



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
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

Ταχ. Δ/νση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα
Για θέματα **αξιολόγησης**
Τηλ.: 2131313 240, -244,-266,-321, -187,-390
E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr
Για θέματα **στοχοθεσίας**
Τηλ.: 2131313 118, -129, -164
E-mail: stoxothesia@ypes.gov.gr

ΘΕΜΑ: Εφαρμογή στοχοθεσίας και διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023 – Ενέργειες Α' Σταδίου.

Με τις διατάξεις του Μέρους Β' του ν.4940/2022 (Α' 112) θεσπίζεται **νέο σύστημα αξιολόγησης και στοχοθεσίας** για τους μονίμους πολιτικούς υπαλλήλους και τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του νόμου, όπως αυτό ορίζεται βάσει των διατάξεων του άρθρου 5 αυτού. Ειδικότερα με τις προαναφερόμενες διατάξεις του ν. 4940/2022 ρυθμίζονται τα εξής θέματα:

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ**

Αθήνα, 10 Φεβρουαρίου 2023

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/29/οικ.2290

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ, άρ. 5

Στις διατάξεις του εν λόγω συστήματος αξιολόγησης υπάγονται:

- α) οι μόνιμοι πολιτικοί υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):
 - αα) του Δημοσίου,
 - αβ) των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α΄ και β΄ βαθμού,
 - αγ) των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.),
 - αδ) των Ανεξάρτητων Αρχών,
 - αε) των Περιφερειακών Ενώσεων Δήμων (Π.Ε.Δ.), της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Ε.) και της Ένωσης Περιφερειών Ελλάδος (ΕΝ.Π.Ε.),
 - αστ) των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, οι οποίοι επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό,
- β) οι ιατροί και οδοντίατροι του κλάδου Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.

Στο σύστημα αξιολόγησης του ν. 4940/2022 δεν υπάγονται:

- α) Οι εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (εξαιρούνται οι εκπαιδευτικοί, που υπηρετούν με απόσπαση σε υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, στο Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.) ή σε άλλες υπηρεσίες και φορείς του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και ασκούν διοικητικά καθήκοντα, οι οποίοι υπάγονται στο σύστημα αξιολόγησης του ν. 4940/2022, για το χρόνο της απόσπασής τους),
- β) οι θρησκευτικοί λειτουργοί των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, που επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό,
- γ) οι υπάλληλοι και λειτουργοί, που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Μέρους Β΄ του ν. 3205/2003 (Α΄ 297), καθώς και το Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό των Α.Ε.Ι.

2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ, άρ. 7

Με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4940/2022 ορίζεται ότι αξιολογητής τόσο των υπαλλήλων όσο και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων είναι ο κατά περίπτωση, άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενός τους.

Ως προϊστάμενοι-αξιολογητές κατά τα ανωτέρω νοούνται οι πολιτικοί υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας που κατέχουν θέση, η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και μετακλητοί ή μεθητεία υπάλληλοι, οι οποίοι κατέχουν τέτοια θέση βάσει ειδικών διατάξεων, συμπεριλαμβανομένων και των νομίμων αναπληρωτών τους, ανεξαρτήτως αν οι ίδιοι αξιολογούνται με τις διατάξεις του ν. 4940/2022.

Προς διευκόλυνση των υπηρεσιών στην εφαρμογή της διαδικασίας αξιολόγησης, ακολουθεί πίνακας στον οποίον παρατίθενται, κατά τρόπο ενδεικτικό, περιπτώσεις αντιστοίχισης αξιολογούμενων με προϊσταμένους που ενεργούν ως αξιολογητές.

ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή ▪ Υπηρεσιακός Γραμματέας ή ▪ Ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο
Προϊστάμενος Διεύθυνσης	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και, αν ελλείπει θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης: ▪ Ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο
Προϊστάμενος Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προϊστάμενος Διεύθυνσης

<p>Προϊστάμενος αυτοτελούς υπηρεσιακής μονάδας αποκεντρωμένης ή αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ., που υπάγεται απευθείας σε Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή σε Υπηρεσιακό Γραμματέα ή σε Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή σε μονομελές όργανο διοίκησης ή σε συλλογικό όργανο διοίκησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή ▪ Υπηρεσιακός Γραμματέας ή ▪ Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή ▪ Μονομελές όργανο διοίκησης και, αν δεν υπάρχει, ▪ Πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης
<p>Υπάλληλος που υπηρετεί στο γραφείο Ειδικού Γραμματέα ή Υπηρεσιακού Γραμματέα ή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή μονομελούς οργάνου διοίκησης ή συλλογικού οργάνου διοίκησης ή υπάγεται σε αυτούς</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ειδικός Γραμματέας ή ▪ Υπηρεσιακός Γραμματέας ή ▪ Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή ▪ Μονομελές όργανο διοίκησης και, αν δεν υπάρχει, ▪ Πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης
<p>Υπάλληλος που υπηρετεί σε Γραφείο Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργού ή Γενικού Γραμματέα</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διευθυντής του Γραφείου του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργού ή Γενικού Γραμματέα και, αν δεν υπάρχει, ▪ Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός, Υφυπουργός, Γενικός Γραμματέας
<p>Διευθυντής του Γραφείου Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργού ή Γενικού Γραμματέα</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός, Υφυπουργός, Γενικός Γραμματέας

Προϊστάμενος αυτοτελούς οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος, η οποία υπάγεται απευθείας σε Υπουργό, Αναπληρωτή Υπουργό ή Υφυπουργό	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός, Υφυπουργός
Αποσπασμένος υπάλληλος	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος στην υπηρεσία απόσπασης, εφόσον υπάγεται στις διατάξεις του Μέρους Β' του ν. 4940/2022
Αποσπασμένος υπάλληλος σε γραφείο βουλευτή ή Έλληνα βουλευτή του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Οικείος βουλευτής ή ευρωβουλευτής
Προϊστάμενος Διεύθυνσης, αυτοτελούς Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου καθώς και υπάλληλος των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών ο οποίος υπάγεται απευθείας σε Δήμαρχο ή Περιφερειάρχη ή σε πρόεδρο Ν.Π.Δ.Δ αντίστοιχα	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Δήμαρχος (για ΟΤΑ α' βαθμού) ή ▪ Περιφερειάρχης (για ΟΤΑ β' βαθμού) ή ▪ Πρόεδρος του Ν.Π.Δ.Δ.
Υπάλληλος τοποθετημένος σε Τμήμα	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προϊστάμενος Τμήματος
Υπάλληλος τοποθετημένος σε Διεύθυνση	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Υπάλληλος τοποθετημένος σε Γενική Διεύθυνση	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

3. ΕΝΤΥΠΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ο τύπος και το περιεχόμενο των εντύπων αξιολόγησης καθορίστηκε με την αριθ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/23/οικ.18708/25-11-2022 (Β' 6176/2022) Υπουργική Απόφαση με θέμα «Καθορισμός του τύπου και του περιεχομένου των εντύπων για τη διενέργεια της αξιολόγησης, του τρόπου, του χρόνου και της διαδικασίας υποβολής τους, του ακριβούς τρόπου και χρόνου διενέργειας των υποχρεωτικών συζητήσεων και των θεματικών πεδίων υψηλής απόδοσης για την εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους Β' του ν.4940/2022 (Α' 112)», όπως ισχύει μετά τη διόρθωση σφάλματος (Β' 6955/2022).

Ειδικά σε ό,τι αφορά στο έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου», η κατά περίπτωση περιγραφή της συμπλήρωσης του εντύπου περιλαμβάνεται στα τμήματα 7α και 7β του Παραρτήματος της παρούσας.

4. ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένου και υπαλλήλων πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς, το οποίο συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος, σε τρία (3) διαδοχικά στάδια, ως εξής:

1^ο: Στάδιο Προγραμματισμού Εργασιών που πραγματοποιείται το μήνα Ιανουάριο

2^ο: Στάδιο Επισκόπησης Προόδου που πραγματοποιείται το μήνα Μάιο

3^ο: Στάδιο Συνολικής Αξιολόγησης που πραγματοποιείται το μήνα Δεκέμβριο

Επισημαίνεται ότι η διαδικασία στοχοθεσίας είναι ενσωματωμένη και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της διαδικασίας αξιολόγησης των προϊσταμένων. Ως εκ τούτου, ο καθορισμός και η επικαιροποίηση ή η αναθεώρηση των στόχων αποτελούν συστατικά στοιχεία για την υλοποίηση των τριών ως άνω σταδίων.

Στο πλαίσιο αυτό, κατά τη διάρκεια κάθε σταδίου προβλέπεται η πραγματοποίηση μίας (1) υποχρεωτικής συζήτησης, ενώ δύναται να πραγματοποιηθούν και προαιρετικές συναντήσεις κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς, με πρωτοβουλία είτε του αξιολογητή είτε του αξιολογούμενου. Κατόπιν των συζητήσεων συμπληρώνονται και υποβάλλονται ανά στάδιο τα προβλεπόμενα σε αυτό έντυπα από τους Αξιολογητές.

Στις περιπτώσεις που προκύπτουν μεταβολές/μετακινήσεις προσωπικού εντός του έτους η πραγματοποίηση των επιμέρους σταδίων μπορεί να γίνει σε διαφορετικό χρόνο από τον αρχικά καθορισμένο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρ. 5 έως 7 του άρθρου 11 της ΥΑ αριθ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/23/οικ.18708/25-11-2022 (Β' 6176 και 6955).

4.1 ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ

4.1.1 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ - Ετήσιος Κύκλος Στοχοθεσίας (άρ.9 ν.4940/2022 και υπ' αριθ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386 /30.12.2022 (Β'46) Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών).

1. Ο καθορισμός και ο επιμερισμός των στόχων στις οργανικές μονάδες των Υπουργείων ή και των φορέων που εμπλέκονται στην υλοποίηση των ετήσιων Σχεδίων Δράσης της παρ. 1 του άρθρου 9 του ν.4940/2022, εκκινεί την **15η Νοεμβρίου**

εκάστου έτους και ολοκληρώνεται μέχρι την **15η Ιανουαρίου του επόμενου έτους**. Ειδικότερα, μέχρι το τέλος Νοεμβρίου, η Υπηρεσία Συντονισμού κάθε Υπουργείου αποστέλλει στις εμπλεκόμενες οικείες οργανικές μονάδες τον **πίνακα κατανομής των έργων (βλ. Παράρτημα 2.1)** που περιλαμβάνονται στο Σχέδιο Δράσης του επόμενου έτους, με τα εξής στοιχεία:

- i) Ονομασία του έργου,
- ii) οργανικές μονάδες που εμπλέκονται στην υλοποίηση του έργου, και
- iii) ενέργειες-ορόσημα που πρέπει να εκτελεστούν από τις ως άνω οργανικές μονάδες, προκειμένου να ολοκληρωθεί επιτυχώς το μέρος του έργου που αφορά στο έτος αναφοράς.

Η υλοποίηση των εν λόγω έργων αποτελεί υποχρεωτικό στόχο των εμπλεκόμενων οργανικών μονάδων, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Στη συνέχεια, οι ως άνω στόχοι εξειδικεύονται και επιμερίζονται, κατά λόγο αρμοδιότητας, στις εμπλεκόμενες μονάδες στα ιεραρχικά υφιστάμενα επίπεδα διοίκησης.

2. Ο καθορισμός και ο επιμερισμός των στόχων στις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες των Υπουργείων ή των φορέων στην περίπτωση της απόφασης του Υπουργού ή του οργάνου διοίκησης του φορέα, αντίστοιχα, σύμφωνα με τις παρ. 2 και 3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022, εκκινεί μετά την **20η Δεκεμβρίου εκάστου έτους** και ολοκληρώνεται μέχρι την **15η Ιανουαρίου του επόμενου έτους**. Ειδικότερα, μέχρι την 20ή Δεκεμβρίου ο Υπουργός (επιπλέον των όσων περιέχονται στα ετήσια Σχέδια Δράσης ή όταν δεν υπάρχουν ετήσια Σχέδια Δράσης) ή το κατά περίπτωση όργανο διοίκησης ενός φορέα εκδίδει απόφαση (υπόδειγμα της οποίας παρατίθεται στο παράρτημα) την οποία κοινοποιεί στις εμπλεκόμενες οικείες οργανικές μονάδες και η οποία περιλαμβάνει **πίνακα κατανομής των έργων** που πρέπει να υλοποιηθούν το επόμενο έτος, με τα εξής, κατ' ελάχιστο, στοιχεία:

- i) Ονομασία του έργου,
- ii) οργανικές μονάδες που εμπλέκονται στην υλοποίηση του έργου, και

iii) ενέργειες-ορόσημα που πρέπει να εκτελεστούν από τις ως άνω οργανικές μονάδες, προκειμένου να ολοκληρωθεί επιτυχώς το μέρος του έργου που αφορά στο έτος αναφοράς.

Η υλοποίηση των εν λόγω έργων αποτελεί υποχρεωτικό στόχο των εμπλεκόμενων οργανικών μονάδων, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Στη συνέχεια, οι ως άνω στόχοι εξειδικεύονται και επιμερίζονται, κατά λόγο αρμοδιότητας, στις εμπλεκόμενες μονάδες στα ιεραρχικά υφιστάμενα επίπεδα διοίκησης.

3. Ο καθορισμός και ο επιμερισμός των υποχρεωτικών στόχων της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν.4940/2022 στις οργανικές μονάδες των φορέων, εκκινεί μετά την **20ή Δεκεμβρίου εκάστου έτους** και ολοκληρώνεται μέχρι την **15η Ιανουαρίου του επόμενου έτους**, αφορά δε μόνο στις περιπτώσεις εκείνες που είτε δεν προκύπτουν στόχοι από τη διαδικασία των περ. 1 και 2 της παρούσας παραγράφου είτε οι στόχοι που προκύπτουν δεν μπορούν να υπαχθούν σε μία εκ των τριών κατηγοριών της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν.4940/2022.

Στην περίπτωση αυτή την ευθύνη για τη συμπλήρωση και υποβολή του έντυπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» φέρει ο κατά περίπτωση αξιολογητής του προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας, σε όλα τα επίπεδα διοίκησης, στο πλαίσιο της διαδικασίας της περ. α) της παρ. 2 του άρθρου 11 της υπό στοιχεία ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/23/οικ.18708/25-11-2022 (Β' 6176) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών.

4. Σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 9 του ν.4940/2022, ο αξιολογητής του προϊσταμένου συμπληρώνει στο έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου», υποχρεωτικά, έναν τουλάχιστον στόχο σε κάθε ένα από τα ακόλουθα τρία πεδία:

-«Παρεχόμενες Υπηρεσίες της οργανικής μονάδας»

-«Εσωτερική Οργάνωση και Λειτουργία της οργανικής μονάδας»

-«Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας»

5. Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις, οι στόχοι κάθε υπερκείμενης οργανικής μονάδας περιλαμβάνουν υποχρεωτικά τους στόχους των μονάδων που υπόκεινται σε αυτήν.

6. Επισημαίνεται ότι, στο πλαίσιο του καθορισμού και του επιμερισμού των στόχων σε όλα τα επίπεδα διοίκησης, κομβικό στοιχείο της διαδικασίας αποτελεί η **διάδραση και ο διάλογος μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενου στην κατεύθυνση της αμοιβαίας κατανόησης και της επίτευξης κοινού τόπου και συμφωνίας αναφορικά με τους στόχους που πρέπει να υλοποιηθούν**. Στην περίπτωση που δεν καταστεί δυνατή η επίτευξη συμφωνίας, ο κατά περίπτωση αξιολογητής αποφασίζει σχετικά, συμπληρώνοντας και υποβάλλοντας τα σχετικά έντυπα και **ενημερώνει αμελλητί τον αξιολογούμενο με τον πλέον πρόσφορο τρόπο**.

Η διαδικασία εξειδίκευσης και επιμερισμού των στόχων του συνόλου των οργανικών μονάδων σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα κάθε Φορέα ολοκληρώνεται μέχρι την 15η Ιανουαρίου κάθε έτους.

4.1.2 ΣΤΟΧΟΙ: ΣΥΣΤΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΣΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

1. Για κάθε στόχο που ο κατά περίπτωση αξιολογητής των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, οι οποίοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 5 του ν. 4940/2022, συμπληρώνει στη στήλη «Περιγραφή Στόχου» του εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου», περιλαμβάνονται υποχρεωτικά:

- α) Η αποτύπωση μιας **συγκεκριμένης και σαφώς προσδιορισμένης επιδίωξης**,
- β) Το **χρονικό διάστημα** εντός του οποίου πρέπει η επιδίωξη αυτή να υλοποιηθεί, και
- γ) Η αριθμητική τιμή που συνιστά επιτυχή υλοποίηση του στόχου και αντιστοιχεί στο επίπεδο επίτευξης αυτού. Η μέτρηση της ως άνω αριθμητικής τιμής συνιστά υποχρεωτικό **δείκτη μέτρησης** της παρ. 8 του άρθρου 9 του ν.4940/2022.

2. Το σύνολο των στόχων που προκύπτουν σύμφωνα με τις διαδικασίες που αναλύθηκαν διεξοδικά στην παρ. 4.1.1 της παρούσας, εμπίπτει, εν δυνάμει, σε μία από τις τρεις κατηγορίες της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν.4940/2022, ήτοι:

- A) Παρεχόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας.
- B) Εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας.
- Γ) Γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας.

Οι εν λόγω κατηγορίες στόχων εξειδικεύονται, έτι περαιτέρω, ως προς το περιεχόμενό τους και κατά τρόπο ενδεικτικό, ως ακολούθως:

α. Παρεχόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας

α1. Η εν λόγω κατηγορία περιλαμβάνει στόχους που σχετίζονται με τις εκροές της οργανικής μονάδας, ως το παραγόμενο αποτέλεσμα/υπηρεσία/προϊόν των διαδικασιών κάθε οργανικής μονάδας στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της, και αφορούν, υποχρεωτικά, σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα:

- i. Χρόνο διεκπεραίωσης των υποθέσεων, ως το μέσο χρόνο αναμονής του αποδέκτη της υπηρεσίας.
- ii. Κόστος της εκροής, ως το διοικητικό βάρος που, ενδεχομένως, προκύπτει τόσο για τον αποδέκτη της υπηρεσίας όσο και για τον φορέα.
- iii. Ποσότητα εκροής, σε απόλυτους αριθμούς.

α2. Στην εν λόγω κατηγορία δύναται να περιλαμβάνονται και στόχοι που σχετίζονται, ενδεικτικά, με τα εξής:

- i. Λειτουργικότητα της εκροής, ως προς το βαθμό ανταπόκρισής της στις ανάγκες του αποδέκτη της.
- ii. Ποιότητα της εκροής, ως προς τον βαθμό αρτιότητας, πληρότητας και απουσίας λαθών σε σχέση με τις προσδοκίες του αποδέκτη της.
- iii. Προσβασιμότητα της εκροής, ως προς τη δυνατότητα παροχής της με εναλλακτικούς τρόπους σε συνάρτηση με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του αποδέκτη της προς αντιμετώπιση φαινομένων αποκλεισμού.
- iv. Εξυπηρέτηση του αποδέκτη της υπηρεσίας είτε με φυσική παρουσία είτε εξ αποστάσεως.

β. Εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται όλοι οι στόχοι που αφορούν σε τρεις (3) κατ' ελάχιστο πυλώνες, ως εξής:

- i. Καθημερινή επιχειρησιακή λειτουργία της οργανικής μονάδας στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, με έμφαση, ενδεικτικά, στις διοικητικές διαδικασίες και την τήρηση των σχετικών κανονιστικών κειμένων, τη λειτουργία και την παροχή υπηρεσιών με όρους χρηστής διοίκησης και διαφάνειας, την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου κεφαλαίου, την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, την εξασφάλιση των απαραίτητων για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας πόρων κάθε είδους, τη διαχείριση των προμηθειών, του τεχνολογικού ή μη εξοπλισμού και των αναλωσίμων υλικών, την αξιοποίηση του απαραίτητου

τεχνολογικού και πληροφοριακού εξοπλισμού (Η/Υ, εσωτερική δικτύωση, πρόσβαση σε διαδικτυακές υπηρεσίες κ.ά).

ii. Ενσωμάτωση προτύπων, πρακτικών και εργαλείων ποιότητας και καινοτομίας, με έμφαση, ενδεικτικά, στις διαδικασίες και στη δυνατότητα απλούστευσης και βελτίωσής τους, την ανάπτυξη σχέσεων εμπιστοσύνης και συνεργασίας με τους αποδέκτες των υπηρεσιών της οργανικής μονάδας, την εστίαση στην εμπειρία εξυπηρέτησης των αποδεκτών των υπηρεσιών.

iii. Διαμόρφωση πλαισίου κοινωνικής ευθύνης με δράσεις και πρωτοβουλίες που εκφεύγουν των κανονιστικών κειμένων που οριοθετούν τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας, με έμφαση, ενδεικτικά, στην ανάπτυξη δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας, ανακύκλωσης, περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης, στήριξης της τοπικής κοινωνίας, εθελοντισμού.

γ. Γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας

Σε αυτήν την κατηγορία εντάσσονται οι στόχοι που αφορούν σε κάθε είδος δράσεων για την ανάπτυξη και την ενδυνάμωση των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας και, ιδίως, μέσω της υλοποίησης των Σχεδίων Ανάπτυξης, λαμβανομένης υπόψη της παρ. 7 του άρθρου 9 του ν.4940/2022 και της παρ. 5 του άρθρου 6 της υπ' αριθμ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386 /30.12.2022 (Β'46) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και διά βίου μάθησης, της εξασφάλισης πρόσβασης στη γνώση, της υλοποίησης δράσεων ανταλλαγής τεχνογνωσίας.

Ενδεικτικά παραδείγματα για κάθε μία από τις κατηγορίες στόχων, όπως αυτές αναλύθηκαν ανωτέρω, παρατίθενται στο Παράρτημα.

3. Σε όλες τις περιπτώσεις καθορισμού στόχων, κάθε αξιολογούμενος προϊστάμενος έχει ως υποχρεωτικό στόχο στην κατηγορία στόχων που αφορούν στις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας, τον βαθμό υλοποίησης των Σχεδίων Ανάπτυξης των άμεσα ιεραρχικά υφισταμένων του.

Σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 63 του ν. 4940/2022, κατά την αξιολογική περίοδο του 2023, οι διαδικασίες της αξιολόγησης διενεργούνται ελλείψει Σχεδίου Ανάπτυξης και άρα ο βαθμός υλοποίησης των Σχεδίων Ανάπτυξης των υφισταμένων του **δεν** τίθεται ως υποχρεωτικός στόχος για τον αξιολογούμενο προϊστάμενο.

4.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

4.2.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ, άρ. 10

α) Κατά το **πρώτο στάδιο** που πραγματοποιείται το μήνα Ιανουάριο, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην περίπτωση α της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν.4940/2022, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση για προγραμματισμό των εργασιών του έτους με περιεχόμενο:

- τον καθορισμό των στόχων της οικείας οργανικής μονάδας για το έτος αναφοράς όπως αυτοί έχουν προκύψει κατά τη διαδικασία που αναλύθηκε ανωτέρω στις παρ. 4.1.1 και 4.1.2,
- τις προσδοκίες του αξιολογούμενου και του αξιολογητή για το έτος αναφοράς και
- το Σχέδιο Ανάπτυξης του αξιολογούμενου που πρόκειται να υλοποιηθεί εντός του έτους αναφοράς.

Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του προϊσταμένου συμπληρώνει και υποβάλλει το έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου». Επίσης, επικαιροποιεί και οριστικοποιεί σε συνεργασία και συμφωνία με τον αξιολογούμενο το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», που πρόκειται να υλοποιηθεί εντός του έτους αναφοράς.

Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας, ο αξιολογητής αποφασίζει σχετικά.

β) Κατά το **δεύτερο στάδιο**, που πραγματοποιείται το μήνα Μάιο, σύμφωνα με την περίπτωση β της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν.4940/2022, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση επισκόπησης προόδου για το χρονικό διάστημα από την έναρξη του έτους αναφοράς μέχρι τη διενέργεια της εν λόγω συζήτησης, με περιεχόμενο:

- την πορεία υλοποίησης και τον βαθμό επίτευξης των ορισθέντων στόχων, καθώς και το ενδεχόμενο αναθεώρησης αυτών,
- το επίπεδο των δεξιοτήτων του, όπως αυτό έχει διαμορφωθεί με τις δράσεις του υπό υλοποίηση Σχεδίου Ανάπτυξης και
- την εν γένει λειτουργία της οργανικής μονάδας, ιδίως αναφορικά με τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της.

Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του προϊσταμένου, σε συνεργασία και συμφωνία με τον αξιολογούμενο, δύναται να επικαιροποιήσει και να υποβάλει το έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου», εφόσον διαπιστωθεί ανάγκη

αναθεώρησης των προς αξιολόγηση στόχων και/ή το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», εφόσον απαιτείται από την πορεία υλοποίησής του.

Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας, ο αξιολογητής αποφασίζει σχετικά.

γ) Κατά το **τρίτο στάδιο**, που πραγματοποιείται το μήνα Δεκέμβριο, **οι άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενοι του αξιολογούμενου προϊσταμένου** συμπληρώνουν και υποβάλλουν το έντυπο σφυγμού ομάδας για το έτος αναφοράς. Η συμπλήρωση και υποβολή του εν λόγω εντύπου είναι υποχρεωτική και επώνυμη. Ακολούθως, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση γ της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν.4940/2022, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση που αφορά στη συνολική αξιολόγηση της απόδοσής του για το έτος αναφοράς, με περιεχόμενο το βαθμό επίτευξης των ορισθέντων στόχων - όπως αυτοί έχουν πιθανώς αναθεωρηθεί - το επίπεδο των δεξιοτήτων του αξιολογούμενου, λαμβανομένης υπόψη της υλοποίησης των δράσεων του Σχεδίου Ανάπτυξης και τα συμπεράσματα σχετικά με την εν γένει λειτουργία της οργανικής μονάδας της οποίας προϊσταται, ιδίως αναφορικά με τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της, όπως προκύπτουν από το «Ενιαίο έντυπο Σφυγμού Ομάδας».

Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του προϊσταμένου συμπληρώνει και υποβάλλει το έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου», το έντυπο «Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Προϊσταμένου», την «Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου» και το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», με την επιφύλαξη της περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, που πρόκειται να υλοποιηθεί το επόμενο έτος αναφοράς.

Ειδικά σε ό,τι αφορά στη στοχοθεσία, η αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων αφορά **σωρευτικά** στο βαθμό επίτευξης:

α) Των στόχων που προκύπτουν από την απόφαση του Υπουργού ή του οργάνου διοίκησης, σύμφωνα με τις παρ. 2 και 3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022,

β) των στόχων που απορρέουν από τα ετήσια Σχέδια Δράσης, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του ν.4940/2022, εφόσον προκύπτει εμπλοκή των οργανικών μονάδων τους και

γ) των στόχων σε καθεμιά εκ των τριών κατηγοριών στοχοθεσίας της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν.4940/2022, κατά το μέρος που οι στόχοι που προκύπτουν από την απόφαση του Υπουργού ή του οργάνου διοίκησης και από τα ετήσια Σχέδια Δράσης δε μπορούν να υπαχθούν στις κατηγορίες αυτές.

4.2.2 ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ, άρ. 11

Με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν.4940/2022 και των υπ' αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ /Φ.5/23/οικ.18708/25-11-2022 (Β' 6176 και 6955) και ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386 /30.12.2022 (Β'46) Αποφάσεων του Υπουργού Εσωτερικών, ορίζεται ότι η συνολική βαθμολογία του αξιολογούμενου προϊσταμένου είναι σε κλίμακα από ένα (1) έως πέντε (5), εξάγεται με προσέγγιση ενός (1) δεκαδικού ψηφίου και προκύπτει ως το άθροισμα της σταθμισμένης βαθμολογίας στα ακόλουθα τρία επιμέρους στοιχεία: α) **Επίτευξη στόχων: πενήντα τοις εκατό (50%), β) αποτύπωση δεξιοτήτων προϊσταμένου: σαράντα τοις εκατό (40%), γ) σφυγμός ομάδας: δέκα τοις εκατό (10%), όπως αναλύεται στις παρ. 2 έως 4 του ως άνω άρθρου.**

Ειδικότερα, σε ό,τι αφορά στην **επίτευξη των στόχων** η συνολική βαθμολογία είναι ο μέσος όρος της βαθμολογίας των στόχων που έχουν περιληφθεί στο έντυπο επίτευξης στόχων προϊσταμένου. Η επίτευξη κάθε στόχου βαθμολογείται σε πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, που αντιστοιχεί σε αριθμητική κλίμακα από ένα (1) έως πέντε (5) και εξειδικεύεται έτι περαιτέρω ως ποσοστό ολοκλήρωσης του στόχου, ως ακολούθως:

- α) «πολύ χαμηλή επίτευξη στόχου» = ένα (1) = ποσοστό ολοκλήρωσης μηδέν τοις εκατό (0%) έως εικοσιτέσσερα τοις εκατό (24%),
- β) «χαμηλή επίτευξη στόχου» = δύο (2) = ποσοστό ολοκλήρωσης εικοσιπέντε τοις εκατό (25%) έως πενήντα τοις εκατό (50%),
- γ) «μερική επίτευξη στόχου» = τρία (3) = ποσοστό ολοκλήρωσης πενήντα ένα τοις εκατό (51%) έως εβδομήντα εννέα τοις εκατό (79%),
- δ) «επίτευξη στόχου» = τέσσερα (4) = ποσοστό ολοκλήρωσης ογδόντα τοις εκατό (80%) έως εκατό τοις εκατό (100%),
- ε) «σημαντική υπέρβαση στόχου» = πέντε (5) = άνω του εκατό τοις εκατό (>100%).

Σε ό,τι αφορά στις δεξιότητες, η συνολική βαθμολογία είναι ο μέσος όρος της βαθμολογίας των δεξιοτήτων του ενιαίου πλαισίου δεξιοτήτων, κάθε μία εκ των οποίων βαθμολογείται στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου σε πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, που αντιστοιχεί σε αριθμητική κλίμακα από ένα (1) έως πέντε (5), ως ακολούθως:

- α) «ελάχιστα ή καθόλου στοιχεία της δεξιότητας» = ένα (1),
- β) «περιορισμένα στοιχεία της δεξιότητας» = δύο (2),
- γ) «επαρκή στοιχεία της δεξιότητας» = τρία (3),
- δ) «αρκετά στοιχεία της δεξιότητας» = τέσσερα (4),
- ε) «πολλά στοιχεία της δεξιότητας» = πέντε (5).

Τέλος, η συνολική βαθμολογία του **σφυγμού ομάδας** είναι ο μέσος όρος της βαθμολογίας από τα έντυπα σφυγμού ομάδας, που συμπληρώνουν οι άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενοι του αξιολογούμενου προϊσταμένου. Η βαθμολογία αυτή προκύπτει ως ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επιμέρους ερωτήσεων, που περιέχονται στο έντυπο σφυγμού ομάδας, κάθε μία εκ των οποίων βαθμολογείται σε πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, που αντιστοιχεί σε αριθμητική κλίμακα από ένα (1) έως πέντε (5), ως ακολούθως:

- α) «διαφωνώ απόλυτα» = ένα (1),
- β) «διαφωνώ μερικώς» = δύο (2),
- γ) «ούτε διαφωνώ ούτε συμφωνώ» = τρία (3),
- δ) «συμφωνώ αρκετά» = τέσσερα (4),
- ε) «συμφωνώ απόλυτα» = πέντε (5).

4.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ, αρ.12

α) Κατά το **πρώτο στάδιο** που πραγματοποιείται τον μήνα Ιανουάριο, μετά από την ολοκλήρωση των όσων ορίζονται στην περ. α της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση για προγραμματισμό των εργασιών του έτους, με περιεχόμενο το ρόλο του υπαλλήλου εντός της μονάδας και στο πλαίσιο υλοποίησης των στόχων της, τις προσδοκίες του αξιολογούμενου και του αξιολογητή για το έτος αναφοράς και το Σχέδιο Ανάπτυξης του αξιολογούμενου που πρόκειται να υλοποιηθεί εντός του έτους αναφοράς. Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του υπαλλήλου, σε συνεργασία και συμφωνία με τον αξιολογούμενο, επικαιροποιεί και οριστικοποιεί το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», που πρόκειται να υλοποιηθεί εντός του έτους αναφοράς. Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας, ο αξιολογητής αποφασίζει σχετικά.

β) Κατά το **δεύτερο στάδιο** που πραγματοποιείται το μήνα Μάιο, μετά από την ολοκλήρωση των όσων ορίζονται στην περ. β της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση επισκόπησης προόδου για το χρονικό διάστημα από την έναρξη του έτους αναφοράς και μέχρι τη διενέργεια της εν λόγω συζήτησης, με περιεχόμενο το ρόλο του υπαλλήλου εντός της μονάδας και στο πλαίσιο υλοποίησης των στόχων της, την πρόοδο υλοποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης και το επίπεδο των δεξιοτήτων του, όπως αυτό διαμορφώνεται με την υλοποίηση των δράσεων του Σχεδίου Ανάπτυξης, την άποψη του αξιολογούμενου σχετικά με την εν γένει λειτουργία της οργανικής μονάδας, ιδίως αναφορικά με τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που σχετίζεται με τον τρόπο παροχής υπηρεσιών, όπως προτάσεις σχετικά με την απλούστευση διαδικασιών και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του υπαλλήλου, σε συνεργασία και συμφωνία με τον αξιολογούμενο, δύναται να επικαιροποιήσει και να υποβάλει το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», εφόσον απαιτείται από την πορεία υλοποίησής του. Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας, ο αξιολογητής αποφασίζει σχετικά.

γ) Κατά το **τρίτο στάδιο**, που πραγματοποιείται το μήνα Δεκέμβριο, μετά από την ολοκλήρωση των όσων ορίζονται στην υποπερ. γα της περ. γ της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, ο αξιολογητής καλεί τον υπάλληλο σε συζήτηση με περιεχόμενο το επίπεδο των δεξιοτήτων του, λαμβάνοντας υπόψη την υλοποίηση των δράσεων του Σχεδίου Ανάπτυξης. Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του υπαλλήλου συμπληρώνει και υποβάλλει το έντυπο «Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Υπαλλήλου», την «Έκθεση Αξιολόγησης Υπαλλήλου» και το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», με την επιφύλαξη της περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4940/2022, που πρόκειται να υλοποιηθεί το επόμενο έτος αναφοράς.

4.4 ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΣΥΖΗΤΗΣΕΙΣ

Επισημαίνεται ότι ένας από τους πυλώνες του νέου συστήματος αξιολόγησης και στοχοθεσίας είναι η πραγματοποίηση υποχρεωτικών αλλά και προαιρετικών συζητήσεων μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενου είτε πρόκειται για προϊστάμενο είτε για υπάλληλο.

Η πραγματοποίηση όσο το δυνατόν περισσότερων συζητήσεων αυταπόδεικτα βελτιώνει το πλαίσιο συνεννόησης και συνεργασίας εντός της μονάδας και συντελεί στην καλύτερη κατανόηση των προτεραιοτήτων και των δεσμεύσεων που προκύπτουν για όλους τους εμπλεκόμενους στη λειτουργία της οργανικής μονάδας με γνώμονα την εξυπηρέτηση, κατά τρόπο αποδοτικό και αποτελεσματικό, του δημοσίου συμφέροντος, των πολιτών και της κοινωνίας.

Ως εκ τούτου, πρώτιστο μέλημα της επικοινωνίας μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενου, στο πλαίσιο των διαδικασιών των άρθρων 10 και 12 του ν.4940/2022, θα πρέπει να είναι η, με ευθύνη του αξιολογητή, εύρεση κοινού τόπου και πεδίου κατανόησης προκειμένου να επιτευχθεί συναντίληψη και αμοιβαία δέσμευση αναφορικά με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τους στόχους της, τους ρόλους όλων των εμπλεκόμενων, τις πρωτοβουλίες για την ενδυνάμωση του αξιολογούμενου σε σχέση και με το επίπεδο των δεξιοτήτων του.

Είναι, ωστόσο, προφανές ότι η προσπάθεια επίτευξης συμφωνίας επί όλων των ανωτέρω δεν αποτελεί αυτοσκοπό, δεν έχει γραφειοκρατικό χαρακτήρα και, επομένως, δεν μπορεί να οδηγήσει στη μη υλοποίηση ή στη μη ολοκλήρωση των επιμέρους σταδίων της διαδικασίας αξιολόγησης.

Στο πλαίσιο αυτό, σε περίπτωση που δεν καταστεί εφικτή η επίτευξη συμφωνίας, ο κατά περίπτωση αξιολογητής έχει την ευθύνη λήψης απόφασης συμπληρώνοντας και υποβάλλοντας τα σχετικά έντυπα, **ενημερώνοντας, ωστόσο, αμελλητί τον αξιολογούμενο με τον πλέον πρόσφορο τρόπο.**

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται συνοπτικά τα στάδια, οι υποχρεωτικές ενέργειες και τα έντυπα που υποβάλλονται ανά στάδιο:

Ενέργειες				Υποβλητέα Έντυπα Αξιολόγησης	
Μονάδα Προσωπικού	Αξιολογητής Προϊσταμένου	Αξιολογητής Υπαλλήλου	Αξιολογούμενος	Προϊσταμένου	Υπαλλήλου
1ο Στάδιο: Προγραμματισμός Εργασιών (Ιανουάριος)					
Επιβεβαίωση στοιχείων αξιολογούμενων και αξιολογητών	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Πρόσκληση σε συζήτηση για προγραμματισμό εργασιών έτους ✓ Συμπλήρωση της ημερομηνίας της 1^{ης} υποχρεωτικής συζήτησης στα έντυπα ✓ Συμπλήρωση & υποβολή εντύπων <ul style="list-style-type: none"> • Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου • Σχεδίου Ανάπτυξης 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Πρόσκληση σε συζήτηση για προγραμματισμό εργασιών έτους ✓ Συμπλήρωση της ημερομηνίας της 1^{ης} υποχρεωτικής συζήτησης στα έντυπα ✓ Συμπλήρωση & υποβολή εντύπου Σχεδίου Ανάπτυξης 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Έντυπο Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου: περιγραφή στόχων ✓ Σχέδιο Ανάπτυξης έτους αναφοράς 	Σχέδιο Ανάπτυξης έτους αναφοράς
2ο Στάδιο: Επισκόπηση Προόδου (Μάιος)					
Επικαιροποίηση/ Επιβεβαίωση στοιχείων αξιολογούμενων και αξιολογητών	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Πρόσκληση σε συζήτηση για επισκόπηση προόδου ✓ Συμπλήρωση της ημερομηνίας της 2^{ης} υποχρεωτικής συζήτησης στα έντυπα ✓ Συμπλήρωση & υποβολή εντύπων <ul style="list-style-type: none"> • Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου • Σχεδίου Ανάπτυξης 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Πρόσκληση σε συζήτηση για επισκόπηση προόδου ✓ Συμπλήρωση της ημερομηνίας της 2^{ης} υποχρεωτικής συζήτησης στα έντυπα ✓ Συμπλήρωση & υποβολή εντύπου Σχεδίου Ανάπτυξης 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Έντυπο Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου: περιγραφή στόχων ✓ Σχέδιο Ανάπτυξης έτους αναφοράς 	Σχέδιο Ανάπτυξης έτους αναφοράς

Ενέργειες				Υποβλητέα Έντυπα Αξιολόγησης	
Μονάδα Προσωπικού	Αξιολογητής Προϊσταμένου	Αξιολογητής Υπαλλήλου	Αξιολογούμενος	Προϊσταμένου	Υπαλλήλου
3ο Στάδιο: Συνολική Αξιολόγηση (Δεκέμβριος)					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Επικαιροποίηση/Επιβεβαίωση στοιχείων αξιολογούμενων και αξιολογητών ✓ Έλεγχος πληρότητας/ορθότητας εντύπων ✓ Συμπλήρωση εντύπου Ενιαίου Σφυγμού Ομάδας 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Πρόσκληση σε συζήτηση συνολικής αξιολόγησης ✓ Συμπλήρωση της ημερομηνίας της 3ης υποχρεωτικής συζήτησης στα έντυπα ✓ Συμπλήρωση & υποβολή <ul style="list-style-type: none"> • Εντύπου Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου • Εντύπου Αποτύπωσης Δεξιοτήτων • Έκθεσης Αξιολόγησης • Εντύπου Σχεδίου Ανάπτυξης επόμενου έτους 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Πρόσκληση σε συζήτηση συνολικής αξιολόγησης ✓ Συμπλήρωση της ημερομηνίας της 3ης υποχρεωτικής συζήτησης στα έντυπα ✓ Συμπλήρωση & υποβολή <ul style="list-style-type: none"> • Εντύπου Αποτύπωσης Δεξιοτήτων και • Έκθεσης Αξιολόγησης • Εντύπου Σχεδίου Ανάπτυξης επόμενου έτους 	<p style="text-align: center;">Συμπλήρωση εντύπου Σφυγμού Ομάδας</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Έντυπα Σφυγμού Ομάδας ✓ Ενιαίο έντυπο Σφυγμού Ομάδας ✓ Έντυπο Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου: καταχώριση βαθμολογίας επίτευξης στόχων ✓ Έντυπο Δεξιοτήτων Προϊσταμένου ✓ Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου ✓ Σχέδιο Ανάπτυξης επόμενου έτους 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Έντυπο Δεξιοτήτων Υπαλλήλου ✓ Έκθεση Αξιολόγησης Υπαλλήλου ✓ Σχέδιο Ανάπτυξης επόμενου έτους

ΣΧΕΔΙΟ

5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Α΄ ΣΤΑΔΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ 2023

Το Α΄ Στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης διαρκεί από **13/2/2023 έως 31/3/2023**.

Οι ενέργειες του πρώτου σταδίου της αξιολογικής περιόδου 2023 διενεργούνται χωρίς τη σύνταξη και υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης (παρ. 2 άρθρου 63 ν. 4940/2022). Ως εκ τούτου, **ειδικά για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023:**

- ✓ στην περίπτωση που ο άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενος ασκεί καθήκοντα θέσης ευθύνης (προϊστάμενος), ο αξιολογητής αυτού, υποβάλλει μόνο το έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου», συμπληρωμένο κατά το μέρος που αναλογεί στο στάδιο αυτό, αφού έχει διενεργηθεί προηγουμένως η υποχρεωτική συζήτηση για τον προγραμματισμό των εργασιών του έτους 2023. Το έντυπο συνοδεύεται, στην περίπτωση αδυναμίας διενέργειας της υποχρεωτικής συζήτησης με τον αξιολογούμενο προϊστάμενο, από έγγραφο στο οποίο δηλώνονται οι λόγοι ανωτέρας βίας που αιτιολογούν τη μη πραγματοποίηση.
- ✓ στην περίπτωση που ο άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενος δεν ασκεί καθήκοντα θέσης ευθύνης (υπάλληλος), ο αξιολογητής αυτού, μετά την υποχρεωτική συζήτηση για τον προγραμματισμό των εργασιών του έτους 2023, υποβάλλει μόνο βεβαίωση πραγματοποίησης της συζήτησης ή αιτιολογημένης μη διενέργειας αυτής.

Ειδικότερα, κατά τον Φεβρουάριο του 2023 θα πρέπει:

➤ **Οι οικείες οργανικές μονάδες Διοικητικού/Προσωπικού:**

A. Για κάθε προϊστάμενο – αξιολογητή να καταρτίσουν λίστα με τους υπαλλήλους που υπάγονται άμεσα σε αυτόν, διακρίνοντας τις περιπτώσεις που οι ανωτέρω είναι προϊστάμενοι από τις περιπτώσεις που δεν ασκούν καθήκοντα ευθύνης.

B. Να ενημερώσουν εγγράφως ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κάθε προϊστάμενο - αξιολογητή για την υποχρέωσή του:

- ✓ να προβεί έως την **31η/3/2023** στις ενέργειες του Α΄ Σταδίου της διαδικασίας αξιολόγησης για το έτος 2023, για τις περιπτώσεις υπαλλήλων ή/και προϊσταμένων που υπάγονται άμεσα σε αυτόν, πληροφορώντας τον για τα ατομικά υπηρεσιακά στοιχεία τους και συγκεκριμένα για:
 - Το ονοματεπώνυμο/πατρώνυμο του αξιολογούμενου
 - Την κατηγορία/ κλάδο/ βαθμό (για μόνιμο υπάλληλο)
 - Την εκπαιδευτική βαθμίδα/ ειδικότητα/ βαθμό (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)

ΣΧΕΔΙΟ

- ο Τη θέση ευθύνης (στην περίπτωση που ο άμεσα υφιστάμενος είναι προϊστάμενος)
- ✓ να υποβάλει στην οικεία μονάδα Διοικητικού/Προσωπικού, με κοινοποίηση στον υφιστάμενο τον οποίο αφορά, βεβαίωση ότι πραγματοποίησε την υποχρεωτική συζήτηση του Α΄ Σταδίου για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023, αναφέροντας υποχρεωτικά και τη συγκεκριμένη ημερομηνία πραγματοποίησής της. Στην εξαιρετική περίπτωση που δεν κατέστη δυνατό, για λόγους ανωτέρας βίας, να πραγματοποιηθεί η συζήτηση, ο αξιολογητής θα πρέπει να αιτιολογήσει ειδικά τη μη πραγματοποίηση.
- ✓ να υποβάλει υπογεγραμμένο στην οικεία μονάδα Διοικητικού/Προσωπικού, με κοινοποίηση στον υφιστάμενο τον οποίο αφορά το έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου», συμπληρωμένο κατά το μέρος που αναλογεί στο Α΄ Στάδιο, στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος είναι προϊστάμενος.

➤ Οι αξιολογητές:

A. Να προγραμματίσουν την υποχρεωτική συζήτηση του Α΄ Σταδίου της διαδικασίας αξιολόγησης για το έτος 2023 με τους άμεσα ιεραρχικά υφισταμένους τους και να τους αποστείλουν, εγγράφως ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τη σχετική πρόσκληση σε συζήτηση.

B. Να πραγματοποιήσουν την υποχρεωτική συζήτηση του Α΄ Σταδίου της διαδικασίας αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο 2023, η οποία έχει ως περιεχόμενο:

- ✓ στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος **ασκεί καθήκοντα θέσης ευθύνης**:
 - i) τον καθορισμό των στόχων της οικείας οργανικής μονάδας για το έτος αναφοράς, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 9 του ν. 4940/2022 και
 - ii) τις προσδοκίες του αξιολογούμενου και του αξιολογητή για το έτος αναφοράς,
- ✓ στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος **δεν ασκεί καθήκοντα θέσης ευθύνης**:
 - i) το ρόλο του υπαλλήλου εντός της μονάδας και στο πλαίσιο υλοποίησης των στόχων της και
 - ii) τις προσδοκίες του αξιολογούμενου και του αξιολογητή για το έτος αναφοράς.

ΣΧΕΔΙΟ

Επισημαίνεται ότι, όταν η συζήτηση δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί διά ζώσης, διενεργείται με κάθε πρόσφορο τρόπο, όπως ιδίως με χρήση των σύγχρονων εργαλείων τηλεδιάσκεψης, του τηλεφώνου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Γ. Να συμπληρώσουν στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος ασκεί καθήκοντα θέσης ευθύνης το έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου». Η συμπλήρωση του εντύπου θα πρέπει να γίνει σε ψηφιακή μορφή κάνοντας λήψη του σχετικού αρχείου excel από την ιστοσελίδα της απογραφής (<https://www.apografi.gov.gr/>) όπου είναι αναρτημένο, ακολουθώντας τη διαδρομή «Αξιολόγηση → Έντυπα Αξιολόγησης → Αξιολογικό Σύστημα ν. 4940/2022 → Έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου».

Τα προς συμπλήρωση πεδία στο Έντυπο Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου στο Α' Στάδιο της διαδικασίας αφορούν συγκεκριμένα στα εξής:

- **Μέρος Α'**

- Ονοματεπώνυμο/πατρώνυμο του αξιολογούμενου
- Κατηγορία/ Κλάδο/ Βαθμό (για μόνιμο υπάλληλο)
- Εκπαιδευτική Βαθμίδα/ Ειδικότητα/ Βαθμό (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)
- Θέση ευθύνης
- Χρονική περίοδος αξιολόγησης: 2023
- Ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Προγραμματισμού Εργασιών
- Υπουργείο/Φορέας
- Γενική/Ειδική Γραμματεία/ΝΠΔΔ
- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση
- Τμήμα

- **Μέρος Β'**

- Περιγραφή Στόχου ανά κατηγορία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Στο Α' στάδιο που αφορά τον προγραμματισμό, δεν σημειώνεται το επίπεδο επίτευξης του στόχου, δηλ. **δεν συμπληρώνεται βαθμολόγηση.**

- Στοιχεία Αξιολογητή

- Ονοματεπώνυμο/Πατρώνυμο
- Υπογραφή

ΣΧΕΔΙΟ

Δ. Να υποβάλουν στην οικεία οργανική μονάδα Διοικητικού/Προσωπικού, με κοινοποίηση στον αξιολογούμενο:

- προκειμένου για αξιολογούμενο προϊστάμενο: το έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου»
- προκειμένου για αξιολογούμενο υπάλληλο: βεβαίωση στην οποία θα δηλώνουν ότι πραγματοποιήθηκε η υποχρεωτική συζήτηση του Α' Σταδίου της διαδικασίας αξιολόγησης για το έτος 2023, αναφέροντας τη συγκεκριμένη ημερομηνία πραγματοποίησης της
- στην εξαιρετική περίπτωση που δεν κατέστη δυνατό, για λόγους ανωτέρας βίας, να πραγματοποιηθεί η συζήτηση με τον αξιολογούμενο προϊστάμενο ή υπάλληλο, ο αξιολογητής υποχρεούται να υποβάλει βεβαίωση στην οποία θα αναφέρει το γεγονός της μη πραγματοποίησης και θα την αιτιολογεί ειδικά. Στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος είναι προϊστάμενος, το ως άνω επισυνάπτεται στο έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου».

Διευκρινίζεται ότι, η ως άνω διαδικασία αξιολόγησης του Α' Σταδίου για κάθε αξιολογούμενο θα πρέπει να διενεργηθεί **αφού έχουν ολοκληρωθεί προηγουμένως οι αντίστοιχες ενέργειες για την αξιολόγηση του προϊσταμένου του από τον αξιολογητή του.** Ως εκ τούτου, οι αξιολογητές των προϊσταμένων οργανικών μονάδων καλούνται να προβούν άμεσα στις παραπάνω ενέργειες που τους αφορούν προκειμένου να δοθεί και στους αξιολογητές των υπαλλήλων επαρκής χρόνος ώστε να ολοκληρώσουν τη διαδικασία του Α' Σταδίου για τους υφισταμένους τους.

Επισημαίνεται ότι, εφόσον η τήρηση των προϋποθέσεων το επιτρέπει, **οι ενέργειες των αξιολογητών που αφορούν στον προγραμματισμό και στη διενέργεια των υποχρεωτικών συζητήσεων δύναται να εκκινήσουν άμεσα, χωρίς την επιβεβαίωση των στοιχείων των αξιολογούμενων από τις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες Διοικητικού/Προσωπικού, με στόχο την αποτελεσματική ολοκλήρωση της διαδικασίας.**

Ειδικά για το έτος 2023, η διαδικασία εξειδίκευσης και επιμερισμού των στόχων σε όλα τα ιεραρχικά επίπεδα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι την 31/3/2023.

ΣΧΕΔΙΟ

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-dimosiou-tomea/category--axiologisi>) καθώς και στην ιστοσελίδα της Απογραφής (<https://www.apografi.gov.gr/>) στη διαδρομή: Αξιολόγηση → Θεσμικό Πλαίσιο

Η Γενική Γραμματέας

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, 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

ΣΧΕΔΙΟ

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».

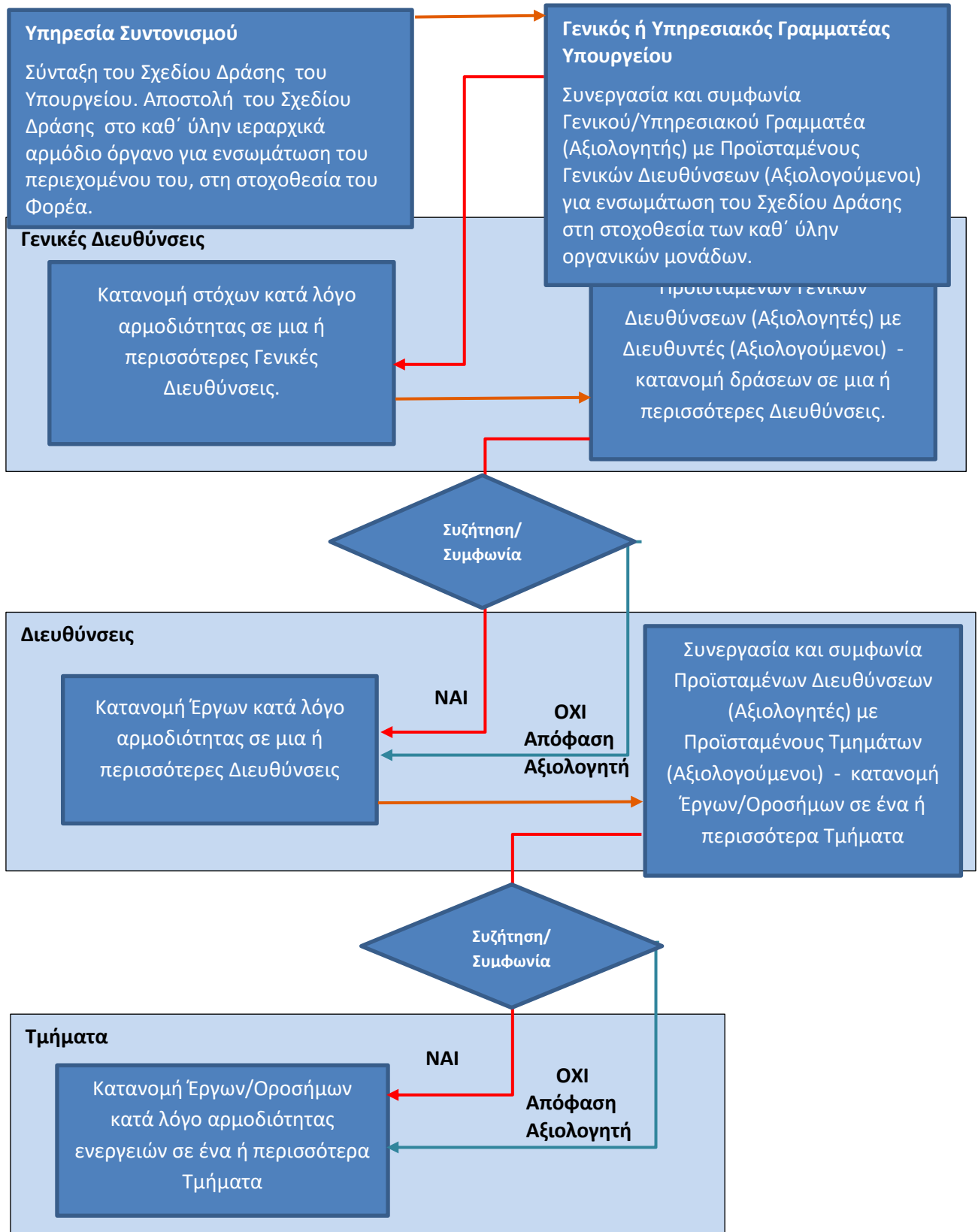
ΣΧΕΔΙΟ

Παράρτημα:

- 1. Ενσωμάτωση των Στόχων των Σχεδίων Δράσης στη Στοχοθεσία**
- 2.1. Πίνακας Στόχων: Έργα ανά δράση**
- 2.2. Πίνακας κατανομής έργων Ετήσιου Σχεδίου Δράσης ανά Γενική Διεύθυνση**
- 3. Ροή διαδικασίας σύνταξης επιπρόσθετων στόχων με ΥΑ**
- 4. Σχέδιο ΥΑ σύνταξης επιπρόσθετων στόχων**
- 5. Ροή διαδικασίας σύνταξης στόχων σε οργανώσεις εκτός Υπουργείων**
- 6. Σχέδιο Απόφασης Οργάνου Διοίκησης για τη σύνταξη στόχων σε οργανώσεις εκτός Υπουργείων**
- 7. Περιγραφή της κατά περίπτωση (παρ.1, 2 και 3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022) συμπλήρωσης του Εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου»**
 - 7 α. Περιγραφή της συμπλήρωσης του Εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» στα Υπουργεία (παρ.1 και 2 του άρθρου 9 του ν.4940)**
 - 7 β. Περιγραφή της συμπλήρωσης του Εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» στους λοιπούς Φορείς - πλην Υπουργείων (παρ.3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022)**
- 8. Ενδεικτικά παραδείγματα για κάθε κατηγορία στόχων**

ΣΧΕΔΙΟ

1. Ενσωμάτωση των Στόχων των Σχεδίων Δράσης στη Στοχοθεσία



ΣΧΕΔΙΟ

2.1 Πίνακας Στόχων: Έργα ανά δράση



Στόχος 1: Έργα ανά δράση

1.1 Τίτλος Δράσης

	Έργο	Έναρξη/ Ολοκλήρωση	Συναρμοδιότητα	Ένδειξη Κόστους (σε χιλ.€)	Ενέργεια Θεσμικού χαρακτήρα	Προμήθεια αγαθών/ υπηρεσιών	Κατασκευή δημόσιων υποδομών	Εσωτερικό έργο	Έργο RRP
1.1.1	Τίτλος Έργου <u>Ορόσημα για το 2023</u> 1. 2. 3.								
1.1.2	Τίτλος Έργου <u>Ορόσημα για το 2023</u> 1. 2. 3.								
1.1.3	Τίτλος Έργου <u>Ορόσημα για το 2023</u> 1. 2. 3.								

ΣΧΕΔΙΟ**2.2.Πίνακας κατανομής έργων Ετήσιου Σχεδίου Δράσης ανά Γενική Διεύθυνση**

(Συνεργασία και συμφωνία Γενικού ή Υπηρεσιακού Γραμματέα (Αξιολογητής) με Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων (Αξιολογούμενοι) για ενσωμάτωση του Σχεδίου Δράσης στη στοχοθεσία των καθ' ύλην οργανικών μονάδων)

Εθνικό Σχέδιο Δράσης 202...

Γενική Διεύθυνση

Έργο: 1.

1 ^ο τρίμηνο	2 ^ο τρίμηνο	3 ^ο τρίμηνο	4 ^ο τρίμηνο
Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης

Έργο: 2.

1 ^ο τρίμηνο	2 ^ο τρίμηνο	3 ^ο τρίμηνο	4 ^ο τρίμηνο
Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης

Έργο: 3

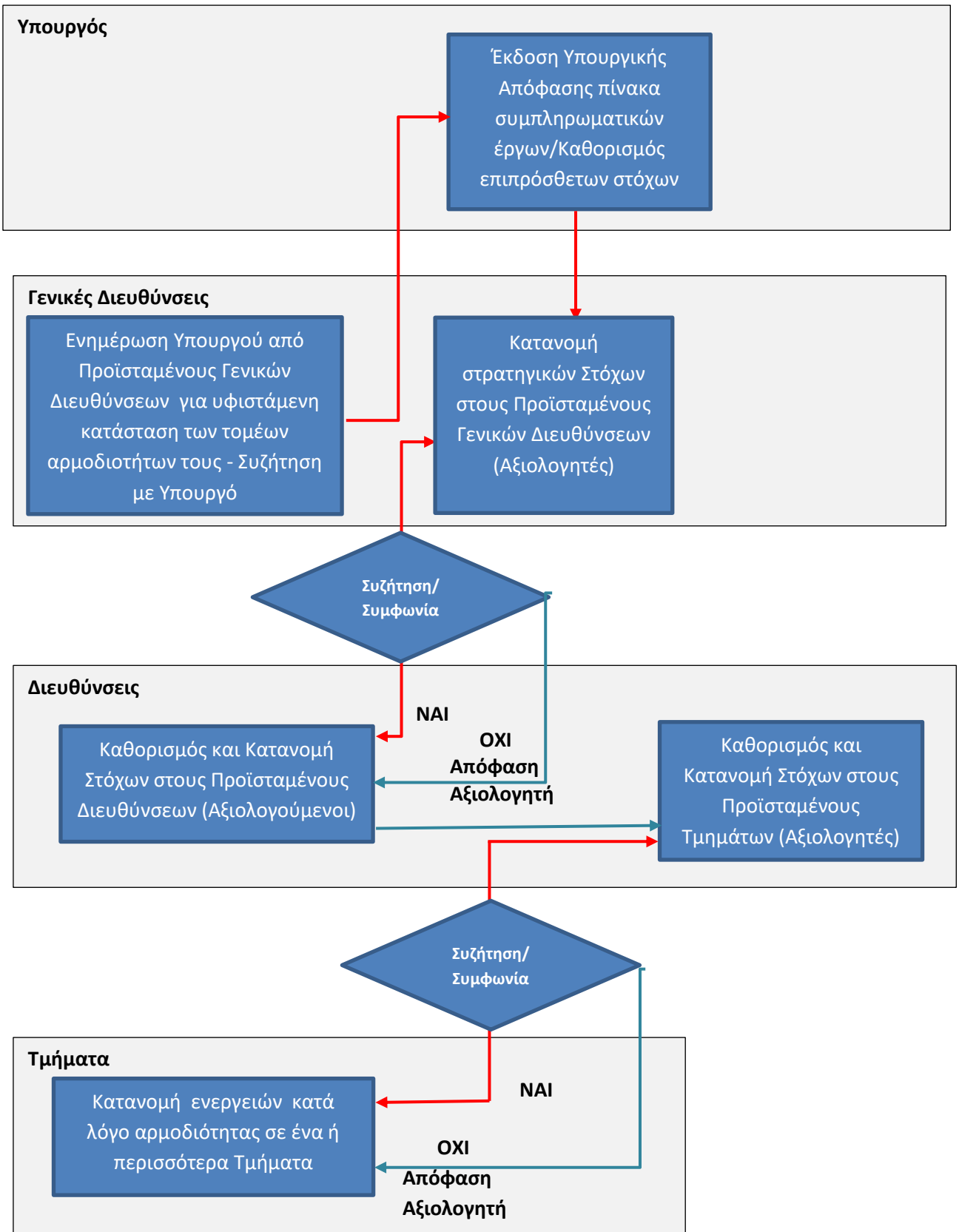
1 ^ο τρίμηνο	2 ^ο τρίμηνο	3 ^ο τρίμηνο	4 ^ο τρίμηνο
Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης

Έργο: 4

1 ^ο τρίμηνο	2 ^ο τρίμηνο	3 ^ο τρίμηνο	4 ^ο τρίμηνο
Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης	Ορόσημα/δείκτης μέτρησης

ΣΧΕΔΙΟ

3.Ροή διαδικασίας καθορισμού επιπρόσθετων στόχων με ΥΑ



ΣΧΕΔΙΟ

4. Σχέδιο ΥΑ σύνταξης επιπρόσθετων στόχων



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

.....
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

.....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

.....
ΤΜΗΜΑ

.....
Ταχ. Δ/νση:

Τηλ:

E-mail:.....

Αθήνα,

Αριθμ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

Θέμα: Καθορισμός επιπρόσθετων στόχων στα Υπουργεία, της παραγράφου 2 του άρθρου 9 του ν.4940/2022.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
 - α. της περ. γ' της παρ. 2 του άρθρου 62 του ν. 4940/2022 (Α'112)
 - β. της παρ. 2 του άρθρου 9 του ν.4940/2022 (Α'112),
 - γ. Των άρθρων 4, 5 και 6 της αριθ. πρωτ.: ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386/30.12.2022 (Β'46) Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών.
 - δ. του Π.Δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121 και Α'126 Διόρθωση Σφάλματος), όπως ισχύει
 - ε. του Π.Δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123)
 - στ. του Π.Δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2)

ΣΧΕΔΙΟ

2. Το γεγονός ότι με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού:

Αποφασίζουμε**Άρθρο 1
Αντικείμενο**

Με την παρούσα απόφαση πραγματοποιείται από τον Υπουργό ο καθορισμός και η κατανομή στις οικείες υπηρεσίες επιπλέον των οριζόμενων στην παρ.1 του άρθρου 9 του ν.4940/2022 έργων, στο πλαίσιο της διαδικασίας της παρ. 2 του άρθρου 6 της υπ' 2 του άρθρου 6 της υπ' αριθ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386/30.12.2022 (Β' 46) Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών.

**Άρθρο 2
Καθορισμός επιπλέον έργων**

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 9 του ν.4940/2022 και, καθορίζονται και κατανέμονται με ιεραρχική προτεραιότητα επίτευξης τα κάτωθι επιπλέον έργα του Υπουργείου στους Προϊσταμένους των καθ' ύλην αρμόδιων οικείων Γενικών Διευθύνσεων ως εξής:

- | | |
|-----------|--|
| 1.α | (Ονομασία έργου) |
| 1.β..... | (Προϊστάμενος/οι της/των καθ' ύλην αρμόδιας/ων οικείας/ων Γενικής/ών Διεύθυνσης/εων) |
| 1.γ..... | (ενέργειες-ορόσημα για την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου που αφορά στο έτος αναφοράς-χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του στόχου) |
| 2.α | (Ονομασία έργου) |
| 2.β..... | (Προϊστάμενος/οι της/των καθ' ύλην αρμόδιας/ων οικείας/ων Γενικής/ών Διεύθυνσης/εων) |
| 2.γ..... | (ενέργειες-ορόσημα για την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου που αφορά στο έτος αναφοράς -χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του στόχου) |
| 3.α | (Ονομασία έργου) |

ΣΧΕΔΙΟ

- 3.β..... (Προϊστάμενος/οι της/των
καθ' ύλην αρμόδιας/ων οικείας/ων
Γενικής/ών Διεύθυνσης/εων)
- 3.γ..... (ενέργειες-ορόσημα για την επιτυχή
ολοκλήρωση του έργου που αφορά
στο έτος αναφοράς-χρονοδιάγραμμα
υλοποίησης του στόχου)

(Ο καθορισμός και η κατανομή όλων των επιπλέον έργων του Υπουργείου στους Προϊσταμένους των καθ' ύλην αρμόδιων οικείων Γενικών Διευθύνσεων συνεχίζεται έως την ολοκλήρωση της εν λόγω διαδικασίας.)

Άρθρο 3

Εξειδίκευση και επιμερισμός των επιπλέον έργων

Οι Προϊστάμενοι των καθ' ύλην αρμόδιων Γενικών Διευθύνσεων καλούνται να μεριμνήσουν για την εξειδίκευση και τον επιμερισμό των ως άνω επιπλέον έργων σε επιπρόσθετους στόχους προκειμένου να υλοποιηθεί η επίτευξη των. Οι επιπρόσθετοι στόχοι αντιστοιχίζονται κατά λόγο αρμοδιότητας, στους Προϊστάμενους όλων των εμπλεκόμενων μονάδων σε όλα τα υφιστάμενα ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 6 της υπ' αριθ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386/30.12.2022 (Β' 46) Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών. Σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο οι επιπρόσθετοι στόχοι εξειδικεύονται και καθορίζονται κατόπιν συνεργασίας και συμφωνίας μεταξύ των προϊσταμένων και των κατά περίπτωση Αξιολογητών τους σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν.4940/2022.

Άρθρο 4

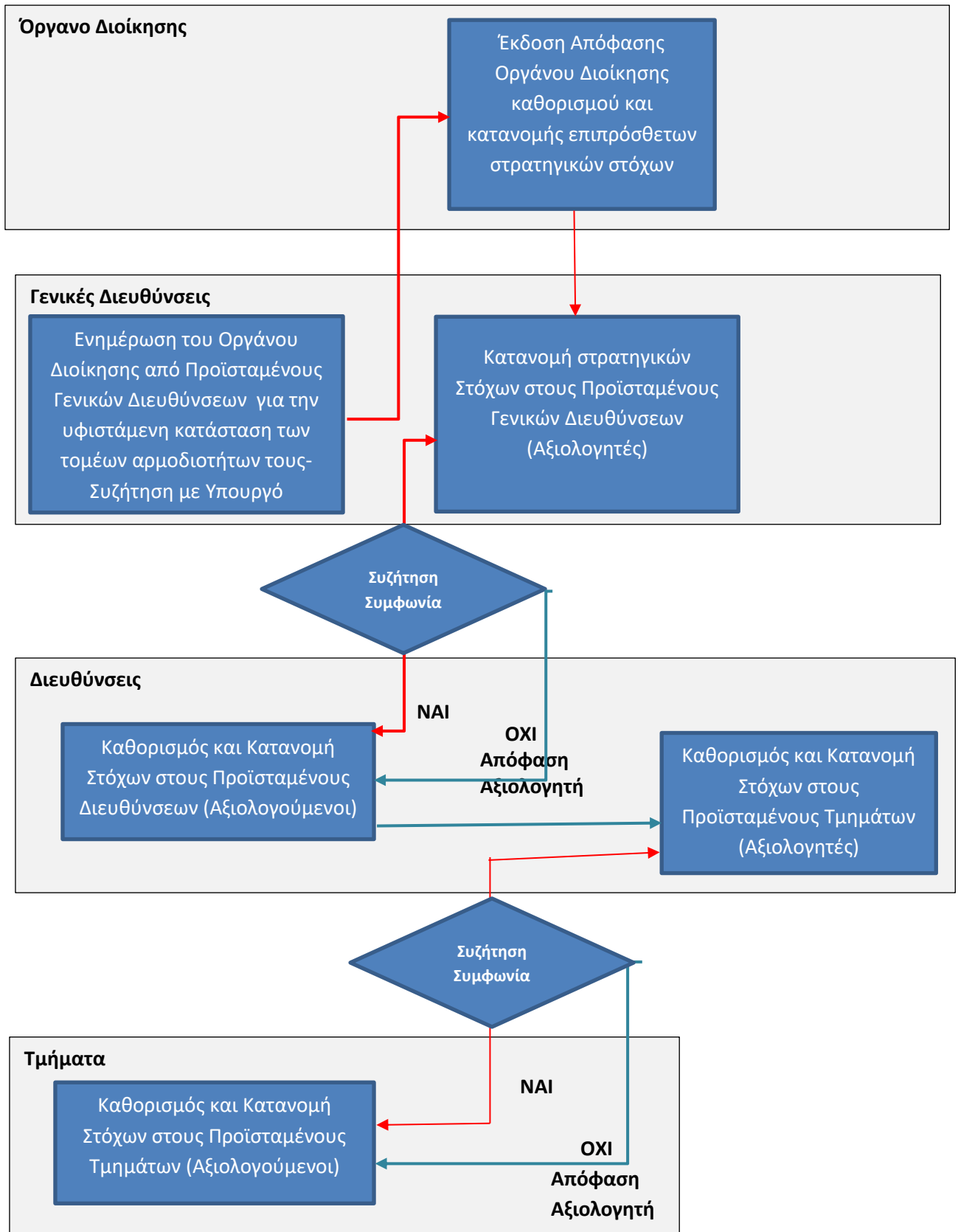
Έντυπο Επίτευξης Στόχων

Ο επιμερισμός των ως άνω στόχων πραγματοποιείται με τη χρήση του εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 6 της υπ' αριθ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386/30.12.2022 (Β' 46) Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών.

Πιο συγκεκριμένα, ο επιμερισμός των επιπρόσθετων στόχων, η καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα και το χρονικό διάστημα υλοποίησης τους καταγράφεται στο πεδίο «Στόχος» του Μέρους Β' του εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» .

ΣΧΕΔΙΟ

5. Ροή διαδικασίας σύνταξης στόχων σε οργανώσεις εκτός Υπουργείων



ΣΧΕΔΙΟ

6. Σχέδιο Απόφασης Οργάνου Διοίκησης για τη σύνταξη στόχων σε
οργανώσεις εκτός Υπουργείων



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΦΟΡΕΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ

Ταχ. Δ/νση:

Τηλ.:

E-mail:.....

Αθήνα,

Αριθμ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

Θέμα: Καθορισμός στόχων των εκτός Υπουργείων Λοιπών Φορέων, της παραγράφου 3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022.

Ο/Η(όργανο Διοίκησης)

Έχοντας υπόψη:

2. Τις διατάξεις:

- α. της περ. γ', της παραγράφου 2 του άρθρου 62 του ν. 4940/2022 (Α'112)
- β. της παραγράφου 3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022 (Α'112),
- γ. Των άρθρων 4, 5 και 6 της με Αριθ. πρωτ.: ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386/30.12.2022 (Β'46)
- δ. της Απόφασης ορισμού του οργάνου Διοίκησης
- ε.

2. Το γεγονός ότι με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

ΣΧΕΔΙΟ

Αποφασίζουμε

**Άρθρο 1
Αντικείμενο**

Με την παρούσα απόφαση πραγματοποιείται ο καθορισμός και η κατανομή στις οικείες υπηρεσίες των στόχων του/της(Ονομασία Φορέα) της παρ.3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022 και της υπ' αριθ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/ οικ.386/30.12.2022 (Β'46) Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, από το Όργανο Διοίκησης, στο πλαίσιο της διαδικασίας της περ. α) της παρ. 2 του άρθρου 11 της υπ' αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ /Φ.5/23/οικ.18708/25-11-2022 (Β' 6176 και 6955) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών.

Άρθρο 2

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022, καθορίζονται και κατανέμονται με ιεραρχική προτεραιότητα επίτευξης οι κάτωθι στόχοι του (Ονομασία Φορέα) στους Προϊσταμένους των καθ' ύλην αρμόδιων οικείων Γενικών Διευθύνσεων ή οργανικής μονάδας αντίστοιχου ιεραρχικά επιπέδου ως εξής:

- | | |
|-----------|---|
| 1.α | (Ονομασία έργου) |
| 1.β..... | (Προϊστάμενος/οι της/των καθ' ύλην αρμόδιας/ων οικείας/ων Γενικής/ών Διεύθυνσης/εων ή οργανικής μονάδας αντίστοιχου ιεραρχικά επιπέδου) |
| 1.γ..... | (ενέργειες-ορόσημα για την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου που αφορά στο έτος αναφοράς-χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του στόχου) |
| 2.α | (Ονομασία έργου) |
| 2.β..... | (Προϊστάμενος/οι της/των καθ' ύλην αρμόδιας/ων οικείας/ων Γενικής/ών Διεύθυνσης/εων ή οργανικής μονάδας αντίστοιχου ιεραρχικά επιπέδου) |
| 2.γ..... | (ενέργειες-ορόσημα για την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου που αφορά στο έτος αναφοράς-χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του στόχου) |

ΣΧΕΔΙΟ

- 3.α (Ονομασία έργου)
- 3.β..... (Προϊστάμενος/οι της/των καθ' ύλην αρμόδιας/ων οικείας/ων Γενικής/ών Διεύθυνσης/εων ή οργανικής μονάδας αντίστοιχου ιεραρχικά επιπέδου)
- 3.γ..... (ενέργειες-ορόσημα για την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου που αφορά στο έτος αναφοράς-χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του στόχου)

(Ο καθορισμός και η κατανομή των στόχων του (Όνομα Φορέα) στους Προϊσταμένους των καθ' ύλην αρμόδιων οικείων Γενικών Διευθύνσεων συνεχίζεται έως την ολοκλήρωση της εν λόγω διαδικασίας.)

Άρθρο 3

Οι Προϊστάμενοι των καθ' ύλην αρμόδιων Γενικών Διευθύνσεων ή οργανικών μονάδων αντίστοιχου ιεραρχικά επιπέδου μεριμνούν για την εξειδίκευση και τον επιμερισμό των ως άνω στόχων, κατά λόγο αρμοδιότητας, στους Προϊσταμένους όλων των εμπλεκόμενων μονάδων σε όλα τα υφιστάμενα ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 6 της υπ' αριθ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386/30.12.2022 (Β'46) Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών. Σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο οι στόχοι εξειδικεύονται και καθορίζονται κατόπιν συνεργασίας και συμφωνίας μεταξύ των προϊσταμένων και των κατά περίπτωση Αξιολογητών τους σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν.4940/2022.

Άρθρο 4

Ο επιμερισμός των ως άνω στόχων πραγματοποιείται με τη χρήση του εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 6 της υπ' αριθ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386/30.12.2022 (Β'46) Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών.

Πιο συγκεκριμένα, σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο ο κάθε στόχος αντιστοιχίζεται σε ένα από τα πεδία «Παρεχόμενες Υπηρεσίες της Οργανικής Μονάδας», «Εσωτερική Οργάνωση και Λειτουργία της Οργανικής Μονάδας» και «Γνώσεις Δεξιότητες και Ικανότητες των Υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας» του Μέρους Β' του εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου».

ΣΧΕΔΙΟ

7. Περιγραφή της κατά περίπτωσης (παρ.1,2 , 3 και 5 του άρθρου 9 του ν.4940) συμπλήρωσης του Εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου»

7 α. Περιγραφή της συμπλήρωσης του Εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» στα πεδία «Στόχοι από το Ετήσιο Σχέδιο Δράσης», «Στόχοι» (παρ.1 και 2 του άρθρου 9 του ν.4940)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Εσωτερικών				Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Εσωτερικών Υπουργείο Εσωτερικών							
ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ							
ΜΕΡΟΣ Α'							
Στοιχεία Αξιολογούμενου:							
Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου:				Υπουργείο / Φορέας:			
Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμός (για μόνιμο Υπάλληλο):				Γενική / Ειδική Γραμματεία / ΝΠΔΔ:			
Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Ειδικότητα / Βαθμός (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο):				Γενική Διεύθυνση:			
Θέση Ευθύνης:				Διεύθυνση:			
Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης:				Τμήμα:			
Ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Προγραμματισμού Εργασιών:							
Ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Επισκόπησης Προόδου (Στόχοι):							
Ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Συνολικής Αξιολόγησης:				Ημερομηνία Υποβολής Εντύπου:			
Αναθεώρηση Στόχων εν μέσω της Χρονικής Περιόδου Αξιολόγησης:			<input type="checkbox"/>	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εντύπου:			

ΣΧΕΔΙΟ

7 β. Περιγραφή της συμπλήρωσης του Εντύπου «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» στους Φορείς(παρ.5 του άρθρου 9 του ν.4940)

 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Εσωτερικών Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Εσωτερικών Υπουργείο Εσωτερικών			
ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ			
ΜΕΡΟΣ Α'			
Στοιχεία Αξιολογούμενου:			
Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου:		Υπουργείο / Φορέας:	
Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμός (για μόνιμο Υπάλληλο):		Γενική / Ειδική Γραμματεία / ΝΠΔΔ:	
Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Ειδικότητα / Βαθμός (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο):		Γενική Διεύθυνση:	
Θέση Ευθύνης:		Διεύθυνση:	
Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης:		Τμήμα:	
Ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Προγραμματισμού Εργασιών:			
Ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Επισκόπησης Προόδου (Στόχου):			
Ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Συνολικής Αξιολόγησης:		Ημερομηνία Υποβολής Εντύπου:	
Αναθεώρηση Στόχων εν μέσω της Χρονικής Περιόδου Αξιολόγησης:	<input type="checkbox"/>	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εντύπου:	

ΣΧΕΔΙΟ

6. Ενδεικτικά παραδείγματα για κάθε κατηγορία στόχων

Ο κάθε στόχος πρέπει να είναι:

Συγκεκριμένος (σαφής και ακριβής ως προς την περιγραφή του)

Μετρήσιμος (δυνατότητα συγκέντρωσης αξιόπιστων στοιχείων)

Επιτεύξιμος/ Αποδεκτός (εύκολη και άμεση κατανόηση του περιεχομένου από τους Αξιολογούμενους - αποφυγή τυχόν επικάλυψης κάποιου στόχου ή στοιχείων αυτού από άλλους στόχους)

Χρονικά δεσμευμένος

α. Παρεχόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας

- Μείωση του μέσου χρόνου ανταπόκρισης των αιτημάτων/υποθέσεων των πολιτών/φορέων κατά χ (αριθμός ή χ% μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους) σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς.
- Αύξηση των διαδικασιών που χρήζουν απλούστευσης κατά χ [αριθμός ή χ% μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους] σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς.
- Αύξηση των εξυπηρετούμενων πολιτών κατά χ [αριθμός ή %] μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους) σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς.
- Αύξηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών κατά χ [αριθμός ή %] μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους] σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς.
- Αύξηση των της προσβάσιμων υπηρεσιών για τα άτομα με αναπηρία κατά χ [αριθμός ή %] μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους] σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Μείωση του αριθμού των καταγγελιών/παραπόνων πολιτών/επιχειρήσεων κατά του φορέα κατά χ [αριθμός ή %] μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους] σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς.
- Αύξηση του ποσοστού των καταγγελιών/παραπόνων πολιτών/επιχειρήσεων που επιλύθηκαν κατά χ [αριθμός ή %] μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς.
- Αύξηση της συχνότητας φορολογικών ή και άλλων ελέγχων κατά χ [αριθμός ή %] μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς.

ΣΧΕΔΙΟ

β. Εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας

- Μείωση εκκρεμοτήτων κατά χ [αριθμός ή %] μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς.
- Αύξηση διεκπεραιωμένων κατ' έτος υποθέσεων κατά χ [αριθμός ή %] μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Μείωση της κατανάλωση ενέργειας κατά κεφαλή κατά χ [%] μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Μείωση των αναρρωτικών ή/και αδικαιολόγητων απουσιών κατά χ (αριθμός ή %) μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Αύξηση των υπαλλήλων με πρόσβαση στο διαδίκτυο κατά χ (αριθμός ή %) μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Αύξηση των εργασιών που μπορούν να εκτελούνται μέσω τηλεργασίας κατά χ (αριθμός ή %) μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Αύξηση των ιστοσελίδων των δημόσιων υπηρεσιών και φορέων/ της παροχής ανοιχτών δεδομένων κατά χ (αριθμός ή %) μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Αύξηση διαλειτουργικότητας μεταξύ των δημόσιων υπηρεσιών κατά χ (αριθμός ή %) μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Ενίσχυση της διασφάλισης της διαφάνειας στην λειτουργία της οργάνωσης καθώς και στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων
- Αναβάθμιση των συστημάτων ΤΠΕ που υποστηρίζουν τη διαχείριση ανθρώπινων πόρων, μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους
- Αύξηση εφαρμογής Συστημάτων Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας και κυρίως του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης κατά χ (αριθμός εφαρμογών, συχνότητα εφαρμογών), μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Αύξηση των υπηρεσιών με εσωτερική δικτύωση κατά χ (αριθμός ή %) μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς

ΣΧΕΔΙΟ

- Αύξηση των αιτημάτων χρηματοδότησης για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών (από την ΕΕ, καθώς και από διεθνείς οργανισμούς ή/και χορηγούς) κατά χ [αριθμός ή %] μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Τήρηση της αναλογίας τεχνολογικού ή μη εξοπλισμού ανά θέση εργασίας σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς

γ. Γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας

- Υλοποίηση Σχέδιων Ανάπτυξης Υπαλλήλων μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους
- Αύξηση των σύγχρονων μεθόδων επιμόρφωσης (π.χ. μέσω απομακρυσμένης εκπαίδευσης, με πολυμέσα, κατάρτιση στο χώρο της εργασίας, ηλεκτρονική μάθηση, mentoring), μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Αύξηση των ψηφιακών δεξιοτήτων ανά υπάλληλο κατά χ (αριθμός ή %) μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς
- Διεξαγωγή -και αξιοποίηση αποτελεσμάτων- ερευνών που μπορούν να παρέχουν σημαντικές ενδείξεις για τη δέσμευση και την ικανοποίηση των εργαζομένων από το εργασιακό τους περιβάλλον
- Αύξηση των εκπαιδευθέντων υπαλλήλων, στο σύνολο των υπαλλήλων κατά φορέα κατά χ (αριθμός ή %) μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους σε σύγκριση με την προηγούμενη περίοδο αναφοράς