



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 14 Νοεμβρίου 2019
Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/67/οικ.39231

Ταχ. Δ/νση : Βασ. Σοφίας 15
Σταδίου 27

ΠΡΟΣ: Όπως ο πίνακας αποδεκτών
(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

Πληροφορίες:

2131313 274, -257, -259, -282, -270

Για ΟΤΑ:

213136 4335, 4389, 4388 (διευκρινίσεις για συμπλήρωση στοιχείων)

4373 (μόνιμο προσωπικό)

4369 (προσωπικό ιδιωτ. δικαίου)

ΘΕΜΑ: Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων τακτικού και εποχικού προσωπικού του δημοσίου τομέα έτους 2020.

Στο πλαίσιο της ανάπτυξης και της λειτουργίας ενός ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης και ειδικότερα για τον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό και εφαρμογή της πολιτικής προσλήψεων στο Δημόσιο, το Υπουργείο Εσωτερικών προχώρησε στη λήψη των απαραίτητων νομοθετικών πρωτοβουλιών, με τη θέσπιση συστήματος πολυετούς και ετήσιου στρατηγικού σχεδιασμού προσλήψεων τακτικού και εποχικού προσωπικού για τους φορείς του Δημοσίου (Ν.4590/2019 και Ν. 4622/2019 άρθ. 51)

Στόχος των ως άνω ρυθμίσεων είναι ο καλύτερος προγραμματισμός, η αναβάθμιση και απλοποίηση της διαδικασίας υποβολής και έγκρισης αιτημάτων πρόσληψης προσωπικού στους φορείς του δημόσιου τομέα, πλήρως εναρμονισμένου με το δημοσιονομικό πρόγραμμα, αλλά και τη λειτουργική διασύνδεση με τις πρόσφατες διαρθρωτικές αλλαγές στο σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου, όπως το σύστημα κινητικότητας, η κατάρτιση περιγραμμάτων θέσης και η λειτουργία του ψηφιακού οργανογράμματος της δημόσιας διοίκησης.

Το έργο των φορέων όσον αφορά στον προγραμματισμό των προσλήψεων είναι αναμφισβήτητα δύσκολο αλλά αποφασιστικής σημασίας, και ως εκ τούτου, θα πρέπει να υλοποιηθεί με τρόπο ουσιαστικό, ώστε να επιτευχθεί ο επιδιωκόμενος στόχος. Συγκεκριμένα, για την κάλυψη τόσο των πάγιων και

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

διαρκών όσο και των εποχικών αναγκών, και προκειμένου να καταστεί, πλέον, εφικτή η κατά το δυνατόν πιο ορθολογική κάλυψη των αναγκών κάθε φορέα, θα πρέπει, πριν από την υποβολή οποιουδήποτε αιτήματος για πρόσληψη προσωπικού, να αξιολογείται αν ο φορέας έχει καταφέρει να μεγιστοποιήσει τα οφέλη του από το υφιστάμενο ανθρώπινο δυναμικό του. Ειδικότερα, τα κριτήρια για τη σωστή κατανομή του προσωπικού, και κατά συνέπεια την αξιοκρατία, περιλαμβάνουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες των υπαλλήλων, τα γενικά και ειδικά περιγράμματα θέσης, την οργάνωση της εργασίας, την ηλικιακή ισορροπία, την ψηφιακή εξέλιξη και τα νέα εργαλεία τεχνολογίας. Με τον τρόπο αυτό και σε τρεις βασικούς πυλώνες:

1. Ικανότητες σε άμεση συσχέτιση με τα Γενικά Περιγράμματα Θέσης,
 2. Αύξηση Παραγωγικότητας ως απόρροια της οργάνωσης της καθημερινής εργασίας, της χρήσης νέων τεχνολογιών κλπ και
 3. Αριθμός απαιτούμενων υπαλλήλων,
- αναπτύσσεται, σταδιακά, το όραμα που (πρέπει να) έχει η Υπηρεσία αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό που θα αναλάβει να υλοποιήσει το στρατηγικό της πλάνο και να εκπληρώσει την αποστολή της.

Σε ό,τι αφορά στον προγραμματισμό των προσλήψεων, **στο πλαίσιο των ανωτέρω και ιδίως της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης** και της συντονισμένης προσπάθειας για την υιοθέτηση σύγχρονων μεθόδων, τεχνικών και εργαλείων διοίκησης, **το Υπουργείο Εσωτερικών (ΥΠΕΣ) ανέπτυξε ηλεκτρονική εφαρμογή για τον Ετήσιο Προγραμματισμό των Προσλήψεων** με στόχο, μεταξύ άλλων, την επιτάχυνση και απλοποίηση της διαδικασίας έγκρισης αιτημάτων πρόσληψης προσωπικού στους φορείς του Δημοσίου.

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ

Σύμφωνα με το **άρθρο 51** του ν.4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», οι προσλήψεις προσωπικού φορέων Γενικής Κυβέρνησης διενεργούνται βάσει ετήσιου προγραμματισμού.

Όπως όμως διευκρινίζεται στο άρθρο 117 παρ. 2 του προαναφερθέντος νόμου, «ειδικά για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων του έτους 2020 εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των άρθρων 1 έως 7 του ν.4590/2019 (Α' 17), ως ίσχυσαν πριν από την τροποποίησή τους με τον παρόντα νόμο».

Οι σχετικές διατάξεις του Ν.4590/2019 ορίζουν τα ακόλουθα:

Άρθρο 1:

«Προσλήψεις του πάσης φύσεως τακτικού και εποχικού προσωπικού φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, διενεργούνται από την έναρξη ισχύος του παρόντος βάσει πολυετούς και ετήσιου στρατηγικού προγραμματισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου».

Άρθρο 2:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

«1. Από 1.1.2020, για την έγκριση οποιουδήποτε αιτήματος πρόσληψης τακτικού προσωπικού από φορείς της Γενικής Κυβέρνησης που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 16 του ν. 4440/2016, απαιτείται η προηγούμενη ανάρτηση της οικείας κενής θέσης στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του άρθρου αυτού.

2. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση που είναι αντικειμενικά αδύνατο να πληρωθούν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου, είναι δυνατή η έγκριση του αιτήματος από την επιτροπή της παρ. 1 του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006 (Α' 280), μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.»

Άρθρο 7:

«1. Φορείς εκτός Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, οι οποίοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006, εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των άρθρων του παρόντος Κεφαλαίου. Διαδικασίες πρόσληψης τακτικού και εποχικού προσωπικού, οι οποίες εξαιρούνται από την υποχρέωση έγκρισης της επιτροπής του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006, δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των άρθρων του παρόντος Κεφαλαίου. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Οικονομικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, επιτρέπεται η υπαγωγή φορέων του προηγούμενου εδαφίου στις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου. Σε κάθε περίπτωση, στους φορείς του προηγούμενου εδαφίου δεν περιλαμβάνεται η Βουλή των Ελλήνων.»

Α. Ετήσιο Σχέδιο Προσλήψεων τακτικού και εποχικού προσωπικού

Σύμφωνα με τις διατάξεις του **άρθρου 4** του ν.4590/2019 προβλέπεται ότι:

- «Μέχρι το τέλος του μηνός Σεπτεμβρίου κάθε έτους, τα αρμόδια Υπουργεία καταρτίζουν, με βάση τον πολυετή προγραμματισμό του άρθρου 3, καταστάσεις με το τακτικό και εποχικό προσωπικό που αιτούνται να εγκριθεί προς πρόσληψη για το επόμενο έτος, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα».

Ως **εποχικό προσωπικό δεν νοείται το έκτακτο προσωπικό εν γένει** αλλά το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται για την κάλυψη **εποχικών και επαναλαμβανόμενων αναγκών**, κατά την ίδια περιορισμένη χρονική περίοδο **μέσα στο έτος** (π.χ. πυροσβέστες για κάλυψη αναγκών κατά τη θερινή περίοδο, προσωπικό χιονοδρομικών κέντρων κατά τους χειμερινούς μήνες κοκ). Για την πρόσληψη του προαναφερόμενου προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 8 του Ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α'/11-5-2015), δεν απαιτείτο έγκριση από την Επιτροπή της Π.Υ.Σ. 33/06, όπως ισχύει αλλά διενεργείτο κατόπιν έκδοσης Κοινής Υπουργικής Απόφασης. **Στις διατάξεις όμως του ν. 4590/2019 και του ν. 4622/2019 προβλέπεται ότι η πρόσληψη του εν λόγω προσωπικού εντάσσεται στον προγραμματισμό προσλήψεων και ως εκ τούτου απαιτείται πλέον η έγκριση από την Επιτροπή της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει και συνεπώς δεν εκδίδεται πλέον η προαναφερόμενη Κοινή Υπουργική απόφαση.**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- Στις καταστάσεις συμπεριλαμβάνεται και το προσωπικό για τους εποπτευόμενους από αυτά φορείς, καθώς και τις οικείες ανεξάρτητες αρχές.
- Οι αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών συντάσσουν και υποβάλλουν για τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και τους εποπτευόμενους φορείς αυτών, διακριτό ετήσιο αίτημα.

Τα αιτήματα πρέπει να συνοδεύονται υποχρεωτικά από συνοπτική έκθεση που περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- α. Τεκμηρίωση αναγκαιότητας, για την πρόσληψη του προσωπικού, βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων και αναγκών του εκάστοτε πολυετούς σχεδιασμού,
- β. τον αριθμό των κενών θέσεων του φορέα (εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό),
- γ. τον αναγκαίο χρόνο ολοκλήρωσης των προσλήψεων και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για εποχικό προσωπικό, τη χρονική διάρκεια της απασχόλησης,
- δ. το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης για το έτος πρόσληψης, τον τρόπο κάλυψης αυτής και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό, τη συνολική προκαλούμενη επιβάρυνση για κάθε επόμενο έτος.

Η προαναφερόμενη έκθεση δεν χρήζει ξεχωριστής υποβολής, καθώς η καταχώριση στοιχείων υποκαθίσταται από την ειδική εφαρμογή, η χρήση της οποία περιγράφεται παρακάτω.

Οι υπηρεσίες του ΥΠΕΣ διαμορφώνουν τον ετήσιο προγραμματισμό για τις προσλήψεις του επόμενου έτους, λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα των φορέων, σε συνδυασμό με τις στρατηγικές προτεραιότητες για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και τις δημοσιονομικές δυνατότητες. Ο ετήσιος αυτός προγραμματισμός κοινοποιείται στο Υπουργείο Οικονομικών.

Είναι αυτονόητο ότι ο ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων θα πρέπει να είναι κατά το δυνατόν εναρμονισμένος με τον πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού.

Κατ' εξαίρεση, προσλήψεις τακτικού και εποχικού προσωπικού που δεν έχουν ενταχθεί στον ετήσιο προγραμματισμό, εγκρίνονται από την Επιτροπή της παραγράφου 1 του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει, σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται στη διάταξη αυτή, εφόσον έχουν **όλως επείγοντα χαρακτήρα, υπάρχουν οι διαθέσιμες πιστώσεις και συνοδεύονται από ειδικά αιτιολογημένο αίτημα** του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

Ο **εγκεκριμένος ετήσιος προγραμματισμός** αποστέλλεται αμελλητί στο Α.Σ.Ε.Π., προκειμένου να διαμορφώσει τον προγραμματισμό του για τις προσλήψεις τακτικού και εποχικού προσωπικού που εμπίπτουν στην

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

αρμοδιότητά του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (παρ. 1 του άρθρου 5).

Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με το **άρθρο 2** του ν.4590/2019:

«1. Από 1.1.2020, για την έγκριση οποιουδήποτε αιτήματος πρόσληψης τακτικού προσωπικού από φορείς της Γενικής Κυβέρνησης που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 16 του ν.4440/2016, **απαιτείται η προηγούμενη ανάρτηση της οικείας κενής θέσης στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του άρθρου αυτού.**»

2. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση που είναι αντικειμενικά αδύνατο να πληρωθούν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου, είναι δυνατή η έγκριση του αιτήματος από την επιτροπή της παρ.1 του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006 (Α' 280), μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού».

Επισημαίνεται ότι στις πάγιες διατάξεις του άρθρου 51 του ν.4622/2019 προβλέπεται υποβολή αιτημάτων μόνο για το επόμενο έτος, δηλαδή ετήσιος και όχι διετής προγραμματισμός, και δεδομένου ότι οι μεταβατικές διατάξεις του άρθρου 117 του προαναφερόμενου νόμου θα εφαρμοσθούν άπαξ (δηλαδή μόνο για το έτος 2020) και προς αποφυγήν επιπρόσθετων διοικητικών βαρών, δεν κρίνεται σκόπιμο να υποβληθούν αιτήματα έγκρισης διετούς διάρκειας.

Β. Άμεσες ενέργειες βάσει της παρ. 2 του άρθρου 7 του Ν.4590/2019

1. Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με τις διατάξεις του **άρθρου 7 για την πρώτη εφαρμογή του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων** και με στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης, προβλέπεται ότι:

«Το ετήσιο σχέδιο προγραμματισμού προσλήψεων του άρθρου 4 για το έτος 2020, καθώς και τα αιτήματα που υποβάλλονται σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 6 για τα έτη 2020 και 2021, εγκρίνονται εντός του δευτέρου δεκαπενθημέρου του μηνός Νοεμβρίου του έτους 2019.».

2. Για την υλοποίηση του παραπάνω προγράμματος και τη διευκόλυνση της διαδικασίας έχει δημιουργηθεί ειδική εφαρμογή, η οποία έχει ενταχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr>) και η χρήση της αφορά τις Κεντρικές Υπηρεσίες των Υπουργείων και των εποπτευόμενων φορέων τους, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και τους εποπτευόμενους αυτών φορείς, και τις Ανεξάρτητες Αρχές.

Η υποβολή των αιτημάτων από τους φορείς θα πρέπει να ολοκληρωθεί ως και τις 26-11-2019 οπότε και θα είναι δυνατή η είσοδος στην εφαρμογή. Λεπτομέρειες για τα στάδια υποβολής μέσω της εφαρμογής παρατίθενται στη συνέχεια.

Μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας δεν θα είναι δυνατή πλέον η υποβολή αιτημάτων στην ειδική αυτή εφαρμογή.

Γ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η χρήση της εφαρμογής από τους φορείς θα διεκπεραιωθεί σε **έναν κύκλο προγραμματισμού προσλήψεων** που θα διαιρεθεί σε **δύο στάδια**:

- Στο πρώτο στάδιο – **Υποβολή Αιτήσεων** – οι φορείς θα υποβάλουν τις αιτήσεις προς τα οικεία Υπουργεία. Κατά το στάδιο αυτό είναι αυτονόητο ότι θα υποβάλουν τα αιτήματά τους και οι κεντρικές υπηρεσίες των Υπουργείων.
- Στο δεύτερο στάδιο – **Έλεγχος Αιτήσεων** – τα Υπουργεία θα μπορούν να επεξεργαστούν τις αιτήσεις, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων, και να τις προωθήσουν στο ΥΠΕΣ (εξαιρούνται οι αιτήσεις ορισμένων Ανεξάρτητων Αρχών που δεν θα υποβληθούν σε έλεγχο από το οικείο Υπουργείο).

Τα Υπουργεία για την καλύτερη επισκόπηση των αιτημάτων και για να υποβοηθηθούν στην επεξεργασία τους, θα μπορούν να εξάγουν, μέσω της εφαρμογής, το σύνολο των αιτήσεων που τους έχουν υποβληθεί σε αρχείο excel.

1. Πρώτη Φάση – Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων

Στην πρώτη φάση, η πρωτογενής καταχώριση των αιτήσεων προγραμματισμού προσλήψεων θα γίνει από τους φορείς προς το **εποπτεύον Υπουργείο τους, ως εξής:**

α) Ανεξάρτητες Αρχές

Οι Ανεξάρτητες Αρχές επιλέγουν το οικείο Υπουργείο, εκτός από τις κάτωθι Ανεξάρτητες Αρχές που υποβάλλουν τα αιτήματά τους απευθείας στο Υπουργείο Εσωτερικών:

- Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης
- Αρχή Προστασίας του Απορρήτου των Τηλεπικοινωνιών
- Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
- Συνήγορος του Πολίτη

β) Κεντρικές Υπηρεσίες των Υπουργείων καθώς και οι Γενικές Γραμματείες.

Οι περιφερειακές υπηρεσίες των Υπουργείων δεν θα υποβάλουν ξεχωριστά αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων, αλλά το αίτημα θα υποβληθεί συγκεντρωτικά από την κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου. Π.χ. για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων το αίτημα θα υποβληθεί από το Υπουργείο, για τα δικαστήρια και τα σωφρονιστικά ιδρύματα του Υπουργείου Δικαιοσύνης θα υποβληθεί από το Υπουργείο, κλπ.

γ) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

δ) Δήμοι και Περιφέρειες, **οι οποίοι θα υποβάλουν αιτήματα τόσο για τους ίδιους, όσο και για τους φορείς που «εποπτεύουν» σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται στην ενότητα Δ της παρούσας εγκυκλίου (σελ.12).** Επομένως τα αιτήματα των Συνδέσμων ΟΤΑ καθώς και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. της Τοπικής Αυτοδιοίκησης θα υποβληθούν από Δήμο ή Περιφέρεια.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

ε) Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου που εποπτεύονται από Υπουργείο. Για παράδειγμα, τα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα θα υποβάλλουν αιτήσεις προγραμματισμού προσλήψεων, τις οποίες κατά τη δεύτερη φάση θα αξιολογήσει το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα θα υποβάλλουν αιτήσεις προγραμματισμού προσλήψεων, τις οποίες κατά τη δεύτερη φάση θα αξιολογήσει το Υπουργείο Υγείας, κλπ. Για τα Κέντρα Υγείας η αίτηση θα υποβληθεί από την ΥΠΕ ή το νοσοκομείο που ανήκουν.

Διαδικασία:

α) Απόδοση του ρόλου «Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων»: Ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού του κάθε φορέα που θα υποβάλει αιτήματα, και έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, ορίζει με απόφασή του υπαλλήλους με τον ρόλο: Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού θα μπορεί να αποδώσει ρόλους σε έναν ή περισσότερους υπαλλήλους.

Η απόδοση του ρόλου υλοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα :

1. Είσοδος στην εφαρμογή (<https://hr.apografι.gov.gr>) του χρήστη με τον ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού».
2. Επιλογή της μικροεφαρμογής «Διαχείριση Προσωπικού».
3. Εντοπισμός του υπαλλήλου στον οποίο θα πρέπει να αποδοθεί ο ρόλος και επιλογή του συνδέσμου «Ρόλοι» στην εγγραφή του υπαλλήλου.
4. Στην οθόνη που μεταφέρεται ο χρήστης («Ρόλοι Υπαλλήλου») και στην ενότητα «Προσθήκη νέου ρόλου», επιλέγει τον ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων» από τη σχετική λίστα, και πατά το κουμπί «Προσθήκη».

Οι χρήστες με ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων» αναλαμβάνουν να δημιουργήσουν, επεξεργαστούν και υποβάλλουν τις αιτήσεις προγραμματισμού προσλήψεων για τον φορέα τους και τους υποκείμενους φορείς / νομικά πρόσωπα. Όσο ο κύκλος βρίσκεται σε κατάσταση «Υποβολή Αιτήσεων» και εντός του αντίστοιχου εύρους ημερομηνιών, ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει προσωρινά, να υποβάλει, να τροποποιήσει ή και να ακυρώσει μία αίτηση.

β) Σύνδεση υπαλλήλου με το ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων» στην εφαρμογή και υποβολή της αίτησης.

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για την καταχώριση των αιτημάτων πρόσληψης, εισέρχεται στην εφαρμογή της Απογραφής (hr.apografι.gov.gr) με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών TAXISNET. Στη σελίδα «Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε» επιλέγεται ο ρόλος «Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων».

Στην επόμενη σελίδα επιλέγεται η μικροεφαρμογή «**Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων**», μέσω της οποίας οι αρμόδιοι υπάλληλοι του εκάστοτε φορέα μπορούν να δημιουργήσουν / επεξεργαστούν / ακυρώσουν Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων.

Στη σελίδα «**Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων**» ο χρήστης:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- εάν θέλει να καταχωρήσει εξαρχής αιτήματα προσλήψεων, επιλέγει: **Νέα Αίτηση**
- εάν θέλει να συνεχίσει την καταχώριση αιτημάτων που έχει ξεκινήσει, έχει αποθηκεύσει, αλλά δεν έχει ακόμα ολοκληρώσει, επιλέγει **Εύρεση** αφού πρώτα είτε συμπληρώσει τον φορέα είτε τον Κωδικό Αίτησης (που εμφανίζεται όταν αποθηκευθεί προσωρινά η αίτηση, βλ. παρακάτω)
- εάν θέλει να εντοπίσει μία ήδη υποβληθείσα αίτηση για να την τροποποιήσει ή να την ακυρώσει, επιλέγει **Εύρεση** αφού πρώτα συμπληρώσει είτε τον Κωδικό Αίτησης είτε τον Κωδικό Υποβολής (που εμφανίζεται όταν υποβάλλεται η αίτηση, βλ. παρακάτω).

Για κάθε μία από τις παραπάνω ενέργειες απαιτείται η επιλογή «Κύκλου Προγραμματισμού Προσλήψεων» μέσω του αντίστοιχου «καταρράκτη» (drop down menu). Θα υπάρχει μόνο ένας διαθέσιμος.

Με την επιλογή **Νέα Αίτηση**, ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα **Αίτηση Προγραμματισμού Προσλήψεων**.

Κάθε αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων αποτελείται από:

- **Στοιχεία αίτησης**
- **Βασικά στοιχεία**, και
- **Αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων**

(α) Στοιχεία αίτησης:

Στο πλαίσιο **Στοιχεία Αίτησης** ο χρήστης δεν συμπληρώνει τη φόρμα. Εδώ θα εμφανιστεί ο Κωδικός (Αίτησης) και ο Κωδικός Υποβολής όταν αποθηκευτεί προσωρινά ή υποβληθεί ολοκληρωμένη η αίτηση αντίστοιχα.

- **Κωδικός:** Εμφανίζεται όταν αποθηκευτεί προσωρινά η αίτηση.
- **Κατάσταση:** Προσωρινά αποθηκευμένη / Υποβλήθηκε
- **Κωδικός Υποβολής:** Εμφανίζεται όταν υποβληθεί ολοκληρωμένη η αίτηση.
- **Ημερομηνία Υποβολής:** Αναλόγως της ημερομηνίας υποβολής
- **Κύκλος Προγραμματισμού Προσλήψεων:** Ανάλογα με τον επιλεγμένο Κύκλο.
- **Φορέας Υποβολής:** Ο φορέας του χρήστη που δημιούργησε την αίτηση.
- **«Διεύθυνση Προσωπικού που υποβάλλει το αίτημα»:** Αυτό το πεδίο εμφανίζεται μόνο στις αιτήσεις των Υπουργείων που διαθέτουν παραπάνω από μία (1) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και συμπληρώνεται με την ονομασία της Διεύθυνσης που υποβάλει το αίτημα.

(β) Βασικά στοιχεία:

Η κάθε αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων περιλαμβάνει τα εξής κοινά πεδία, που μένουν ίδια για όλα τα συγκεκριμένα αιτήματα:

- **Φορέας τον οποίο αφορά η αίτηση:** Μπορεί να ταυτίζεται με τον φορέα υποβολής, αλλά μπορεί και να αφορά σε φορέα που εποπτεύεται από τον φορέα υποβολής (μόνο στην περίπτωση των Ο.Τ.Α.). Επιλογή από λίστα και Εύρεση.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- **Υπουργείο:** Το Υπουργείο που εποπτεύει το φορέα και είναι αρμόδιο για την αρχική αξιολόγηση της αίτησης. Το πεδίο εμφανίζεται συμπληρωμένο, εκτός από τις Ανεξάρτητες Αρχές που επιλέγουν το οικείο Υπουργείο.
- **Γενική Κυβέρνηση:** Τιμές «Ναι»/«Όχι», ανάλογα με το αν ο φορέας εμπίπτει ή όχι στη Γενική Κυβέρνηση, σύμφωνα με το Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης που τηρεί η ΕΛΣΤΑΤ.
- **Περίοδος Αναφοράς:** Απενεργοποιημένο, με προεπιλεγμένη την τιμή «Επόμενο Έτος».
- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού έτους 2019:** Συμπληρώνεται με το σύνολο των αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού ολόκληρου του φορέα, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων για το έτος 2019.
- **Παρατηρήσεις (πεδίο κειμένου):** Προαιρετική χρήση

(γ) Αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων:

Στο πλαίσιο **Αναλυτικά** εμφανίζονται οι εγγραφές τις οποίες ο χρήστης δημιουργεί επιλέγοντας **Εισαγωγή** οπότε και εμφανίζονται οι δυνατότητες καταχώρισης για τα εξής στοιχεία, όπως εξηγούνται αναλυτικά παραπάνω:

Το κάθε αναλυτικό αίτημα προγραμματισμού προσλήψεων περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης (αριθμητικό πεδίο):** Ο αριθμός του αιτούμενου προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου/Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης. Το πλήθος των αιτημάτων πρέπει να είναι μικρότερο ή, το πολύ, ίσο με το πλήθος των υφιστάμενων κενών θέσεων, όπως αυτό περιγράφεται παρακάτω.
- **Έχει υποβληθεί αντίστοιχο αίτημα στον Πολυετή Προγραμματισμό:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό: «Ναι»/«Όχι»/«Δεν υποβλήθηκε καθόλου αίτημα πολυετούς προγραμματισμού από τον φορέα».
- Η τιμή ναι/όχι επιλέγεται όταν ο φορέας υπέβαλε πολυετή προγραμματισμό 2020-2023, και προκειμένου για την επιλογή της τιμής ναι, αρκεί να έχει συμπεριλάβει **αντίστοιχο αίτημα** κατηγορία και κλάδου/ειδικότητας.
- Η τιμή "δεν υποβλήθηκε καθόλου αίτημα πολυετούς προγραμματισμού" επιλέγεται για κάθε εγγραφή του αιτήματος από τους φορείς που, για διάφορους λόγους, δεν υπέβαλαν καθόλου πολυετή προγραμματισμό.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, ΕΕΠ, ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ).
- **Σχέση Εργασίας:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό: Μόνιμος – ΙΔΑΧ – Εποχικό προσωπικό – Έμμισθη εντολή.
- **Κλάδος:** Συμπληρώνεται όταν επιλέγεται στην εργασιακή σχέση «Μόνιμο προσωπικό». Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό. Στην περίπτωση που ο φορέας δεν βρει στο λεξικό την ακριβή ονομασία του κλάδου (χωρίς την ένδειξη ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) αποστέλλεται e-mail στο a.faitaki@ydmed.gov.gr με θέμα «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΛΑΔΟΥ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ» και η τιμή θα εμφανιστεί την επόμενη ημέρα από την αποστολή του e-mail.
- **Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται όταν επιλέγεται ως σχέση εργασίας «ΙΔΑΧ» ή «Εποχικό προσωπικό». Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό. Στην περίπτωση που ο φορέας δεν βρει στο λεξικό την ακριβή ονομασία της

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

ειδικότητας (χωρίς την ένδειξη ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) αποστέλλεται e-mail στο a.faitaki@ydmed.gov.gr με θέμα «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΛΑΔΟΥ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ» και η τιμή θα εμφανιστεί την επόμενη ημέρα από την αποστολή του e-mail.

- **Τεκμηρίωση Αναγκαιότητας:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, ιεραρχώντας την πιο σημαντική αιτιολογία από τις εξής διαθέσιμες: 1) Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης - 2) Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας - 3) Άσκηση επιπλέον/νέων αρμοδιοτήτων - 4) Οργανωτική αναδιάρθρωση - 5) Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες. Το πεδίο δεν εμφανίζεται όταν επιλέγεται «Εποχικό Προσωπικό» στη Σχέση Εργασίας.
- **Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης - Έτος Πρόσληψης (ποσό σε ευρώ):** Αποτύπωση της δαπάνης των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου/Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης βάσει της εκτιμώμενης ημερομηνίας πρόσληψης (π.χ. για αιτήματα τακτικού προσωπικού ύψος δαπάνης για τελευταίο τετράμηνο του 2020).
- **Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης - Επόμενα Έτη (ποσό σε ευρώ):** Αποτύπωση της δαπάνης των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου/Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης για ολόκληρο το επόμενο έτος (έτος 2021). Αν το αίτημα αφορά εποχικό προσωπικό συμπληρώνουμε μηδέν (0).
- **Τρόπος Κάλυψης:** Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος χρόνος ολοκλήρωσης προσλήψεων:** Με βάση την αμεσότητα της ανάγκης πλήρωσης των αιτούμενων θέσεων, συμπληρώνεται ο μήνας που ο φορέας εκτιμά ότι η ανάγκη θα πρέπει να έχει καλυφθεί. Όσον αφορά στα αιτήματα για εποχικό προσωπικό, συμπληρώνεται ο επιδιωκόμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Συμπληρώνεται 6/2020 όταν εκτιμάται ως χρόνος έναρξης της απασχόλησης ο Ιούνιος του 2020, επί παραδείγματι για προσωπικό κατασκηνώσεων.
- **Πλήθος Εκτιμώμενων Αποχωρήσεων Τακτικού Προσωπικού αιτούμενου Κλάδου/Ειδικότητας (της αιτούμενης κατηγορίας και κλάδου/ειδικότητας):** Δεδομένου ότι πρόκειται για προγραμματισμό προσλήψεων του 2020 απαιτείται καταγραφή των αποχωρήσεων του 2019, συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων λόγω κατάργησης προσωποπαγών θέσεων. Το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται όταν στην Εργασιακή Σχέση επιλέγεται «Εποχικό Προσωπικό».
- **Πλήθος Υφιστάμενων Κενών Θέσεων αιτούμενου Κλάδου/Ειδικότητας:** Το πλήθος των υφιστάμενων κενών της συγκεκριμένης Κατηγορίας και Κλάδου/Ειδικότητας (καταγραφή των κενών θέσεων όπως προβλέπονται στον Οργανισμό/Κανονισμό Λειτουργίας του Φορέα, κατά την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος, αφού έχουν αφαιρεθεί οι δεσμευμένες θέσεις, π.χ. λόγω κινητικότητας, αποχώρησης προσωπικού με προσωποπαγή θέση, κ.ο.κ.). Δεν θεωρούνται κενές οι θέσεις για τις οποίες έχει χορηγηθεί έγκριση για πρόσληψη και επίκειται η ολοκλήρωση της διαδικασίας πλήρωσής τους, π.χ. έκδοση προκήρυξης, αποτελεσμάτων κλπ. Το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται όταν στην Εργασιακή Σχέση επιλέγεται «Εποχικό Προσωπικό».

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- **Χρονική Διάρκεια** απασχόλησης εποχικού προσωπικού (ενεργοποιείται μόνο όταν στην Εργασιακή Σχέση επιλέγεται «Εποχικό προσωπικό»): Αποτύπωση του αριθμού μηνών απασχόλησης.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη:** Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η πρόσληψη των αιτούμενων θέσεων. Π.χ. άρ. 18 του Ν.2190/1994. Το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται όταν στην Εργασιακή Σχέση επιλέγεται «Εποχικό Προσωπικό».
- Αφού εισάγει τα παραπάνω στοιχεία ο χρήστης επιλέγει **Αποθήκευση**.

Κάθε αίτημα μετά την επιλογή **Αποθήκευση** εμφανίζεται ως εγγραφή στο πλαίσιο **Αναλυτικά**.

Ο χρήστης επιλέγει στη συνέχεια ξανά την **Εισαγωγή** όσες φορές χρειαστεί για να καταχωρήσει όλα τα αιτήματα.

Για κάθε αίτημα στο πλαίσιο **Αναλυτικά** υπάρχει η δυνατότητα **Διαγραφής** και **Επεξεργασίας**.

Καθ' όλη τη διάρκεια της εγγραφής των αιτημάτων, ο χρήστης μπορεί να επιλέγει **Προσωρινή Αποθήκευση** ώστε να μπορεί με τον *Κωδικό Αίτησης* (που εμφανίζεται όταν αποθηκεύεται προσωρινά η αίτησή μας στο πλαίσιο **Στοιχεία Αίτησης**) να ανακτήσει την αίτησή του με τον τρόπο που προαναφέρθηκε (στη σελίδα «**Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων**»).

Όταν ολοκληρώσει τις εγγραφές ο χρήστης επιλέγει **Υποβολή**. Μετά την Υποβολή, και μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτημάτων, υπάρχει δυνατότητα **Τροποποίησης** και επανυποβολής της Αίτησης.

Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα για τη **Διαγραφή Αίτησης** που έχει ήδη καταχωρηθεί.

Στη σελίδα «**Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων**» ο χρήστης μπορεί επίσης να βλέπει συγκεντρωμένα όλα τα αιτήματα που έχει υποβάλει, μαζί με τους κωδικούς αίτησης και υποβολής, καθώς και τη δυνατότητα Προβολής τους (για πιθανό έλεγχο, τροποποίηση ή ακύρωση).

Επιπλέον, οι χρήστες θα μπορούν να εξάγουν όλα τα αιτήματα σε μορφή **αρχείου excel** ώστε να κάνουν έναν τελικό έλεγχο πριν τα υποβάλουν.

2. Δεύτερη Φάση – Στάδιο ελέγχου και έγκρισης αιτήσεων

Στο δεύτερο στάδιο – **Έλεγχος Αιτήσεων** – τα Υπουργεία θα μπορούν να επεξεργαστούν τις αιτήσεις των εποπτευόμενων φορέων τους, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων (τροποποίηση ή ακύρωση), και να τις προωθήσουν στο ΥΠΕΣ (εξαιρούνται οι αιτήσεις ορισμένων Ανεξάρτητων Αρχών).

Συνεπώς τα Υπουργεία υποβάλουν τον οριστικό, συνολικό προγραμματισμό, αφού επεξεργαστούν τα αιτήματα των φορέων, ο οποίος θα είναι και ο τελικός προγραμματισμός. Για τη διακριτή αυτή διαδικασία που αφορά μόνο τα Υπουργεία, **θα ακολουθήσει ειδική εγκύκλιος** με τις σχετικές οδηγίες.

Δ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

α) Από τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού προσωπικού, εξαιρούνται:

- οι προσλήψεις τακτικού προσωπικού σε ΟΤΑ α' βαθμού, που θα διενεργηθούν με την ειδική διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 91 του ν. 4583/2018 (Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- οι προσλήψεις τακτικού προσωπικού σε ανταποδοτικές υπηρεσίες των ΟΤΑ α' Βαθμού και σε ΝΠΙΔ αυτών, που θα διενεργηθούν με την ειδική διαδικασία του άρθρου 24 του ν. 4479/2017, συμπληρωματικά της 3Κ/2018 προκήρυξης.
- Επομένως, για τις ως άνω περιπτώσεις, δεν θα υποβληθούν τα αιτήματα των φορέων με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παρούσα εγκύκλιο.

Οι θέσεις που θα καλυφθούν με τις ανωτέρω διαδικασίες λογίζονται δεσμευμένες και θα πρέπει να αφαιρεθούν από τις υφιστάμενες κενές θέσεις που καταχωρούνται στο αντίστοιχο πεδίο της εφαρμογής.

β) Εντάσσονται πλέον στον ετήσιο προγραμματισμό οι προσλήψεις δικηγόρων και νομικών συμβούλων των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, οι οποίοι συνδέονται με τους φορείς με σχέση έμμισθης εντολής, επομένως οι ενδιαφερόμενοι φορείς, θα πρέπει να υποβάλουν τα αιτήματά τους, εντός της τιθέμενης προθεσμίας, καθώς μετά τη λήξη αυτής, αιτήματα που θα αποστέλλονται στην υπηρεσία μας δεν θα προωθούνται προς έγκριση.

γ) Αποφάσεις συλλογικών οργάνων.

Μετά τις τροποποιήσεις που επέφερε ο πρόσφατος ν. 4623/2019 στις αρμοδιότητες των συλλογικών οργάνων των ΟΤΑ α' και β' βαθμού θέτουμε υπόψη σας τα εξής:

Με το άρθρο 3, παρ. 1 περ. (1στ) μεταφέρθηκε η αρμοδιότητα λήψης της απόφασης, για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού των Δήμων από το Δημοτικό Συμβούλιο στην Οικονομική Επιτροπή.

Με το άρθρο 3, παρ. 2 περ. (1στ) προβλέπεται ότι για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού στις Περιφέρειες, εισηγείται η Οικονομική Επιτροπή στο Περιφερειακό Συμβούλιο το οποίο και αποφασίζει.

Συνεπώς, πριν την υποβολή των αιτημάτων πλήρωσης κενών οργανικών θέσεων από το Δήμο / Περιφέρεια στην εφαρμογή, απαιτείται να έχει προηγηθεί, με ευθύνη του φορέα που αφορά το αίτημα, η λήψη των κάτωθι, κατά περίπτωση, αποφάσεων :

- για θέσεις των Δήμων: απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής.
- για θέσεις των Περιφερειών: απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται μετά από εισήγηση της Οικονομικής Επιτροπής
- για θέσεις των ΝΠΔΔ, Συνδέσμων, Ιδρυμάτων των Δήμων καθώς και Νομικών Προσώπων των Περιφερειών, απόφαση του οικείου Συμβουλίου
- για θέσεις των ΝΠΙΔ, απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Οι ως άνω αποφάσεις θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν το σύνολο των στοιχείων που αναφέρονται στην ενότητα Δ, παρ. (β) «Βασικά στοιχεία» και παρ.(γ) «αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων» (σελ.10-12 της παρούσας), ενώ η συνοπτική έκθεση που αναφέρεται στην ενότητα Α δεν χρήζει χωριστής υποβολής, καθώς η καταχώρηση των στοιχείων της υποκαθίσταται από την ειδική εφαρμογή. Επισημαίνεται δε ότι, , στην παρούσα φάση, δεν απαιτείται η αποστολή οποιουδήποτε δικαιολογητικού, σε φυσικό αρχείο, στο Υπουργείο Εσωτερικών .

δ) Εννοείται ότι θα πρέπει να έχουν εξασφαλιστεί οι πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης πλήρωσης των θέσεων, τόσο για το έτος 2020 όσο και κάθε επόμενο έτος.

2. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΤΑ

(Δεν συμπεριλαμβάνεται στον ετήσιο προγραμματισμό)

Όπως και στον πολυετή προγραμματισμό και για τους ίδιους λόγους που αναφέρθηκαν στην Α.Π. 20616/28-3-2019 εγκύκλιό μας, οι φορείς Τ.Α δεν απαιτείται να υποβάλουν αιτήματα, μέσω της συγκεκριμένης διαδικασίας, για την πρόσληψη του εποχικού τους προσωπικού, καθότι από τις διατάξεις του ν.4590/2019 προβλέπεται η υποβολή αιτημάτων για την πρόσληψη εποχικού προσωπικού εφόσον αυτό εμπίπτει στην έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006. Ωστόσο, στην περίπτωση των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, των νομικών προσώπων και των επιχειρήσεων τους, οι προσλήψεις για την κάλυψη αμιγώς εποχικών αναγκών έχουν εξαιρεθεί από την έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ και είτε δεν εγκρίνονται από κανένα όργανο (π.χ. ναυαγοσώστες, προσωπικό πυροπροστασίας, προσωπικό για τη στελέχωση των δημοτικών κατασκηνώσεων), είτε εγκρίνονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (π.χ. προσωπικό που αμείβεται με αντίτιμο για τη στελέχωση υδροθεραπευτηρίων κ.λπ.). Άλλες περιπτώσεις έκτακτου προσωπικού εγκρίνονται μεν από την Επιτροπή της ΠΥΣ 33/2006 αλλά δεν χαρακτηρίζονται από εποχικότητα, όπως π.χ. διευθυντές σε ΝΠΙΔ επί θητεία, προσωπικό για τη στελέχωση ΚΑΠΗ, παιδικών σταθμών κ.λπ. Επομένως, όλες αυτές οι περιπτώσεις δεν θα συμπεριληφθούν στον ετήσιο προγραμματισμό του ν.4590/2019, όπως δεν θα συμπεριληφθούν και συμβάσεις μίσθωσης έργου. Τα αιτήματα αυτά θα υποβληθούν μέσω της διαδικασίας ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων έκτακτου προσωπικού για την οποία θα ενημερωθείτε με σχετική εγκύκλιο.

3. ΦΟΡΕΙΣ Τ.Α ΠΟΥ ΚΑΛΟΥΝΤΑΙ ΝΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΟΥΝ ΑΙΤΗΜΑ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Οι Δήμοι και οι Περιφέρειες καλούνται να καταχωρήσουν και να υποβάλουν στην εφαρμογή αίτημα προς το Υπουργείο Εσωτερικών, τόσο για τον ίδιο το φορέα τους, όσο και για τα νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις αρμοδιότητάς τους, ως «εποπτευών» αυτών φορέας. Για τις ανώνυμες εταιρείες ΟΤΑ και τους συνδέσμους ΟΤΑ, ως εποπτεύων αυτών φορέας, και άρα αρμόδιος για την καταχώριση των αιτημάτων τους στην εφαρμογή, έχει τεθεί είτε ο Δήμος της

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

έδρας τους είτε η Περιφέρεια, όταν πρόκειται για «εποπτευόμενο» από αυτή νομικό πρόσωπο.

Η Διεύθυνση Διοίκησης της έδρας κάθε Περιφέρειας θα πρέπει να καταχωρήσει στην εφαρμογή το αίτημα ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων της Περιφέρειας συνολικά, για όλες τις περιφερειακές ενότητες της (καθώς και για τα «εποπτευόμενα», από την Περιφέρεια, νομικά πρόσωπα).

Η Διεύθυνση Προσωπικού ΟΤΑ θα αποστείλει ειδικότερες οδηγίες για τις λεπτομέρειες της καταχώρισης των αιτημάτων, για το σύνολο των φορέων και νομικών προσώπων που εποπτεύονται απ' αυτή.

Ε. ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Επισημαίνεται ότι οι φορείς πρέπει να επιδείξουν ιδιαίτερη επιμέλεια ώστε τα αιτήματα να υποβληθούν με ορθό τρόπο σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της παρούσης, **από 14-11-2019 έως 26-11-2019.**

Τέλος, **κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο** κατά την υποβολή των αιτημάτων εκ μέρους όλων των φορέων και υπηρεσιών, **να ληφθούν υπόψη οι δημοσιονομικοί περιορισμοί που υπάρχουν και η προσπάθεια που καταβάλλεται για την τήρηση των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και ιδίως του λόγου μία (1) αποχώρηση/μία (1) πρόσληψη για το τακτικό προσωπικό, ενώ όσον αφορά στο εποχικό προσωπικό θα πρέπει να αποφεύγεται αύξηση του αριθμού αυτού σε σχέση με το προσωπικό που προσλήφθηκε το έτος 2019.**

Για τους λόγους αυτούς **παρακαλείσθε όπως προβείτε σε συνετή και ρεαλιστική εκτίμηση των αναγκών σας, με βάση τις ιδιαιτερότητες και τις άμεσες προτεραιότητες σας, τις εκτιμώμενες αποχωρήσεις του φορέα και τις επείγουσες ανάγκες προς κάλυψη που θα προκύψουν από αυτές τα επόμενα έτη, προκειμένου η νέα αυτή προσπάθεια να οδηγήσει στον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό και εφαρμογή της πολιτικής προσλήψεων στο Δημόσιο.**

Επίσης, σας ενημερώνουμε ότι τα αιτήματα πρόσληψης τακτικού προσωπικού που εκκρεμούν για έγκριση από την Επιτροπή της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει και δεν έχουν εγκριθεί, θα πρέπει, εφόσον η αναγκαιότητα προς κάλυψη των θέσεων αυτών εξακολουθεί να υφίσταται, να υποβληθούν εκ νέου μέσω της προαναφερόμενης διαδικασίας.

Κατόπιν των προεκτεθέντων παρακαλούνται όλοι οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου για τις αναγκαίες και εμπρόθεσμες ενέργειές τους.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις:

<https://www.ypes.gr/>, στη διαδρομή: Το Υπουργείο – Αναρτηθέντα Έγγραφα – Εγκύκλιοι (<https://www.ypes.gr/eguklioi/>)

<http://minadmin.ypes.gr/>, στη διαδρομή: Προκηρύξεις – Προσωπικό – Προσλήψεις

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ

Πίνακας αποδεκτών :**1) Όλα τα Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**

-Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού-Διευθύνσεις Εποπτείας Νομικών Προσώπων (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στα νομικά πρόσωπα της εποπτείας τους)

2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

(για τις δικές τους ενέργειες με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στους ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού της εποπτείας τους καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτών)

3) Ανεξάρτητες Αρχές

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4) Νομικό Συμβούλιο του Κράτους**5) Γενική Γραμματεία Νομοθετικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων**

Κτίριο Βουλής, E-mail: gge@ggk.gr

ΚΟΙΝ.:**1) Υπουργεία**

- Γραφεία κ.κ Υπουργών, Υφυπουργών και Αναπληρωτών Υπουργών
- Γραφεία κ.κ Γενικών και Ειδικών Γραμματέων

2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

- Γραφεία κ.κ Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κ.σ Γενικής Γραμματέως
- Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- e-mail: info@ypes.gr
- web.support@ypes.gr, με την παράκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή «Προκηρύξεις – Προσωπικό – Προσλήψεις».
- 'd.christohidou@ypes.gr', με την παράκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ypes.gr, στη διαδρομή Το Υπουργείο – Αναρτηθέντα Έγγραφα – Εγκύκλιοι (<https://www.ypes.gr/eguklioi/>)

