

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΑΔΑ: ΒΕΤΩΧ-Ε07**



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ &**  
**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**  
**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ταχ. Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15

106 74, Αθήνα

ΤΗΛ.:213 131-3240, 3250, 3253, 3275, 3201

(ΥΔΙΜΗΔ)

2131319100 (6 γραμμές)

(ΑΣΕΠ)

Αθήνα, 25 Φεβρουαρίου 2013

**Αριθμ. Πρωτ.:**

ΔΙΠΙΔΔ/Β.1.1/1/οικ.5724

**ΠΡΟΣ :**

**Όπως πίνακας αποδεκτών**

**Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**

**ΘΕΜΑ: «Οδηγίες για την κινητικότητα των υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα»**

Σας ενημερώνουμε ότι στο υπ'αριθμ. **386/Β/21.2.2013** ΦΕΚ εκδόθηκε η υπ'αριθμ. 1/2013 Ανακοίνωση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και για την υλοποίηση της διαδικασίας μετακίνησης των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δημοσίου, των Ανεξάρτητων Αρχών, των ΝΠΔΔ, των ΟΤΑ πρώτου και δεύτερου βαθμού και των ΝΠΙΔ που ανήκουν στο δημόσιο τομέα (εδάφιο γ' της περίπτωσης 1 της υποπαρ. Ζ.1 της παρ. Ζ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012), των ειδικοτήτων ΔΕ Διοικητικών καθηκόντων (κωδ. ειδικοτήτων 3110), **οι οποίοι έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα** λόγω κατάργησης των θέσεών τους, δυνάμει των διατάξεων της υποπαραγράφου Ζ.4 της παραγράφου Ζ του άρθρου πρώτου του ν.4093/2012, συμπληρωματικά προς όσα αναφέρονται στην με αρ. Πρωτ. ΔΙΔΑΔ-ΔΙΠΙΔ/οικ. 560/8.1.2013 (ΑΔΑ:

ΒΕΦΣΧ-8ΔΝ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

#### **Α. Υποβολή Αιτήσεων-Υπευθύνων Δηλώσεων Συμμετοχής - Προθεσμίες**

Οι ως άνω υπάλληλοι **καλούνται να υποβάλουν** στη Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού του φορέα στον οποίο κατείχαν οργανική θέση: **α) Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση** στην οποία θα δηλώσουν τους φορείς στους οποίους επιθυμούν να μεταταχθούν και **β) τα δικαιολογητικά** που απαιτούνται, για την αξιολόγηση προσόντων ή κριτηρίων, σύμφωνα με τους όρους της υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ-ΔΙΠΙΔ/οικ.559/8.1.2013 απόφασης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων διαδικασίας και κριτηρίων κινητικότητας υπαλλήλων κατά το άρθρο πρώτο, παρ. Ζ (υποπαρ. Ζ.1 και Ζ.2), του ν. 4093/2012» (Β' 7), της υπ' αριθμ. 1/2013 Ανακοίνωσης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της παρούσας εγκυκλίου, τα οποία (δικαιολογητικά) **τυχόν δεν περιλαμβάνονται στα προσωπικά τους μητρώα.**

Η μετάταξη των υπαλλήλων θα γίνει με βάση τη μοριοδότηση των κριτηρίων, τα οποία ορίζονται στο Παράρτημα Δ' της παρούσας, σε συνδυασμό με τις δηλούμενες για κάθε θέση προτιμήσεις.

Οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν το έντυπο [Αίτησης-Υπεύθυνης Δήλωσης](#) (έντυπο με κωδικό **ΜΔ.ΔΕ.1**), σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στο Παράρτημα ΣΤ' της παρούσας και την υποβάλλουν ενυπόγραφα στη Διεύθυνση Διοικητικού / Προσωπικού του φορέα **στον οποίο κατείχαν οργανική θέση**, στην προθεσμία που ορίζεται κατωτέρω, είτε **αυτοπροσώπως**, είτε με πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτούς με γραπτή εξουσιοδότηση, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από δημόσια αρχή ή ΚΕΠ. Εντός της ίδιας προθεσμίας, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν και τα τυχόν δικαιολογητικά/ πιστοποιητικά, σε περίπτωση που αυτά δεν περιλαμβάνονται στο προσωπικό τους μητρώο, για την

απόδειξη ή αξιολόγηση προσόντων ή κριτηρίων που απαιτούνται κατά την παρούσα διαδικασία.

Συμπλήρωση / τροποποίηση της αίτησης, συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών και υποβολή συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών δικαιολογητικών επιτρέπεται **μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Δικαιολογητικά που υποβάλλονται εκπρόθεσμα δεν λαμβάνονται υπόψη.**

**Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων-υπεύθυνων δηλώσεων λήγει με την πάροδο της εικοστής (20<sup>ης</sup>) ημέρας από τη δημοσίευση της υπ' αριθμ. 1/2013 Ανακοίνωσης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, δηλ. στις 13/3/2013. Το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία της υποβολής της στη Διεύθυνση Διοικητικού / Προσωπικού του φορέα.**

**Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να δηλώσουν στην Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση τους φορείς στους οποίους επιθυμούν να μεταταχθούν κατά σειρά προτίμησης. Πίνακας Κατανομής Θέσεων στους Φορείς Υποδοχής, ανά διοικητική μονάδα και δήμο, με τους αντίστοιχους κωδικούς, επισυνάπτεται στην παρούσα, ως Παράρτημα Α'. Επισημαίνεται ότι οι ενδιαφερόμενοι έχουν τη δυνατότητα να δηλώσουν το σύνολο των διαθέσιμων θέσεων, όπως έχουν ανακοινωθεί στην υπ' αριθμ. 1/2013 Ανακοίνωση(ΦΕΚ 386/Β/2013).**

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν δηλώσει προτίμηση ή σε περίπτωση μη υποβολής Αίτησης-Υπεύθυνης Δήλωσης, θεωρείται ότι έχει δηλώσει το σύνολο των θέσεων κατά τη σειρά προτεραιότητας αυτών, όπως καθορίζεται στην υπ' αριθμ. 1/2013 Ανακοίνωση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και στον οικείο Πίνακα Θέσεων των φορέων υποδοχής του Παραρτήματος Α' της παρούσας εγκυκλίου.

Επισημαίνεται ότι οι υπάλληλοι οι οποίοι έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα και: **α)** είναι αποσπασμένοι ή **β)** είχαν υποβάλει αίτηση μετάταξης, για την οποία έχει υπογραφεί η σχετική απόφαση των αρμοδίων οργάνων πριν τη δημοσίευση του ν.

4093/2012 (12.11.2012), υποβάλλουν την Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση συμμετοχής στο φορέα, στον οποίο κατείχαν οργανική θέση. Για την αξιολόγηση, ωστόσο, των κριτηρίων της «ομοεδρικότητας» και της «συνυπαγωγής» για τους ως άνω υπαλλήλους, ως φορέας προέλευσης θεωρείται ο φορέας στον οποίο είναι αποσπασμένοι ή στον οποίο υπέβαλαν την αίτηση μετάταξης, για την οποία έχει εκδοθεί η σχετική απόφαση του αρμοδίου οργάνου, πριν τη δημοσίευση του ν.4093/2012 (ενδεικτικά: υπογεγραμμένη κοινή απόφαση των οικείων Υπουργών, κοινή απόφαση των οικείων Γενικών Γραμματέων Περιφέρειας, κοινή απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και των κατά περίπτωση συναρμόδιων Υπουργών, απόφαση του αρμοδίου για διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. υποδοχής).

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αναζητήσουν το έντυπο της αίτησης με τις ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ αυτού στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ'** καθώς και στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ ([www.asep.gr](http://www.asep.gr) → **Κινητικότητα**).

#### **Β. Υποβολή Στοιχείων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού των Φορέων Προέλευσης – Προθεσμίες.**

Οι φορείς προέλευσης, προσωπικό των οποίων έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα λόγω κατάργησης θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου Ζ.4 της παραγράφου Ζ του άρθρου πρώτου του ν.4093/2012 (Παράρτημα Β': **Πίνακας Φορέων Προέλευσης**), συμπληρώνουν τον ψηφιακό πίνακα συνδρομής κριτηρίων (τον οποίο μπορούν να αναζητήσουν στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ [www.asep.gr](http://www.asep.gr) → **Κινητικότητα**), για όλους τους υπαλλήλους τους που βρίσκονται σε διαθεσιμότητα με βάση την ανωτέρω διάταξη. Στον εν λόγω πίνακα καταχωρίζονται για κάθε υπάλληλο τα κριτήρια και οι ιδιότητες που θα ληφθούν υπόψη από το ΑΣΕΠ, προκειμένου να μοριοδοτηθεί και να καταταγεί στον πίνακα Βαθμολογίας, Κατάταξης και Διάθεσης της ειδικότητάς του.

Προς τούτο, οι Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού, όταν πρόκειται για τους υπαλλήλους που υπέβαλαν Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση, εισάγουν ανά υπάλληλο τα στοιχεία που ο ίδιος δήλωσε στην αίτηση-υπεύθυνη δήλωσή του, όπως τυχόν διορθώθηκαν μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών που περιλαμβάνονται στο

προσωπικό του μητρώο ή συνυπέβαλε με την αίτησή του. Για τους υπαλλήλους που δεν υπέβαλαν Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση, ο σχετικός πίνακας συνδρομής κριτηρίων συμπληρώνεται για κάθε υπάλληλο από την οικεία Δ/νση Διοικητικού/Προσωπικού, με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεσή της από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, πλην της σειράς προτίμησης θέσεων.

**Αναλυτικές οδηγίες** προς τις Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού των φορέων προέλευσης σχετικά με την παραλαβή και τον έλεγχο των αιτήσεων καθώς και με την κατάρτιση του ψηφιακού πίνακα συνδρομής κριτηρίων παρέχονται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ [www.asep.gr](http://www.asep.gr) → Κινητικότητα.

Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων και την επαλήθευση της μεταφοράς τους στον πίνακα, για κάθε υπάλληλο, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού εκτυπώνει τον πίνακα σε δύο αντίγραφα, από τα οποία το ένα παραδίδεται στον υπάλληλο, επί αποδείξει, και το άλλο παραμένει στην υπηρεσία. Η άρνηση παραλαβής εκτυπωμένου αντιγράφου από τον υπάλληλο βεβαιώνεται από την Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού και υπογράφεται από τον αρμόδιο υπάλληλο.

Εντός της **εικοσαήμερης προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων**, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων προέλευσης αποστέλλουν επί αποδείξει στο ΑΣΕΠ πίνακα με όλους τους υπαλλήλους, με τη μορφή ψηφιακού οπτικού δίσκου (cd), ο οποίος συνοδεύεται από διαβιβαστικό έγγραφο της υπηρεσίας, που φέρει την υπογραφή του αρμοδίου προϊσταμένου. Στο διαβιβαστικό πρέπει να μνημονεύεται ρητά ο συνολικός αριθμός των υπαλλήλων που περιλαμβάνονται στον πίνακα καθώς και ονομαστικά οι υπάλληλοι οι οποίοι δεν υπέβαλαν αίτηση συμμετοχής στη διαδικασία. Εντός της ανωτέρω προθεσμίας το διαβιβαστικό έγγραφο αποστέλλεται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ταυτόχρονα στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΥΔΙΜΗΔ), στην ηλεκτρονική διεύθυνση [dipid@ydmed.gov.gr](mailto:dipid@ydmed.gov.gr) και στο ΑΣΕΠ στην ηλεκτρονική διεύθυνση [mob@asep.gr](mailto:mob@asep.gr).

**Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων προέλευσης είναι υπεύθυνες για τη διαπίστωση της συνδρομής των κριτηρίων κάθε υπαλλήλου και τη σωστή συμπλήρωση του οικείου πίνακα συνδρομής κριτηρίων. Σημειώνεται ότι**

***η μοριοδότηση γίνεται από το ΑΣΕΠ και όχι από τις Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού των Φορέων Προέλευσης.***

Εάν οι Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού των φορέων προέλευσης δεν υποβάλουν τους πίνακες στην ανωτέρω προθεσμία, και τα στοιχεία των υπαλλήλων που μπορούν να διατεθούν για μετάταξη στους φορείς, προκύπτουν από άλλα επίσημα υπηρεσιακά στοιχεία, όπως ιδίως από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου («Απογραφή»), οι πίνακες συνδρομής κριτηρίων συντάσσονται με ευθύνη του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. ***Επισημαίνεται ότι η παράλειψη των Διευθύνσεων Διοικητικού / Προσωπικού των Φορέων Προέλευσης να συμπληρώνουν τον ψηφιακό πίνακα συνδρομής κριτηρίων συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.***

Στην περίπτωση αυτή, οι Αιτήσεις – Υπεύθυνες Δηλώσεις των ενδιαφερομένων και τα σχετικά δικαιολογητικά υποβάλλονται απευθείας στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γενική Διεύθυνση Κατάστασης Προσωπικού, Βασ.Σοφίας 15, Τ.Κ. 10674, Αθήνα), είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει, είτε **αυτοπροσώπως** (ή με πρόσωπο εξουσιοδοτημένο, κατά τα αναφερόμενα πιο πάνω). Προς τούτο, εκδίδεται σχετική ανακοίνωση στον τύπο και ορίζεται 10ήμερη προθεσμία για την υποβολή τους.

Για τους υπαλλήλους, για τους οποίους έχουν εκδοθεί προσωρινές διαταγές ή αποφάσεις ασφαλιστικών μέτρων, επί σχετικών αιτήσεών τους, επισημαίνονται τα εξής:

Η υπηρεσιακή μεταβολή (διαθεσιμότητα) των υπαλλήλων ΙΔΑΧ ΔΕ επήλθε αυτοδικαίως, δυνάμει της διάταξης της υποπαρ. Ζ.4 της παρ. Ζ του ν. 4093/2012, ως αποτέλεσμα της **κατάργησης της θέσης** που κατείχαν οι ως άνω υπάλληλοι. Περαιτέρω, ο νόμος ορίζει ρητά τις εντεύθεν συνέπειες της διαθεσιμότητας.

Το νομικό καθεστώς της διαθεσιμότητας, η οποία έχει υπέρ αυτής το τεκμήριο της νομιμότητας και παράγει πλήρεις έννομες συνέπειες, δεν θίγεται, δεν αναστέλλεται, ούτε, πολύ περισσότερο, καταργείται με την προσωρινή διαταγή ή την απόφαση ασφαλιστικών μέτρων, δεδομένου ότι με αυτές ρυθμίζονται προσωρινά μόνο οι ιδιωτικού δικαίου όροι της εργασιακής σχέσης.

Συνεπώς, οι υπάλληλοι αυτοί εντάσσονται στην παρούσα διαδικασία της κινητικότητας. **Η μη συμμετοχή των φορέων που δεσμεύονται από τις ως άνω προσωρινές διαταγές ή αποφάσεις ασφαλιστικών μέτρων στη διαδικασία μετακίνησης των υπαλλήλων θίγει ευθέως το δικαίωμα των υπαλλήλων στην κινητικότητα, αφού η παράλειψη αυτή δεν παρατείνει το χρόνο της διαθεσιμότητας.**

Το καθεστώς της διαθεσιμότητας αίρεται αυτοδικαίως με την έκδοση της απόφασης μετάταξης. Η μη εμφάνιση του υπαλλήλου στην υπηρεσία στην οποία μετατάχθηκε έχει ως συνέπεια την απόλυσή του.

#### **Γ. Διαδικασία Κατάρτισης του Πίνακα Βαθμολογίας, Κατάταξης και Διάθεσης του Προσωπικού σε Διαθεσιμότητα**

Η διαδικασία κατάρτισης του ενιαίου Πίνακα Βαθμολογίας, Κατάταξης και Διάθεσης των υπαλλήλων που βρίσκονται σε καθεστώς διαθεσιμότητας διενεργείται κατ' αναλογία της διαδικασίας που προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει, από οικεία Κεντρική Επιτροπή που συγκροτεί το ΑΣΕΠ.

Το ΑΣΕΠ, μετά την παραλαβή από τους φορείς προέλευσης ή/και από το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης των ψηφιακών πινάκων συνδρομής κριτηρίων των υπαλλήλων που έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα, προβαίνει στον υπολογισμό της βαθμολογίας των συμμετεχόντων, με την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα των στοιχείων που περιλαμβάνονται στους οικείους ψηφιακούς πίνακες, δηλαδή των κριτηρίων, των ιδιοτήτων καθώς και των προτιμήσεων κάθε υπαλλήλου. Η μοριοδότηση των κριτηρίων επιλογής αναλύεται στο Παράρτημα Δ'.

Η Κεντρική Επιτροπή καθώς και οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΣΕΠ προβαίνουν:

**α)** στην κατάρτιση ενιαίου Πίνακα Βαθμολογίας και Κατάταξης με βάση τη συνολική βαθμολογία που συγκεντρώνει κάθε υπάλληλος, λαμβανομένων υπόψη και των κριτηρίων σε περίπτωση ισοβαθμίας (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ'), με αναφορά στα κριτήρια και τις ιδιότητες που λήφθηκαν υπόψη για κάθε κατατασσόμενο, της βαθμολογίας που αντιστοιχεί σε κάθε κριτήριο καθώς και της συνολικής βαθμολογίας και

**β)** στην κατάρτιση πίνακα Διάθεσης των υπαλλήλων με βάση τον πίνακα βαθμολογίας και τη σειρά που οι υπάλληλοι έχουν στον πίνακα κατάταξης, σε συνδυασμό και με τη δήλωση προτίμησής τους, στον οποίο αναφέρεται ο φορέας στον οποίο διατίθενται.

Σε περίπτωση που μετά τη κατάρτιση των ως άνω πινάκων δεν καλύπτεται το σύνολο των θέσεων, οι κενές θέσεις θα καλυφθούν, με τη σειρά προτεραιότητας που ορίζεται στον οικείο Πίνακα Θέσεων, από υπαλλήλους οι οποίοι δεν κατέλαβαν θέσεις της προτίμησής τους, επειδή σ' αυτές διατίθενται υπάλληλοι που προηγούνται στον Πίνακα Κατάταξης.

Υπάλληλοι που δεν καταλαμβάνουν τη θέση της προτίμησής τους, επειδή σ' αυτή διατίθενται υπάλληλοι που συγκεντρώνουν μεγαλύτερο αριθμό μορίων, θα διατεθούν σε κενές θέσεις, με τη σειρά προτεραιότητας που ορίζεται στον οικείο Πίνακα Θέσεων, ανάλογα με τα μόρια που συγκεντρώνουν.

**Για τους μη δηλούμενους κωδικούς θέσεων, τα κριτήρια της «ομοεδρικότητας» και της «συνυπαγωγής» δεν λαμβάνονται υπόψη για την κατάταξη των υπαλλήλων.**

Οι ανωτέρω πίνακες αποτελούν τους προσωρινούς ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ, ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ, οι οποίοι καταρτίζονται από την Κεντρική Επιτροπή του ΑΣΕΠ που έχει την ευθύνη για την τήρηση της όλης διαδικασίας.

**Οι πίνακες καταχωρίζονται στο διαδίκτυο στον ηλεκτρονικό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. ([www.asep.gr](http://www.asep.gr)). Παράλληλα το Α.Σ.Ε.Π. αποστέλλει στον τύπο για δημοσίευση ανακοίνωση με την οποία γνωστοποιείται η σχετική καταχώριση.**

#### **Δ. Υποβολή Ενστάσεων - Προθεσμίες**

Κατά των ανωτέρω πινάκων επιτρέπεται η άσκηση ενστάσεως, ατελώς, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) ημερών, που αρχίζει από την επόμενη της κατά τα ανωτέρω καταχώρισής τους στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. ([www.asep.gr](http://www.asep.gr)). Επιπλέον, η προθεσμία αυτή ορίζεται και αναφέρεται ρητώς τόσο στην οικεία καταχώριση στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. όσο και στη σχετική ανακοίνωση στον τύπο. Με την ένσταση μπορεί να προβληθούν μόνο νομικές



**αιτιάσεις σχετικές με τη βαθμολόγηση των κριτηρίων.** Η άσκηση της ενστάσεως γίνεται με κατάθεσή της είτε **αυτοπροσώπως** είτε με πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτούς με γραπτή εξουσιοδότηση, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από δημόσια αρχή ή ΚΕΠ, απευθείας στο Α.Σ.Ε.Π. (στη διεύθυνση: Πουλίου 6, Αμπελόκηποι, Αθήνα ή Κτίριο «ΖΕΔΑ», Λεωφ. Γεωργικής Σχολής 65, Θέρμη, Θεσσαλονίκη) είτε μέσω τηλεμοιοτυπίας στα ΦΑΞ 210 6467728 και 2131319188 με την ένδειξη «**Ένσταση για τους ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ, ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ** του ΑΣΕΠ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ 1/2013».

Οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων προέλευσης οφείλουν να αποστείλουν στο Α.Σ.Ε.Π. άμεσα και το αργότερο εντός **τριών (3) ημερών** από την ημερομηνία ειδοποίησής τους, φωτοαντίγραφα των δικαιολογητικών των υπαλλήλων που έχουν υποβάλει ένσταση κατά των πινάκων κατάταξης.

Το ΑΣΕΠ αφού ολοκληρώσει, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής ενστάσεων, την εξέταση των ενστάσεων που τυχόν υποβλήθηκαν, επιφέρει τις αναγκαίες αλλαγές και προβαίνει στην κατάρτιση και έκδοση του οριστικού ΠΙΝΑΚΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ, ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ. Ο εν λόγω Πίνακας **καταχωρίζεται στο διαδίκτυο στον ηλεκτρονικό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. ([www.asep.gr](http://www.asep.gr) → Κινητικότητα)** και αποστέλλεται στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

## **Ε. Μετάταξη**

Για τη μετάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά τη γνωμοδότηση του Τριμελούς Συμβουλίου του άρθρου 5 παρ. 3 του ν. 4024/2011, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υποπαρ. Ζ.1 (περ. 4) της παρ. Ζ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012.

Με την ανωτέρω απόφαση του Υπουργού για τη μετάταξη, καθορίζεται και η ημερομηνία εμφάνισης του υπαλλήλου στο φορέα υποδοχής. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανισθεί με υπαιτιότητά του στο φορέα υποδοχής κατά την ημερομηνία που

ορίσθηκε, εκδίδεται πράξη απόλυσης του υπαλλήλου από το όργανο διοίκησης του φορέα υποδοχής, τα δε σχετικά στοιχεία διαβιβάζονται αμέσως από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού / Προσωπικού του φορέα υποδοχής στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και, εφόσον συντρέχει περίπτωση, η σχετική πράξη μετάταξης ανακαλείται και μετατάσσεται στη θέση ο αμέσως επόμενος αδιάθετος υπάλληλος του Πίνακα Βαθμολογίας, Κατάταξης και Διάθεσης.

**ΣΤ.** Η παρούσα Εγκύκλιος αποστέλλεται σε όλες τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των Υπουργείων, των Γενικών και Ειδικών Γραμματειών, των Ανεξαρτήτων Αρχών, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Περιφερειών της Χώρας καθώς και στη Δ/ση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ του Υπουργείου Εσωτερικών και καταχωρείται στον ηλεκτρονικό τόπο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ([www.ydmed.gov.gr](http://www.ydmed.gov.gr)) και του Α.Σ.Ε.Π.: [www.asep.gr](http://www.asep.gr).

**Τα Παραρτήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄ αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας Εγκυκλίου.**

**Παράρτημα Α΄:** [Πίνακας Κατανομής Θέσεων στους Φορείς Υποδοχής](#)

**Παράρτημα Β΄:** [Πίνακας Φορέων Προέλευσης](#)

**Παράρτημα Γ΄:** [Πίνακες Δήμων και Υπουργείων](#)

**Παράρτημα Δ΄:** [Κριτήρια Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης](#) – Δικαιολογητικά/  
Πιστοποιητικά Απόδειξης

**Παράρτημα Ε΄:** [Τίτλοι Γλωσσομάθειας - Τρόπος Απόδειξης](#)

**Παράρτημα ΣΤ΄:** [Έντυπο Αίτησης-Υπεύθυνης Δήλωσης ΜΔ.ΔΕ.1](#) – Οδηγίες  
Συμπλήρωσης

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**

**ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΑΝΙΤΑΚΗΣ**

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

**(με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

### **ΦΟΡΕΙΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΙΓΑΙΟΥ
2. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ
3. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
4. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
5. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΡΗΤΗΣ
6. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ
7. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ
8. ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
9. ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
10. ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ
11. ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ
12. ΔΗΜΟΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ
13. ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ
14. ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ
15. ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ
16. ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ
17. ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ
18. ΔΗΜΟΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ
19. ΔΗΜΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ
20. ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ
21. ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
22. ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
23. ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ
24. ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ
25. ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ
26. ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
27. ΔΗΜΟΣ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ
28. ΔΗΜΟΣ ΚΕΦΑΛΛΟΝΙΑΣ
29. ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ
30. ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ
31. ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ
32. ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
33. ΔΗΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ
34. ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΠΟΛΗΣ-ΣΥΚΕΩΝ
35. ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ
36. ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ
37. ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ
38. ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
39. ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

40. ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ
41. ΔΗΜΟΣ ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ
42. ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΕΩΝ
43. ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ
44. ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ
45. ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ
46. ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ
47. ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΟΤΕΚ)
48. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ
49. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
50. ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
51. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ
52. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
53. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
54. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
55. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ
56. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
57. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
58. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
59. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
60. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
61. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
62. ΤΕΙ ΑΘΗΝΑΣ
63. ΤΕΙ ΚΡΗΤΗΣ
64. ΤΕΙ ΛΑΡΙΣΑΣ
65. ΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ
66. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (Υ.Π.Α.)
67. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
68. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ
69. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
70. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
71. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
72. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
73. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΙΓΑΙΟΥ
74. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

## **ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

1. Όλα τα Υπουργεία, Γενικές ή Ειδικές Γραμματείες

-Γραφεία Υπουργών

-Γραφεία κ.κ. Γενικών και Ειδικών Γραμματέων

-Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

-Δ/νσεις εποπτείας ν.π.δ.δ

-Δ/νσεις εποπτείας ν.π.ι.δ.

(με την παράκληση να κοινοποιήσουν αυθημερόν το παρόν στα νομικά πρόσωπα της εποπτείας τους)

2. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

-Γραφεία κ.κ. Γενικών Γραμματέων

-Δ/νσεις Διοικητικού

(με την παράκληση να κοινοποιήσουν αυθημερόν το παρόν στους ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού της εποπτείας τους καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτών)

3. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές

Δ/νσεις Διοικητικού

4. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

5. Ελεγκτικό Συνέδριο

6. Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης

7. Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης

8. Γραμματεία Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

9. ΑΔΕΔΥ

Φιλελλήνων & Ψύλλα 2, 105 57 Αθήνα

10. ΠΟΕ – ΟΤΑ

Καρόλου 24, 104 37 Αθήνα

11. ΚΕΔΕ

12. ΕΝΠΕ

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

1. Γραφείο κ. Υπουργού

2. Γραφείο κ. Υφυπουργού

3. Γραφείο κ. Γ. Γραμματέα

4. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων

5. Προϊσταμένους Διευθύνσεων

6. Δ/νση Διοικητικού

7. Δ/νση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων

(Αποστολή στην ηλεκτρονική διεύθυνση [webupload@ydmed.gov.gr](mailto:webupload@ydmed.gov.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου ([www.ydmed.gov.gr](http://www.ydmed.gov.gr)) στη διαδρομή Υπηρεσιακές Ανακοινώσεις- Εγκύκλιοι).