



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 18 Μαΐου 2026

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/106/οικ. 8138

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ,
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΠΡΟΣ:

Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ,
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΜΟΙΒΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

Ταχ. Δ/νση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα

Για θέματα **αξιολόγησης**:

Τηλ.: 2131313 -390, -561

-244, -376, -187, -266

E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

Για θέματα **στοχοθεσίας**:

Τηλ.: 2131313 - 196, -164, -129,

E-mail: stoxothesia@ypes.gov.gr

ΘΕΜΑ: «Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2025: Ενέργειες Γ' Σταδίου - Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων από τους αξιολογητές μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής».

Σε συνέχεια των με αρ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/94/οικ.15643/07.10.2025 (ΑΔΑ: 9ΗΩΖ46ΜΤΛ6-ΣΦ3), ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/103/οικ.4487/19.03.2026 (ΑΔΑ: 9Ζ9246ΜΤΛ6-ΚΕ6) και ΔΣΣΚΑ/Φ.8/20/οικ. 20139/22.12.2025 (ΑΔΑ: Ψ9Ψ046ΜΤΛ6-Κ1Β) εγκυκλίων της Υπηρεσίας μας, σας ενημερώνουμε για τις ενέργειες που αφορούν στην **αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων** από τους αρμόδιους αξιολογητές, για την **αξιολογική περίοδο του έτους 2025**.

Ειδικότερα, οι αρμόδιοι αξιολογητές καλούνται **κατά το χρονικό διάστημα από 18/05/2026 έως 08/06/2026** να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες – σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 4940/2022 (Α' 112) – για τη **διενέργεια της αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων** αρμοδιότητάς τους, μέσω της

ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ).

Υπενθυμίζεται ότι η αξιολόγηση του προσωπικού αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 8 του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου όπως ισχύει, «**8. Η άρνηση ή η παράλειψη υπαλλήλου να συμμετάσχει, να διευκολύνει ή να προβεί σε ενέργεια που αφορά στον προγραμματισμό, την αξιολόγηση, τη στοχοθεσία, τις μετρήσεις, τις επιμορφώσεις ή οποιαδήποτε άλλη διαδικασία που προβλέπεται από τον παρόντα σχετικά με την απόδοση, την αποτελεσματικότητα ή την ποιότητα των υπηρεσιών του Δημοσίου, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με τις πειθαρχικές ποινές που ορίζονται στις περ. β) έως θ) της παρ. 1 του άρθρου 109 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α` 26), όχι κατώτερη του προστίμου ίσου με τις αποδοχές δύο (2) μηνών. Αν ο υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά τα οριζόμενα στο πρώτο εδάφιο και παραλείπει για δύο (2) συνεχόμενες αξιολογικές περιόδους την εκπλήρωση των υπηρεσιακών καθηκόντων του, το παράπτωμα μπορεί να τιμωρηθεί με την πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης της περ. ι) της παρ. 1 του άρθρου 109 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ..».**

Διευκρινίζεται ότι, για το ως άνω χρονικό διάστημα υπάρχει παράλληλα η **δυνατότητα διόρθωσης στοιχείων ή/και δημιουργίας αξιολογήσεων έτους 2025** από τις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, καθώς και η δυνατότητα **εκπρόθεσμης υποβολής αξιολογήσεων υπαλλήλων** από τους αρμόδιους αξιολογητές.

Επισημαίνεται ότι με την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης προϊσταμένων **δεν υπάρχει δυνατότητα τροποποίησης** για τις υποβεβλημένες **αξιολογήσεις υπαλλήλων**.

Α. Πρόσβαση στην ηλεκτρονική εφαρμογή

Η πρόσβαση στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης παρέχεται μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ), ακολουθώντας τον σύνδεσμο <https://hrms.gov.gr/portal/> και τη διαδρομή *Είσοδος ΣΔΑΔ → Εφαρμογή Υπαλλήλων* (<https://hrms.gov.gr/employees/>). Αναλυτικές οδηγίες παρέχονται στον «Οδηγό Πρόσβασης στην εφαρμογή Υπαλλήλων», που είναι αναρτημένος στη διαδρομή https://hrms.gov.gr/portal/login_manual. Επισημαίνεται ότι η πρόσβαση των αξιολογητών για την αξιολόγηση των υφισταμένων προϊσταμένων πραγματοποιείται με τον **ρόλο «Υπαλλήλου»**.

Υπενθυμίζεται ότι για την είσοδο στην εφαρμογή απαιτείται η χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης.

Αξιολόγηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Κατά το Γ' Στάδιο - Συνολικής Αξιολόγησης καλούνται οι προϊστάμενοι, που έχουν οριστεί ως **αξιολογητές για τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της αρμοδιότητάς τους**, να προβούν στις απαιτούμενες ενέργειες αξιολόγησης αυτών, σύμφωνα με τη **διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένων** που προβλέπεται στην περ. γ) της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης, η οποία είναι διαθέσιμη στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ).

Ειδικότερα, επισημαίνεται ότι, κατά τη διαδικασία της συνολικής αξιολόγησης προϊσταμένων **για την αξιολογική περίοδο του έτους 2025**, ο αξιολογητής οφείλει:

α) να καλέσει κάθε προϊστάμενο αρμοδιότητάς του σε συζήτηση με περιεχόμενο: i) το βαθμό επίτευξης των ορισθέντων στόχων, ii) το επίπεδο των δεξιοτήτων του, iii) τα συμπεράσματα, σχετικά με την εν γένει λειτουργία της οργανικής μονάδας της οποίας προϊσταται,

β) να καταχωρίσει υποχρεωτικά τα στοιχεία της συζήτησης στην ηλεκτρονική εφαρμογή, και εν συνεχεία

γ) να συμπληρώσει - μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής - τα στοιχεία που αφορούν i) στην αποτίμηση του σχεδίου ανάπτυξης τρέχοντος έτους - εφόσον υπάρχει- ii) στο έντυπο επίτευξης στόχων, iii) στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων και βάσει αυτού iv) στο σχέδιο ανάπτυξης επόμενου έτους, υποβάλλοντας τα ανωτέρω μαζί με v) την «Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου».

Αναφορικά με τις απαιτούμενες ενέργειες για την αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, **αναλυτικές οδηγίες προς τους αρμόδιους αξιολογητές παρέχονται στο «Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 - Αξιολόγηση Προϊσταμένων»**, το οποίο είναι αναρτημένο στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ΣΔΑΔ στην ενότητα «Εγχειρίδια» και είναι προσβάσιμο στους αξιολογητές **μετά την είσοδό τους στην εφαρμογή με το ρόλο «Υπαλλήλου»**.

Β. Ενέργειες Αξιολογητών: Αξιολόγηση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Β.1. Κλήση του αξιολογούμενου προϊσταμένου σε υποχρεωτική Συζήτηση Συνολικής Αξιολόγησης και καταγραφή της ημερομηνίας διενέργειάς της στην καρτέλα «Συζητήσεις» στην ηλεκτρονική εφαρμογή.

Ο αξιολογητής υποχρεούται να καλέσει τον αξιολογούμενο σε συζήτηση Συνολικής Αξιολόγησης, στην οποία **οι αξιολογούμενοι** προϊστάμενοι οφείλουν να συμμετέχουν.

Η συζήτηση πραγματοποιείται είτε με φυσική παρουσία των μερών είτε με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, όπως μέσω εργαλείων τηλεδιάσκεψης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 8 και 10 του ν. 4940/2022. Επισημαίνεται ότι η ευθύνη απόδειξης της κλήσης του αξιολογούμενου σε συζήτηση βαρύνει τον αξιολογητή.

Η μη πραγματοποίηση της υποχρεωτικής συζήτησης πρέπει να αιτιολογείται ειδικά από τον αξιολογητή, με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα, στην οποία αποτυπώνονται οι εξής αιτιολογίες:

- ✓ Λόγω πραγματικής αδυναμίας αξιολογούμενου (π.χ. ο αξιολογούμενος βρίσκεται σε μακροχρόνια αναρρωτική άδεια)
- ✓ Ο αξιολογούμενος δεν προσήλθε
- ✓ Ο αξιολογούμενος τελεί σε αργία – αναστολή άσκησης καθηκόντων
- ✓ Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)

Διευκρινίζεται ότι η αιτιολογία «**Ο αξιολογούμενος δεν προσήλθε**» επιλέγεται για όλες τις περιπτώσεις που ο προϊστάμενος, ενώ έχει κληθεί από τον αξιολογητή του, δεν προσέρχεται στη συζήτηση χωρίς να συντρέχει αντικειμενικό κώλυμα για την απουσία του.

Περαιτέρω, ως αιτιολογία μη πραγματοποίησης συζήτησης επιλέγεται το «**Άλλο**» και συμπληρώνεται υποχρεωτικά ελεύθερο κείμενο για οποιονδήποτε λόγο, ο οποίος δεν εμφανίζεται ως προεπιλογή στις τιμές της αναπτυσσόμενης λίστας αιτιολογιών μη πραγματοποίησης της συζήτησης.

Αναφορικά με τη διενέργεια της συζήτησης, οι αξιολογητές και οι αξιολογούμενοι καλούνται να συμβουλευτούν το ενημερωτικό φυλλάδιο «*Η συζήτηση Αξιολόγησης στο πλαίσιο του ν.4940/2022*» που βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση → Αξιολόγηση → Χρήσιμο Υλικό (Ενότητα Α.2. Ενημερωτικά Φυλλάδια)* (https://hrms.gov.gr/portal/goals_setting_assessment/assessment_usefull/).

Επίσης, μπορούν να χρησιμοποιήσουν, εφόσον επιθυμούν, το Υπόδειγμα «*Ημερολόγιο διενέργειας συζητήσεων*» που βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές → Στοχοθεσία-Αξιολόγηση → Αξιολόγηση → Χρήσιμο Υλικό (Ενότητα Α.3. Υποδείγματα)* (https://hrms.gov.gr/portal/goals_setting_assessment/assessment_usefull/).

Τυχόν τεκμηριωτικό υλικό τηρείται στο αρχείο του αξιολογητή και δεν επισυνάπτεται ηλεκτρονικά ούτε κοινοποιείται στην Υπηρεσία μας.

B.2. Αποτίμηση των δράσεων που περιλαμβάνονται στο «Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους»

Οι αξιολογητές οφείλουν να διενεργήσουν την **αποτίμηση των Σχεδίων Ανάπτυξης τα οποία είχαν υποβληθεί κατά τη διενέργεια της αξιολόγησης του έτους 2024 και υλοποιήθηκαν εντός του έτους 2025**, για κάθε προϊστάμενο αρμοδιότητάς τους, για τον οποίο υφίσταται Σχέδιο Ανάπτυξης τρέχοντος έτους.

Προκειμένου ο αξιολογητής να προβεί σε αποτίμηση των Σχεδίων Ανάπτυξης τρέχοντος έτους, μεταβαίνει στην καρτέλα «**Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους**». Σε αυτή υπάρχει Πίνακας, ο οποίος περιλαμβάνει τις επιλεγμένες Δεξιότητες του Σχεδίου Ανάπτυξης τρέχοντος έτους, τις επιλεγμένες Μεθόδους Ανάπτυξης, την Περιγραφή, την Κατάσταση Υλοποίησης Δράσης και την Αιτιολογία Κατάστασης.

Η «Κατάσταση» υλοποίησης δράσης εμφανίζεται προσυμπληρωμένη με ένδειξη, αναφορικά με την υλοποίηση της συγκεκριμένης δράσης που περιλαμβάνεται στο Σχέδιο Ανάπτυξης του τρέχοντος έτους.

Όταν στην «Κατάσταση» εμφανίζεται η διατύπωση **«Δεν έχει πραγματοποιηθεί»**, ο αξιολογητής επιλέγει το πεδίο **«Δεξιότητα»**, το οποίο λειτουργεί ως υπερσύνδεσμος και στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται **επιλέγει την αιτιολογία** μη πραγματοποίησης της εκπαιδευτικής δράσης, από την αναπτυσσόμενη λίστα:

- Πραγματική αδυναμία αξιολογούμενου (π.χ. περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος τελούσε σε μακροχρόνια αναρρωτική άδεια)
- Αστοχία αξιολογητή (π.χ. περιπτώσεις που επιλέχθηκε εκ παραδρομής δράση που δεν είναι συναφής με τα καθήκοντα του αξιολογούμενου)
- Αλλαγή οργανικής μονάδας ή φορέα (π.χ. όταν λόγω μετακίνησης δεν υπήρχε συνάφεια με τα καθήκοντα που ασκούσε ο αξιολογούμενος κατά το χρόνο υλοποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης)
- Υπαιτιότητα αξιολογούμενου (περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος δεν παρακολούθησε τη δράση χωρίς τη συνδρομή αντικειμενικού κωλύματος)
- Υπηρεσιακές ανάγκες (λόγω φόρτου εργασίας)
- Λύση υπαλληλικής σχέσης αξιολογούμενου εντός του έτους (π.χ. συνταξιοδότηση αξιολογούμενου)
- Καθεστώς αργίας – αναστολής άσκησης καθηκόντων (ο αξιολογούμενος τελούσε σε αργία – αναστολή άσκησης καθηκόντων κατά το χρόνο υλοποίησης της δράσης)
- Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)

Ειδικά για τις δράσεις που αφορούν στις μεθόδους ανάπτυξης **«Μάθηση στο χώρο εργασίας»** και **«Επιμόρφωση από άλλους φορείς εκτός ΕΚΔΔΑ»**, στο πεδίο «Κατάσταση», εμφανίζεται προσυμπληρωμένη η κατάσταση «Έχει πραγματοποιηθεί». Στην περίπτωση που η δράση δεν έχει πραγματοποιηθεί, ο αξιολογητής οφείλει να μεταβάλλει την κατάσταση σε «Δεν έχει πραγματοποιηθεί» και βάσει των άνωθεν οδηγιών, να αιτιολογήσει περί της μη πραγματοποίησης της σχετικής δράσης..

Υπενθυμίζεται ότι ως προς τη μέθοδο ανάπτυξης **«Μάθηση στο χώρο εργασίας»**, και αναφορικά με την τεκμηρίωση της υλοποίησής της, οι αξιολογητές μπορούν να χρησιμοποιήσουν, εφόσον επιθυμούν, το Υπόδειγμα **«Παρακολούθηση και καταγραφή ενεργειών μάθησης στο χώρο εργασίας»** που βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές → Στοχοθεσία-Αξιολόγηση → Αξιολόγηση → Χρήσιμο Υλικό (Ενότητα Α.3. Υποδείγματα)*

(https://hrms.gov.gr/portal/goals_setting_assessment/assessment_usefull/).

Τυχόν τεκμηριωτικό υλικό τηρείται στο αρχείο του αξιολογητή και δεν επισυνάπτεται ηλεκτρονικά ούτε κοινοποιείται στην Υπηρεσία μας.

B.3. Συμπλήρωση της καρτέλας «Έντυπο Επίτευξης Στόχων»

Στην καρτέλα «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» προϊσταμένου αξιολογείται ο προϊστάμενος ως προς την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί στην οργανική μονάδα, στην οποία προϊστάται. Υπενθυμίζεται, σε συνέχεια της υπ' αρ. πρωτ. ΔΣΣΚ/Φ.8/17/οικ.7717/09.5.2025 (ΑΔΑ: Ψ2ΑΝ46ΜΤΛ6-Η0Φ) εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας, ότι **οι στόχοι έχουν μεταπέσει αυτούσιοι από την ηλεκτρονική εφαρμογή «Στοχοθεσία» στην καρτέλα «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» στην ηλεκτρονική Εφαρμογή Αξιολόγησης και δεν είναι εφικτή καμία τροποποίηση είτε ως προς τους δείκτες επίτευξης, είτε στο περιεχόμενο και στη διατύπωσή τους.**

Αναφορικά με το Έντυπο Επίτευξης Στόχων εντοπίζεται η εξής περιπτώσιολογία:

Περίπτωση 1^η: Αξιολόγηση Προϊσταμένων που έχουν κύρια ή και παράλληλα καθήκοντα σε οργανική μονάδα για την οποία έχει καταχωριστεί στοχοθεσία, η οποία, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 9 του ν. 4940/2022 όπως ισχύει, πληροί τον ελάχιστο υποχρεωτικό αριθμό τριών (3) στόχων ανά οργανική μονάδα σε όλα τα επίπεδα διοίκησης, εκ των οποίων ένα (1) σε κάθε μία εκ των ακόλουθων κατηγοριών: α) παρεχόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, β) εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, γ) γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας).

Σε αυτή την περίπτωση, εμφανίζεται το Έντυπο Επίτευξης Στόχων, το οποίο περιλαμβάνει πίνακα, με τις εξής στήλες:

- ✓ Τη στήλη «**Μονάδα**», όπου εμφανίζεται η οργανική μονάδα για την οποία έχουν τεθεί οι στόχοι.

Επισημαίνεται ότι:

- στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος προϊστάμενος ασκεί παράλληλα καθήκοντα σε περισσότερες από μία οργανικές μονάδες, στον «Πίνακα Αποτύπωσης Επιπέδου Επίτευξης Στόχων» εμφανίζονται οι στόχοι - εφόσον, σύμφωνα με τα ανωτέρω έχει οριστεί ένας (1) τουλάχιστον στόχος ανά κατηγορία στόχου - **όλων** των οργανικών μονάδων στις οποίες υπηρετεί ο υπάλληλος.
- στην περίπτωση που δεν εμφανίζεται ορθά η μονάδα του αξιολογούμενου προϊστάμενου, - λόγω αστοχίας κατά την καταχώριση των στοιχείων αξιολόγησης από την οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού - ο αξιολογητής θα πρέπει να επικοινωνήσει με την αρμόδια για την αξιολόγηση μονάδα προσωπικού του φορέα του, για να προβεί σε διόρθωση των στοιχείων μέσω της Διαχείρισης Αξιολογήσεων.

- ✓ Τη στήλη «**Κατηγορία Στόχου**», στην οποία αποτυπώνονται οι κατηγορίες των στόχων, για τις οποίες ορίζονται στόχοι, ανά οργανική μονάδα.

- ✓ Τη στήλη «**Στόχος**», όπου εμφανίζονται οι στόχοι που έχουν οριστεί ανά Κατηγορία Στόχου.

- ✓ Τη στήλη **«Περιγραφή Στόχου»**, στην οποία περιγράφονται ειδικότερα οι στόχοι που έχουν οριστεί ανά Κατηγορία Στόχου.
- ✓ Τη στήλη **«Ποσοστό Επίτευξης (%)»**, όπου αποτυπώνεται το ποσοστό επίτευξης του κάθε στόχου, όπως έχει μεταπέσει στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ), σύμφωνα με τις μετρήσεις στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή «Στοχοθεσία» (ΣΔΑΔ).
- ✓ Τη στήλη **«Αποτέλεσμα»**, όπου αποτυπώνεται περιγραφικά το αποτέλεσμα επίτευξης στόχου.
- ✓ Τη στήλη **«Αριθμητική Βαθμολογία»**, όπου αποτυπώνεται αριθμητικά ο βαθμός του αξιολογητή στην πενταβάθμια κλίμακα.

Επισημαίνεται ότι, ειδικώς για την κατηγορία στόχου «Υλοποίηση σχεδίων ανάπτυξης», το ποσοστό επίτευξης του υποχρεωτικού στόχου που αφορά στην υλοποίηση των σχεδίων ανάπτυξης των ιεραρχικά υφισταμένων της οργανικής μονάδας, προκύπτει βάσει του συνόλου των δράσεων που έχουν υλοποιηθεί — σύμφωνα με την αποτίμηση των σχεδίων ανάπτυξης τρέχοντος έτους — σε σχέση με το σύνολο των δράσεων που είχαν καταχωριστεί προς υλοποίηση στα σχέδια ανάπτυξης, κατά την υποβολή των αξιολογήσεων του έτους 2024.

Σε περίπτωση, που δεν εντοπίζονται δράσεις ανάπτυξης προς υλοποίηση για το έτος 2025, το ποσοστό επίτευξης του εν λόγω στόχου λαμβάνει αυτόματα την τιμή **«Δεν υπάρχουν Σχέδια Ανάπτυξης για το 2025 στη Μονάδα Αξιολόγησης και τις υποκείμενες της.»**.

Διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΔΣΣΚ/Φ.8/15/οικ. 2703/11.2.2025 (ΑΔΑ: 99Μ246ΜΤΛ6-035) σχετική εγκύκλιο, επί των οριστικοποιημένων στοχοθεσιών, οι αρμόδιοι προϊστάμενοι, κλήθηκαν να καταχωρίσουν μετρήσεις ως προς το ποσοστό επίτευξης των στόχων τους. Σε περιπτώσεις φορέων που τυχόν δεν υπέβαλαν μετρήσεις, ως όφειλαν, στη στήλη **«Ποσοστό Επίτευξης (%)»** το ποσοστό επίτευξης λαμβάνει αυτόματα την τιμή **«Χωρίς Μέτρηση»**.

Αντίστοιχα στην κατηγορία του στόχου «Υλοποίηση σχεδίων ανάπτυξης» εάν δεν εντοπίζονται δράσεις ανάπτυξης προς υλοποίηση για το έτος 2024, τότε το ποσοστό επίτευξης στόχου λαμβάνει αυτόματα την τιμή **«Δεν υπάρχουν Σχέδια Ανάπτυξης για το 2025 στη Μονάδα Αξιολόγησης και τις υποκείμενές της.»**

Ο αξιολογητής, λαμβάνοντας υπόψιν τις ενδείξεις του ποσοστού υλοποίησης κάθε στόχου, καλείται να βαθμολογήσει, με βάση πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, που αντιστοιχεί σε αριθμητική κλίμακα από ένα (1) έως πέντε (5), την επίτευξη κάθε στόχου της οργανικής μονάδας (κύριας ή παράλληλης) του αξιολογούμενου προϊσταμένου, ως ακολούθως:

α) «πολύ χαμηλή επίτευξη στόχου» = ένα (1), αντιστοιχεί σε ποσοστό ολοκλήρωσης μηδέν τοις εκατό (0%) έως είκοσι τέσσερα τοις εκατό (24%),

β) «χαμηλή επίτευξη στόχου» = δύο (2), αντιστοιχεί σε ποσοστό ολοκλήρωσης εικοσιπέντε τοις εκατό (25%) έως πενήντα τοις εκατό (50%),

γ) «μερική επίτευξη στόχου» = τρία (3), αντιστοιχεί σε ποσοστό ολοκλήρωσης πενήντα ένα τοις εκατό (51%) έως εβδομήντα εννέα τοις εκατό (79%),

δ) «επίτευξη στόχου» = τέσσερα (4), αντιστοιχεί σε ποσοστό ολοκλήρωσης ογδόντα τοις εκατό (80%) έως εκατό τοις εκατό (100%),

ε) «σημαντική υπέρβαση στόχου» = πέντε (5), αντιστοιχεί σε ποσοστό ολοκλήρωσης άνω του εκατό τοις εκατό (>100%).

Ο αξιολογητής κατά την καταχώριση της βαθμολογίας του αξιολογούμενου προϊσταμένου, πρέπει να λάβει υπόψιν την αποτύπωση του Ποσοστού Επίτευξης κάθε στόχου, όπως αυτό έχει προκύψει και για το οποίο δεν είναι εφικτή καμία τροποποίηση.

Περίπτωση 2^η: Δεν εντοπίζεται καταχωρισμένη στοχοθεσία βάσει των στοιχείων του υποσυστήματος της Στοχοθεσίας

Σε αυτή την περίπτωση δεν υπάρχει «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» και εμφανίζεται το μήνυμα: «**Δεν έχει δημιουργηθεί Έντυπο Επίτευξης Στόχων, καθώς η μονάδα του Προϊσταμένου δεν έχει στόχους ή δεν έχει τουλάχιστον έναν (1) στόχο από τις τρεις υποχρεωτικές κατηγορίες στόχων της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν.4940/2022**».

Βάσει των διαθέσιμων – από το υποσύστημα Στοχοθεσίας - στοιχείων, εμφανίζεται αυτόματα συμπληρωμένη και χωρίς δυνατότητα τροποποίησης από τον αξιολογητή, μία εκ των κάτωθι αιτιολογιών, στο πεδίο «Αιτιολογία μη Ύπαρξης Εντύπου Επίτευξης Στόχων»:

- Η κύρια μονάδα αξιολόγησης δεν ανήκει στο τρέχον οργανόγραμμα του φορέα αξιολόγησης
- Η κύρια μονάδα αξιολόγησης εξαιρείται από την στοχοθεσία του 2025
- Ο φορέας αξιολόγησης εξαιρείται από την στοχοθεσία του 2025
- Ο φορέας αξιολόγησης δεν καταχώρισε στοχοθεσία στον κύκλο στοχοθεσίας του 2025

Ωστόσο, ο αξιολογητής δύναται **προαιρετικά**, στο πεδίο «**Επεξήγηση**», να αναπτύξει περαιτέρω την αιτιολογία, σχετικά με τη μη ύπαρξη Εντύπου Επίτευξης Στόχων.

Στην περίπτωση που ο μη καθορισμός στόχων δεν εμπίπτει σε κάποια από τις άνωθεν προεπιλεγμένες αιτιολογίες, βάσει των στοιχείων του υποσυστήματος της Στοχοθεσίας, η συμπλήρωση του πεδίου «Επεξήγηση» είναι **υποχρεωτική** από τον αξιολογητή, ο οποίος οφείλει να περιγράψει αναλυτικά τους λόγους για τους οποίους δεν έχουν καθοριστεί στόχοι για τη μονάδα αξιολόγησης.

B.4. Συμπλήρωση της καρτέλας «Έντυπο Δεξιότητων»

Στο «Έντυπο Δεξιότητων» αξιολογείται το επίπεδο δεξιότητων του αξιολογούμενου προϊστάμενου. Ειδικότερα, ο αξιολογητής οφείλει να βαθμολογήσει **το σύνολο** των δεξιότητων βάσει πενταβάθμιας περιγραφικής και αριθμητικής κλίμακας και να επιλέξει υποχρεωτικά από μία (1) έως τρεις (3) δεξιότητες, για τις οποίες κρίνει ότι ο

αξιολογούμενος προϊστάμενος κατέχει «πολλά στοιχεία» της δεξιότητας κι ως εκ τούτου λαμβάνουν βαθμολογία ίση με «πέντε» (5).

Στο πεδίο **«Αποτέλεσμα»** εμφανίζεται η περιγραφική βαθμολογία της δεξιότητας, που επιδεικνύει ο αξιολογούμενος προϊστάμενος, σύμφωνα με την ως άνω πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα.

Στο πεδίο **«Αριθμητική Βαθμολογία»** εμφανίζεται η αριθμητική βαθμολογία της δεξιότητας, που επιδεικνύει ο αξιολογούμενος προϊστάμενος, σύμφωνα με την ως άνω πενταβάθμια αριθμητική κλίμακα – ένα (1) έως πέντε (5).

Στο πεδίο **«Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Δεξιοτήτων (Μ.Ο.)»** υπολογίζεται αυτόματα ο μέσος όρος της βαθμολογίας δεξιοτήτων, που προκύπτει από το άθροισμα της αριθμητικής βαθμολογίας κάθε δεξιότητας προς το συνολικό αριθμό των δεξιοτήτων.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που η Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Δεξιοτήτων (Μ.Ο.) είναι μικρότερη ή ίση του (2), ο αξιολογητής οφείλει να παραθέσει συμπληρωματικά, ανά δεξιότητα, ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία, επιλέγοντας, την ενέργεια **«Επεξεργασία»** που λειτουργεί ως υπερσύνδεσμος και καταχωρίζοντας αιτιολογία στο αναδυόμενο παράθυρο **«Αιτιολόγηση χαμηλής βαθμολογίας»**.

B.5. Αποτύπωση Ενιαίου Εντύπου Σφυγμού Ομάδας

Στην καρτέλα «Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας», αποτυπώνεται συνολικά η γνώμη των άμεσα ιεραρχικά υφισταμένων του αξιολογούμενου προϊστάμενου, αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας και διοίκησης της οργανικής μονάδας, καθώς και τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της.

Η ενιαία αποτύπωση του σφυγμού ομάδας προκύπτει από τον υπολογισμό του μέσου όρου βαθμολογίας των εννέα (9) επιμέρους ερωτήσεων ανά δεξιότητα, όπως αυτές βαθμολογούνται από τους άμεσα ιεραρχικά υφισταμένους στο ατομικό Έντυπο Σφυγμού Ομάδας.

Διευκρινίζεται ότι κατά το διάστημα διενέργειας της αξιολόγησης προϊσταμένων επιτρέπεται η δημιουργία και υποβολή εντύπων σφυγμού ομάδας, **υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει υποβληθεί η αξιολόγηση του αξιολογούμενου προϊσταμένου.**

Στην περίπτωση που η αξιολόγηση του αξιολογούμενου προϊσταμένου **δεν έχει υποβληθεί**, τυχόν Έντυπα Σφυγμού Ομάδας που υποβάλλονται εκπρόθεσμα λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό του μέσου όρου βαθμολογίας στο Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας.

Μετά την υποβολή της αξιολόγησης του προϊσταμένου, δεν είναι δυνατή η υποβολή οποιουδήποτε επιπλέον Εντύπου Σφυγμού Ομάδας.

B.6. Συμπλήρωση Σχεδίων Ανάπτυξης Επόμενου Έτους

Στην καρτέλα **«Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους»** ο αξιολογητής καλείται να συμπληρώσει το σχέδιο ανάπτυξης σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο με σκοπό να εντοπίσουν τις **τρεις (3) δεξιότητες** που – **κατά προτεραιότητα** - χρειάζονται βελτίωση

ή περαιτέρω ανάπτυξη και εν συνεχεία να προσδιορίσουν τις μεθόδους και τις δράσεις, που πρέπει να παρακολουθήσει ο αξιολογούμενος.

Επισημαίνεται ότι το έντυπο «Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους» εμφανίζεται στην εφαρμογή και καθίσταται διαθέσιμο **μόνο μετά τη συμπλήρωση και αποθήκευση των εντύπων «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» και «Έντυπο Δεξιοτήτων».**

Με την υποβολή του «Σχεδίου Ανάπτυξης Επόμενου Έτους», εκκινεί η υλοποίησή του, η οποία έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα τόσο για τους αξιολογητές όσο και για τους αξιολογούμενους.

Ως προς τη μέθοδο ανάπτυξης **«Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΔΔΑ»** επισημαίνεται ότι δεν είναι εφικτή η επιλογή επιμορφωτικού τίτλου, ο οποίος έχει ήδη παρακολουθηθεί στο παρελθόν από τον αξιολογούμενο προϊστάμενο είτε στο πλαίσιο υλοποίησης προηγούμενων Σχεδίων Ανάπτυξης είτε μετά από αίτησή του.

Επιπρόσθετα, και αναφορικά με τις δράσεις των Σχεδίων Ανάπτυξης που υλοποιούνται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - δηλαδή «Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.» και Προγράμματα καθοδήγησης (mentoring - Coaching) - αρμόδιο για την ενημέρωση των αξιολογούμενων ως προς το χρόνο και τον τρόπο συμμετοχής τους στις δράσεις των προγραμμάτων αυτών είναι το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., χωρίς να απαιτείται να υποβάλουν οι ίδιοι αίτηση συμμετοχής.

Υπενθυμίζεται ότι το **«Πρόγραμμα Coaching»** είναι διαθέσιμο μόνο για τους Προϊστάμενους Γενικής Διεύθυνσης ή αντιστοίχου επιπέδου θέσης ευθύνης. Επιπλέον, το πρόγραμμα ατομικού «Mentoring» διατίθεται σε σύγχρονη μορφή σε Προϊστάμενους Γενικής Διεύθυνσης και Προϊστάμενους Διεύθυνσης και σε ασύγχρονη μορφή σε Προϊστάμενους Τμήματος.

Ο αξιολογητής στην καρτέλα **«Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους»** σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο προϊστάμενο, συμπληρώνει **προαιρετικά** το πεδίο **«Επαγγελματικοί Στόχοι Αξιολογούμενου»**, με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα.

Μετά την ολοκλήρωση των ενεργειών στην καρτέλα «Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους», ο αξιολογητής επιλέγει υποχρεωτικά την ενέργεια **«Αποθήκευση»**.

Υπενθυμίζεται ότι οι αξιολογητές και οι αξιολογούμενοι μπορούν να βρουν χρήσιμη και στοχευμένη πληροφόρηση, αναφορικά με το Σχέδιο Ανάπτυξης του ν. 4940/2022, στο σχετικό ενημερωτικό φυλλάδιο που βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές → Στοχοθεσία-Αξιολόγηση → Αξιολόγηση → Χρήσιμο Υλικό (Ενότητα Α.2. Ενημερωτικά Φυλλάδια)*

(https://hrms.gov.gr/portal/goals_setting_assessment/assessment_usefull/).

B.7. Έκθεση αξιολόγησης προϊσταμένου – Υποβολή Σταδίου Αξιολόγησης

Στην καρτέλα **«Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου»** συνοψίζονται στοιχεία των δεξιοτήτων του αξιολογούμενου προϊσταμένου, όπως αυτά έχουν συμπληρωθεί στο «Έντυπο Δεξιοτήτων» και στο «Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους».

Περαιτέρω, στην «**Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου**» αποτυπώνεται η συνολική βαθμολογία του αξιολογούμενου προϊσταμένου, με προσέγγιση ενός (1) δεκαδικού ψηφίου, όπως προκύπτει από:

- ✓ τη Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων (Μ.Ο.),
- ✓ τη Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Αποτύπωσης Δεξιοτήτων (Μ.Ο.),
- ✓ τη Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Σφυγμού Ομάδας (Μ.Ο.).

Η συνολική βαθμολογία υπολογίζεται ως σταθμισμένος μέσος όρος των ακόλουθων επιμέρους στοιχείων:

- i) επίτευξη στόχων: πενήντα τοις εκατό (50%),
- ii) αποτύπωση δεξιοτήτων προϊσταμένου: σαράντα τοις εκατό (40%) και
- iii) σφυγμός ομάδας: δέκα τοις εκατό (10%).

Επισημαίνεται ότι:

α) Στην περίπτωση που δεν υφίσταται «Έντυπο Επίτευξης Στόχων», η Συνολική Βαθμολογία του αξιολογούμενου προϊσταμένου διαμορφώνεται βάσει του Μ.Ο. της Συνολικής Αριθμητικής Βαθμολογίας Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Προϊσταμένου, με συντελεστή βαρύτητας 40%, και της Συνολικής Αριθμητικής Βαθμολογίας Σφυγμού Ομάδας, με συντελεστή βαρύτητας 10%.

β) Στην περίπτωση που δεν υφίσταται «Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας», η Συνολική Βαθμολογία του αξιολογούμενου προϊσταμένου διαμορφώνεται βάσει του Μ.Ο. της Συνολικής Αριθμητικής Βαθμολογίας του «Έντυπου Επίτευξης Στόχων», με συντελεστή βαρύτητας 50%, και της Συνολικής Αριθμητικής Βαθμολογίας Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Προϊσταμένου, με συντελεστή βαρύτητας 50%.

γ) Στην περίπτωση που δεν υπάρχει ούτε «Έντυπο Επίτευξης Στόχων» ούτε «Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας», η Συνολική Βαθμολογία του αξιολογούμενου προϊσταμένου υπολογίζεται αποκλειστικά βάσει του Μ.Ο. της Συνολικής Αριθμητικής Βαθμολογίας Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Προϊσταμένου, με συντελεστή βαρύτητας 50%.

Στην περίπτωση που θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 14 του ν. 4940/2022 όπως ισχύει, εμφανίζεται ειδική ένδειξη περί του σχετικού δικαιώματος.

Περαιτέρω, στο πεδίο «**Επαγγελματικοί Στόχοι Αξιολογούμενου**» εμφανίζεται η σχετική καταχώριση, εφόσον έχει συμπληρωθεί το σχετικό πεδίο από τον αξιολογητή στην καρτέλα «Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους».

Ο αξιολογητής, αφού ολοκληρώσει και αποθηκεύσει όλες τις απαραίτητες ενέργειες, επιλέγει την ενέργεια «**Υποβολή Σταδίου**», η οποία βρίσκεται στο επάνω μέρος της οθόνης, προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης του αξιολογούμενου προϊσταμένου. Σε περίπτωση που δεν επιλεγεί η συγκεκριμένη ενέργεια, η έκθεση αξιολόγησης παραμένει προσωρινά αποθηκευμένη και **δε θεωρείται υποβληθείσα**.

Μετά την υποβολή και για όσο χρονικό διάστημα παραμένει ανοικτό το Γ' Στάδιο - Συνολικής Αξιολόγησης, ο αξιολογητής δύναται να προβεί σε τροποποίηση της υποβληθείσας αξιολόγησης, επιλέγοντας την ενέργεια «**Τροποποίηση Υποβολής**», η οποία εμφανίζεται στο πάνω μέρος της οθόνης.

Γ. Υποβολή Ερωτημάτων

Ως προς την υποβολή ερωτημάτων, διευκρινίζεται ότι, εφόσον κατά την εφαρμογή των διατάξεων ανακύπτουν ερωτήματα τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που δίνονται με την παρούσα ή προηγούμενες εγκυκλίους, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού δύναται να απευθύνονται στην Υπηρεσία μας, είτε τηλεφωνικά είτε με την αποστολή εγγράφων ερωτημάτων, συνοδευόμενων από την άποψη της Υπηρεσίας καθώς και τα πραγματικά περιστατικά κάθε περίπτωσης. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων θα πρέπει να απευθύνονται στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού της Υπηρεσίας, στην οποία υπάγονται, για τη διατύπωση ερωτημάτων που αφορούν στις ατομικές περιπτώσεις εφαρμογής των διατάξεων για την αξιολόγηση. Η Υπηρεσία μας θα θέτει στο αρχείο ή θα διαβιβάζει αρμοδίως ερωτήματα ή αιτήματα μεμονωμένων προϊσταμένων, οι οποίοι δεν έχουν απευθυνθεί αρμοδίως στην Υπηρεσία τους. Τέλος, επισημαίνεται ότι, ερωτήματα που έχουν υποβληθεί στην Υπηρεσία μας και απαντώνται με την παρούσα εγκύκλιο, δεν θα απαντηθούν μεμονωμένα, αλλά θα τεθούν στο ΑΡΧΕΙΟ.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς τους καθώς και στους εποπτευόμενους φορείς. Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου μας (www.ypes.gr), στη διαδρομή Έργο & Δράσεις → Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (<https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category-axiologisi>) καθώς και στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) (<https://hrms.gov.gr/portal/assessment/>), στη διαδρομή Λειτουργικές Περιοχές → Στοχοθεσία – Αξιολόγηση → Αξιολόγηση → Θεσμικό Πλαίσιο.

Η Υφυπουργός

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, Διευθύνσεις 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
 - Γραφεία Γραμματέων

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
6. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
8. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».