



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/νση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα
Τηλ.: 2131313321, -3385, -3390,
-3240, -3244, -3266

E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 2 Ιουλίου 2021

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/15 /οικ.13594

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2020 - Εισαγωγή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού.

Με τη θέση σε ισχύ του ν. 4807/2021 (Α' 96/11.06.2021) «Θεσμικό πλαίσιο τηλεργασίας, διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» και ειδικότερα με τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 20 τροποποιείται η παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 4369/2016 (Α' 33), και ορίζεται ότι «α) Η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού πραγματοποιείται κάθε έτος. Το χρονικό διάστημα διενέργειας της ετήσιας αξιολόγησης καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών. Η ηλεκτρονική διεξαγωγή της διαδικασίας αξιολόγησης των υπαλλήλων και των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται μέσω ειδικής πλατφόρμας, που εντάσσεται στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.».

Βάσει της ανωτέρω διάταξης εκδόθηκε η αριθ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/13/οικ. 13226/28.6.2021 (ΦΕΚ 2871 Β'/01.07.2021) Υπουργική Απόφαση με την οποία καθορίστηκε ότι για την αξιολογική περίοδο του έτους 2020 οι σχετικές με την αξιολόγηση ενέργειες διενεργούνται από 1/ 7 /2021 έως 31 / 12 /2021.

1. Καθορισμός των επιμέρους χρονικών διαστημάτων της αξιολόγησης προσωπικού

Τα επιμέρους χρονικά διαστήματα της αξιολογικής περιόδου του έτους 2020 - εντός των οποίων καλούνται να προβούν στις απαιτούμενες εκ μέρους τους ενέργειες μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης, αντίστοιχα, οι Διευθύνσεις Διοικητικού, οι Αξιολογούμενοι και οι Αξιολογητές - ορίζονται ως εξής:

- Από **1/7/2021 έως 30/7/2021** η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού εκτελεί τις απαραίτητες κατά λόγο αρμοδιότητας ενέργειες για την έναρξη της συμπλήρωσης των εκθέσεων αξιολόγησης.
- Από **2/8/2021 έως 17/9/2021** 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' προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη διενέργεια της Συμβουλευτικής Συνέντευξης και ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά. 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 και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.
 - ✓ από **1/11/2021 έως 7/11/2021** ο Αξιολογούμενος υποβάλλει τυχόν Απόψεις-Αντιρρήσεις επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.
 - ✓ 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. Ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού για τον Ορισμό των Συμμετεχόντων της αξιολόγησης προσωπικού

Κατά το χρονικό διάστημα από **1^η Ιουλίου έως 30 Ιουλίου 2021**, οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού καλούνται να οριστικοποιήσουν ή/και να καταχωρίσουν στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης τα απαραίτητα στοιχεία αξιολογούμενων και αξιολογητών για τη διεξαγωγή των διαδικασιών αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο έτους 2020. Συγκεκριμένα, κατά το στάδιο «Ορισμού Συμμετεχόντων» οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού καλούνται να διενεργήσουν έλεγχο των προσυμπληρωμένων εγγραφών των αξιολογούμενων υπαλλήλων προκειμένου να τις τροποποιήσουν, οριστικοποιήσουν ή διαγράψουν καθώς και να καταχωρίσουν τυχόν νέες αξιολογήσεις.

Υπενθυμίζεται ότι, σε αυτό το στάδιο, πρόσβαση και δυνατότητα εισαγωγών, τροποποιήσεων και διαγραφών έχουν οι χρήστες με τους ρόλους «Προϊσταμένου Διεύθυνσης Προσωπικού/Διοικητικού», «Διαχειριστή Προσωπικού» και «Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού».

Για την πρόσβαση στην οθόνη ορισμού συμμετεχόντων οι έχοντες τον απαιτούμενο ρόλο πρόσβασης, κάνοντας είσοδο στην εφαρμογή αξιολόγησης, επιλέγουν την ενότητα «Διαχείριση Αξιολόγησης» και στη συνέχεια τη μικροεφαρμογή «Ορισμοί Συμμετεχόντων». Στην οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων» επιλέγουν στο πεδίο «Κύκλος Αξιολόγησης» την *Αξιολογική Περίοδο του έτους 2020* και στο πεδίο «Κατάσταση Εγγραφής» την ένδειξη «Προς Έλεγχο», ώστε να εμφανιστούν όλες οι προσυμπληρωμένες εγγραφές.

Διευκρινίζεται ότι, για τη διευκόλυνση των Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και την επιτάχυνση των διαδικασιών, στην οθόνη διαχείρισης εμφανίζονται προς έλεγχο και επεξεργασία προσυμπληρωμένες οι εγγραφές των αξιολογούμενων υπαλλήλων που αφορούσαν στο πιο πρόσφατο χρονικό διάστημα για το οποίο αξιολογήθηκαν εντός της αξιολογικής περιόδου του έτους 2019.

Ο έλεγχος και η επεξεργασία των εγγραφών μπορεί να διενεργηθεί απευθείας μέσω της οθόνης «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων». Εναλλακτικά, υπάρχει η δυνατότητα μαζικής εισαγωγής/ενημέρωσης Ορισμών Αξιολόγησης με χρήση υπολογιστικού φύλλου (αρχείο excel), το οποίο μπορούν να κατεβάσουν οι χρήστες από την εφαρμογή επιλέγοντας το πεδίο «Εξαγωγή σε excel».

Έλεγχος και Οριστικοποίηση Ορισμών Αξιολόγησης

Λαμβάνοντας υπόψη πιθανές αλλαγές στην υπηρεσιακή κατάσταση αξιολογούμενων και αξιολογητών για την αξιολογική περίοδο 2020, λόγω νέων διορισμών/προσλήψεων, κινητικότητας (μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις), χρήσης μακροχρόνιων αδειών απουσίας από τα καθήκοντα, υπηρεσιακής εξέλιξης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ. προκειμένου να γίνει η ορθή ενημέρωση των στοιχείων, είναι απαραίτητο οι έχοντες τον απαιτούμενο ρόλο πρόσβασης στην εφαρμογή να προβούν στις εξής ενέργειες:

- i. *Να διενεργήσουν προσεκτικό έλεγχο όλων των εμφανιζόμενων εγγραφών επιλέγοντας «Επεξεργασία».*

Στην οθόνη «Επεξεργασία Αξιολόγησης» πρέπει να ελεγχθεί η ορθότητα όλων των προσυμπληρωμένων πεδίων, να γίνει η καταχώρηση των αναγκαίων τροποποιήσεων (Τρόπος Υποβολής, Φορέας, Οργανική Μονάδα, Χρονικό Διάστημα, Τύπος Αξιολόγησης, Αρμόδια ΕΕΑ, Στοιχεία Αξιολογούμενου και Αξιολογητών) και να επιλεγεί η τιμή για τα υποχρεωτικά πεδία «Κατάσταση» και «Αξιολογείται από τον Αξιολογούμενο». Διευκρινίζεται ότι για όλες τις προσυμπληρωμένες εγγραφές το πεδίο «Τρόπος Υποβολής» έχει λάβει την ένδειξη «ηλεκτρονικά», η οποία ωστόσο δύναται να αλλάξει σε «Χειρόγραφο» εφόσον απαιτείται.

Επισημαίνεται ότι για την ολοκλήρωση της επεξεργασίας κάθε εγγραφής, είναι απαραίτητη η ενέργεια «Ενημέρωση/Οριστικοποίηση». Οι εγγραφές που δεν θα έχουν ενημερωθεί/οριστικοποιηθεί σε αυτό το στάδιο θα διαγραφούν αυτόματα κατά τη μετάβαση στο επόμενο στάδιο της Αξιολόγησης.

Μετά την «Ενημέρωση/Οριστικοποίηση» μιας εγγραφής αυτή λαμβάνει την ένδειξη «Οριστικοποιημένη» στην οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων» ενώ υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησης ή διαγραφής της μέχρι τη λήξη του τρέχοντος σταδίου αλλά και η δυνατότητα τροποποίησης με τη μορφή διόρθωσης στα επόμενα στάδια της αξιολόγησης (βλ. Εγχειρίδιο - Οδηγός Ενεργειών Διαδικασίας Διορθώσεων).

- ii. *Να προβούν, εφόσον απαιτείται, σε προσθήκες νέων εγγραφών επιλέγοντας «Νέα Αξιολόγηση» στην οθόνη «Διαχείριση Αξιολογήσεων».*

Διευκρινίζεται ότι, για την καταχώρηση ορισμού αξιολόγησης αξιολογούμενου ο οποίος κατά την αξιολογική περίοδο του έτους 2019 είχε καταχωρηθεί στο σύστημα από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού διαφορετικού φορέα, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η διαγραφή της εγγραφής από τον προηγούμενο φορέα.

Υπενθυμίζεται 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**. 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.

Διευκρινίζεται ότι η καταχώρηση ορισμών για ηλεκτρονικές εκθέσεις αξιολόγησης είναι δυνατή μόνο όσο βρίσκεται σε εξέλιξη το τρέχον στάδιο «Ορισμού Συμμετεχόντων», ενώ η καταχώρηση ορισμών χειρόγραφων εκθέσεων αξιολόγησης θα είναι δυνατή έως και τη λήξη του σταδίου Ελέγχου Εγκυρότητας.

Σε αυτό το Στάδιο στην ηλεκτρονική εφαρμογή πρέπει να καταχωρούνται ορισμοί με την ένδειξη «Χειρόγραφα»:

- ✓ στις περιπτώσεις αξιολογητών για τους οποίους, κατά 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.

- ✓ 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.

iii. Να προβούν, εφόσον απαιτείται, σε διαγραφές εγγραφών επιλέγοντας «Διαγραφή» στην οθόνη «Διαχείριση Αξιολογήσεων».

Κατά το στάδιο του «Ορισμού Συμμετεχόντων» από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού υπάρχει δυνατότητα οριστικής διαγραφής μίας εγγραφής, επιλέγοντας την ενέργεια «Διαγραφή» από την οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων». Ωστόσο, υπάρχει η δυνατότητα εκ νέου προσθήκης της εγγραφής επιλέγοντας «Νέα Αξιολόγηση» στην οθόνη «Διαχείριση Ορισμού Αξιολογήσεων».

Προϋποθέσεις Αξιολόγησης

Κατά την καταχώρηση των στοιχείων αξιολογούμενων και αξιολογητών, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους τις κάτωθι περιπτώσεις:

- Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, εφόσον **προϊστάτο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για έξι (6) τουλάχιστον μήνες**, ανεξάρτητα αν είχε τοποθετηθεί με σχετική απόφαση ή όχι, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία (π.χ. Υπάλληλος που υπηρετούσε κατά το πρώτο τρίμηνο στο Τμήμα Α και στη συνέχεια μετακινήθηκε στο Τμήμα Β για τους επόμενους εννέα μήνες, αλλά μέσα στο διάστημα αυτό των εννέα μηνών άλλαξε ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β με αποτέλεσμα να μη συμπληρώνεται το απαιτούμενο εξάμηνο αξιολόγησης του υπαλλήλου από Προϊστάμενο Τμήματος, τότε ο υπάλληλος δύναται να αξιολογηθεί μόνο από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ως Αξιολογητή Β' υπό την προϋπόθεση ότι ο τελευταίος προϊστάτο και των δύο Τμημάτων για διάστημα έξι μηνών τουλάχιστον εντός της αξιολογικής περιόδου).
- *Κατ' εξαίρεση*, όταν αξιολογητές είναι ο Υπουργός, ο Αναπληρωτής Υπουργός, ο Υφυπουργός, ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας, το μονομελές όργανο διοίκησης ή ο πρόεδρος συλλογικού οργάνου διοίκησης ή ο Διευθυντής του

Γραφείου του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού, μπορεί να συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών υπηρεσίας.

- Το απαιτούμενο **χρονικό διάστημα αξιολόγησης** δύναται να συμπληρώνεται και σε **διακριτά επιμέρους χρονικά διαστήματα** εντός της αξιολογικής περιόδου (π.χ. Υπάλληλος που υπηρετούσε κατά το πρώτο τρίμηνο στο Τμήμα Α, και μετακινήθηκε στο Τμήμα Β για χρονικό διάστημα τριών μηνών αλλά στη συνέχεια επέστρεψε στο Τμήμα Α όπου παρέμεινε για τουλάχιστον τρεις μήνες δύναται να αξιολογηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α ως Αξιολογητή Α' εφόσον απασχολήθηκε στο εν λόγω τμήμα για έξι τουλάχιστον μήνες εντός της αξιολογικής περιόδου).
- Στις περιπτώσεις υπαλλήλων **που δε συμπλήρωσαν το απαραίτητο χρονικό διάστημα υπηρεσίας** εντός της αξιολογικής περιόδου, η καταχώρηση στο σύστημα γίνεται με την ένδειξη «κώλυμα» στο πεδίο “Κατάσταση” και δεν απαιτείται η συμπλήρωση των πεδίων Α' και Β' Αξιολογητή. Ειδικά για τους υπαλλήλους που δεν εργάστηκαν καθόλου μέσα στο έτος αξιολόγησης (π.χ. μακροχρόνια αναρρωτική άδεια, άδεια ανατροφής κ.λπ.) στα πεδία “Ημ/νία Από” και “Ημ/νία Έως” συμπληρώνονται οι ημερομηνίες 1/1/2020 και 2/1/2020 αντίστοιχα.
- Στις περιπτώσεις υπαλλήλων **που υπηρετούσαν σε γραφεία βουλευτών** αρμόδιες για την καταχώριση των στοιχείων αξιολογούμενων – αξιολογητών είναι οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των Υπηρεσιών στις οποίες ανήκουν οργανικά.
- Στις περιπτώσεις υπαλλήλων **που υπηρετούσαν με απόσπαση** κατά την αξιολογική περίοδο του έτους 2020 συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, στις οποίες ήταν αποσπασμένοι. Αρμόδιες για την καταχώριση των στοιχείων τους στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης είναι οι Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού των Υπηρεσιών που υπηρετούσαν με απόσπαση κατά την αξιολογική περίοδο του έτους 2020.
- Για τους **αποσπασμένους υπαλλήλους σε υπηρεσίες στις οποίες εφαρμόζεται ειδικό σύστημα αξιολόγησης** συμπληρώνονται εκθέσεις αξιολόγησης με βάση και το σύστημα αξιολόγησης του ν.4369/2016 από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών στις οποίες είναι αποσπασμένοι (παρ 7 άρθρου 15 ν. 4369/2016, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 36 του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/Α') . Προκειμένου να διενεργηθεί ηλεκτρονικά η αξιολόγηση σε αυτές τις περιπτώσεις η καταχώριση του ορισμού αξιολόγησης πρέπει να γίνει από το φορέα της οργανικής θέσης του αποσπασμένου υπαλλήλου σε αυτό το Στάδιο.

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.**

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), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις → Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (<https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--axiologisi>).

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

Η Γενική Γραμματέας

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. 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 για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».