει τη βαθμολογία στα αντίστοιχα πεδία και να προχωρήσει στην υποβολή της Έκθεσης Αξιολόγησης το αργότερο μέχρι **τις 10 Ιουνίου 2019.**

3 . Αξιολογητές Β΄ : 12 έως 30 Ιουνίου 2019

Κατά το χρονικό διάστημα από τις **12 έως 30 Ιουνίου 2019** , κάθε χρήστης που έχει οριστεί ως **Αξιολογητής Β’**, θα πρέπει 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) ΥΑ. Στη συνέχεια, ο Αξιολογητής Β’ θα πρέπει να προχωρήσει στην υποβολή της Έκθεσης Αξιολόγησης το αργότερο μέχρι **τις 30 Ιουνίου 2019**.

  **Επισημαίνεται ότι η υποχρέωση παράθεσης ειδικής αιτιολογίας, όπου αυτή απαιτείται, αφορά και τους δύο αξιολογητές**.

 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 του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α’ και β’ βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας μας [www.minadmin.gov.gr](http://www.minadmin.gov.gr), στη διαδρομή: Διοικητική Ανασυγκρότηση – Ανθρώπινο Δυναμικό – Αξιολόγηση.

 **Ο Γενικός Γραμματέας**

 **Γρηγόριος Θεοδωράκης**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

1. **Γενική Γραμματεία Πρωθυπουργού**
2. **Όλα τα Υπουργεία**

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

1. **Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων**

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

1. **Όλες τις αυτοτελείς Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

1. **Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις**

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

1. **Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές**
2. **ΥΠΕΣ, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης** info@ypes.gr
3. **ΝΣΚ, Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης** tdprosopikou@nsk.gr

**ΚΟΙΝ.**:

1. Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
2. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
3. Γραφεία Ειδικών Γραμματέων
4. Α.Δ.Ε.Δ.Υ.adedy@adedy.gr

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

* Γραφείο κας Υπουργού
* Γραφείο κου Γενικού Γραμματέα
* Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων
* Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων Διευθύνσεων
* ΔΙΠΥΔΥ (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)