



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

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

ΤΗΛ.:

(ΥΔΙΜΗΔ) 213 131-3240, 3250, 3275, 3201,
3371, 3365, 3375

(ΑΣΕΠ) 2131319100 (6 γραμμές)

Αθήνα, 31 Δεκεμβρίου 2013

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/Δ /11 / οικ.34906

ΠΡΟΣ :

1. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

με την παράκληση να κοινοποιήσει
αυθημερόν την παρούσα στους
ΟΤΑ Α΄ βαθμού (Φορείς Υποδοχής)

**2. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

με την παράκληση να κοινοποιήσει
αυθημερόν την παρούσα στις
Διευθύνσεις πρωτοβάθμιας &
δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

**«ΘΕΜΑ: «Οδηγίες για την κινητικότητα του προσωπικού της δευτεροβάθμιας
εκπαίδευσης, που έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα κατ' εφαρμογή του άρθρου 82 του
ν. 4172/2013»**

Σας ενημερώνουμε ότι στις 27-12-2013 δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της
Κυβερνήσεως (**ΦΕΚ 3318 Β΄**) η υπ' αριθμ. 8/2013 Ανακοίνωση του Υπουργού
Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την υλοποίηση
της διαδικασίας μετακίνησης του προσωπικού της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, το
οποίο έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα κατ' εφαρμογή του άρθρου 82 του ν.
4172/2013, όπως ισχύει. Επίσης, στο υπ' αριθμ. ΦΕΚ 3363 Β΄ δημοσιεύτηκε
διόρθωση σφάλματος η οποία αφορά τους κωδικούς θέσεων για τους κλάδους
Βρεφονηπιοκόμων, Βοηθ. Παιδοκόμων-Βρεφοκόμων, Βρεφονηπιοκόμων και
Βοηθ. Βρεφοκόμων καθώς και τους κωδικούς των τυπικών προσόντων για τους
ανωτέρω κλάδους.

Προς διευκόλυνση της διαδικασίας μετακίνησης διευκρινίζονται τα
ακόλουθα:

A. Υποβολή Αιτήσεων-Υπευθύνων Δηλώσεων Συμμετοχής

Οι ως άνω υπάλληλοι **καλούνται να υποβάλουν** στις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων στο οποίο κατείχαν οργανική ή προσωποπαγή θέση **εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών** από τη δημοσίευση της υπ' αριθμ. 8/2013 Ανακοίνωσης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, **δηλ. μέχρι και την 13.1.2014** : **α) Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση** στην οποία θα δηλώσουν τους φορείς στους οποίους επιθυμούν να μεταταχθούν/μεταφερθούν καθορίζοντας τη σειρά προτίμησης και **β) τα δικαιολογητικά** που απαιτούνται, για την αποτίμηση προσόντων και τα οποία (δικαιολογητικά) **τυχόν δεν περιλαμβάνονται στα προσωπικά τους μητρώα.**

Διευκρινίζεται ότι ο υπάλληλος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την επιλογή των θέσεων προτίμησης. Για το λόγο αυτό, σημειώνεται ότι:

Υπάλληλοι που : α) δεν υποβάλλουν αίτηση – υπεύθυνη δήλωση για τη μετάταξη, β) υποβάλλουν αίτηση – υπεύθυνη δήλωση χωρίς να αναγράψουν καμία θέση προτίμησης και γ) υποβάλλουν αίτηση – υπεύθυνη δήλωση με περιορισμένο αριθμό θέσεων και τελικά δεν καταλαμβάνουν κάποια από τις θέσεις προτίμησης τους (μετά την ολοκλήρωση της προβλεπόμενης διαδικασίας αποτίμησης προσόντων) επειδή σε αυτές διατίθενται υπάλληλοι που συγκεντρώνουν μεγαλύτερο αριθμό μορίων, παραμένουν σε διαθεσιμότητα, μέχρι τη λήξη του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος των οκτώ (8) μηνών.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αναζητήσουν το έντυπο της αίτησης με κωδικό ΜΜ.ΠΕ.1 με τις ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ αυτού στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ (www.asep.gr → *Κινητικότητα* → *Ανακοίνωση 8/2013*). Την αίτηση **υποβάλλουν ενυπόγραφα στην αρμόδια Διεύθυνση δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, εντός της προθεσμίας που ορίζεται ως άνω, δηλ. μέχρι και την 13.1.2014, 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.** Το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία της υποβολής της στην αρμόδια Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Για τη μετάταξη σε θέσεις του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που ο διορισμός του υπαλλήλου έγινε σε χρόνο κατά τον οποίο δεν απαιτείτο η κτήση συγκεκριμένου τίτλου σπουδών ή άλλου ειδικού πρόσθετου προσόντος από αυτά που αναφέρονται στον Πίνακα Κωδικών Προσόντων και ο υπάλληλος υπηρετούσε ήδη σε κλάδο για τον οποίο απαιτείται με τις ισχύουσες διατάξεις ως προσόν διορισμού η κτήση συγκεκριμένου τίτλου σπουδών/ειδικού πρόσθετου προσόντος, η σχετική προϋπόθεση της κατοχής αυτών τεκμαίρεται ότι πληρούται. Ο υπάλληλος συμπληρώνει στην αίτησή του όσον αφορά τον **κωδικό τίτλου: 9999 (στην ενότητα Γ. της αίτησης).**

B. Υποβολή Στοιχείων από τις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων

1. Εντός προθεσμίας τεσσάρων (4) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, οι αρμόδιες Διευθύνσεις συμπληρώνουν τα έντυπα αιτήσεων των υπαλλήλων κατά το μέρος που τους αναλογεί (*μεταφορά ορθών στοιχείων στις ειδικές στήλες των αιτήσεων*), τα οποία κοινοποιούν στους ενδιαφερόμενους με σχετικό αποδεικτικό επίδοσης.

2. Τάσσεται αποκλειστική προθεσμία τριών (3) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση, ώστε όσοι υπάλληλοι αμφισβητούν την ορθότητα της αποτύπωσης των προσόντων τους να υποβάλουν αίτηση διόρθωσης στοιχείων ενώπιον της αρμόδιας Δ/νσης.

3. Η αρμόδια Δ/νση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εξετάζει τις υποβληθείσες αιτήσεις διόρθωσης στοιχείων εντός προθεσμίας τριών (3) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή τους. Σε περίπτωση που κάνει αποδεκτή την αίτηση του υπαλλήλου, διορθώνει αναλόγως το σχετικό έντυπο της αίτησης – υπεύθυνης δήλωσης. Στη συνέχεια, μεταφέρει στην ειδική πληροφοριακή εφαρμογή του ΑΣΕΠ

τις αιτήσεις-υπεύθυνες δηλώσεις για τις οποίες δεν υποβλήθηκαν αιτήσεις διόρθωσης στοιχείων καθώς και αυτές οι οποίες υπέστησαν διόρθωση. Τέλος, ολοκληρώνει τη σύνταξη των πινάκων συνδρομής κριτηρίων με τη χρήση ειδικής εφαρμογής του ΑΣΕΠ και σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες που θα κοινοποιηθούν στους πιστοποιημένους χρήστες της εφαρμογής και τους αποστέλλει στο ΑΣΕΠ.

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 καταρτιστεί πίνακας κατάταξης υπαλλήλων, ανά φορέα υποδοχής, κατηγορία και κλάδο προσωπικού ο οποίος διαβιβάζεται από το ΑΣΕΠ στο αρμόδιο Τριμελές Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο του φορέα υποδοχής προκειμένου να καταρτιστεί ο τελικός Πίνακας Διάθεσης.

Αναλυτικές οδηγίες προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις σχετικά με την παραλαβή και τον έλεγχο των αιτήσεων καθώς επίσης και στοιχεία επικοινωνίας προκειμένου να πιστοποιηθούν οι χρήστες των εν λόγω Διευθύνσεων που θα χειριστούν την εφαρμογή κατάρτισης των ψηφιακών πινάκων παρέχονται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ www.asep.gr / Κινητικότητα / **Ανακοίνωση 8/2013**.

Γ . Διαδικασία Κατάρτισης των Πινάκων Βαθμολογικής Κατάταξης και Διάθεσης των υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα

Η διαδικασία κατάρτισης του Πίνακα Βαθμολογικής Κατάταξης 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.

Το ΑΣΕΠ, μετά την παραλαβή από τους φορείς προέλευσης 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 γενικών κριτηρίων επιλογής αναλύεται στην υπ' αριθμ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/Δ/10/οικ.22738/19-08-2013 Εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΑΔΑ:ΒΛΩΦΧ-ΖΘΣ).

Οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΣΕΠ προβαίνουν στην α) κατάρτιση Πίνακα Βαθμολογικής Κατάταξης με βάση τη συνολική βαθμολογία που συγκεντρώνει κάθε υπάλληλος, λαμβανομένων υπόψη και των κριτηρίων σε περίπτωση ισοβαθμίας, 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 αποστολή του εν λόγω πίνακα στο αρμόδιο Τριμελές Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων προκειμένου να εκδοθεί ο τελικός Πίνακας Διάθεσης των υπαλλήλων.

Ο Πίνακας Διάθεσης καταχωρίζεται στο διαδίκτυο στον ηλεκτρονικό τόπο του ΑΣΕΠ (www.asep.gr) και του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (www.ydmed.gov.gr) καθώς και στις αρμόδιες Δ/νσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Σημειώνεται ότι η μοριοδότηση γίνεται από το ΑΣΕΠ και όχι από τις αρμόδιες Διευθύνσεις δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Δ . Μετάταξη

Για τη μετάταξη των υπαλλήλων, κατόπιν διενέργειας του απαιτούμενου ελέγχου νομιμότητας και, αφού ο φορέας προέλευσης έχει διαβιβάσει εγκαίρως στους φορείς υποδοχής τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων, εκδίδεται απόφαση του οικείου οργάνου διοίκησης που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως .

Με την ανωτέρω απόφαση μετάταξης, καθορίζεται και η ημερομηνία εμφάνισης του υπαλλήλου στο φορέα υποδοχής, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες από τη δημοσίευση της απόφασης.

Αν ο υπάλληλος δεν εμφανισθεί με υπαιτιότητά του στο φορέα υποδοχής κατά την ημερομηνία που ορίσθηκε, εκδίδεται πράξη απόλυσης του υπαλλήλου και ανακαλείται η σχετική πράξη μετάταξης από το όργανο διοίκησης του φορέα υποδοχής. Τα δε σχετικά στοιχεία διαβιβάζονται αμέσως από την αρμόδια Διεύθυνση του φορέα υποδοχής στο ΑΣΕΠ καθώς και στο οικείο Τριμελές Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να μεταταχθεί στη θέση ο αμέσως επόμενος αδιάθετος υπάλληλος του Πίνακα Βαθμολογικής Κατάταξης.

Ε . ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΤΡΙΤΕΚΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Επισημαίνεται ότι οι τρίτεκνοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν τεθεί σε καθεστώς διαθεσιμότητας, μετατάσσονται κατά προτεραιότητα, εφόσον το συνολικό οικογενειακό φορολογητέο εισόδημά τους ετησίως, ανέρχεται σε ποσό έως και 45.000 ευρώ , όπως προκύπτει από το εκκαθαριστικό σημείωμα της εφορίας για το τρέχον (ή ελλείψει αυτού, για το προηγούμενο) οικονομικό έτος, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2.οικ/24199/4.9.2013 Απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ Β' 2208/6.9.2013).

Όσοι εκ των τριτέκνων εμπίπτουν στην ανωτέρω διάταξη και προκειμένου να τύχουν μετάταξης κατά προτεραιότητα πρέπει να συμπληρώσουν στην ενότητα Ε. ΕΙΔΙΚΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Ή/ΚΑΙ ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ της αίτησης, τον **κωδικό 333** που αντιστοιχεί στην αξιολογούμενη ιδιότητα.

Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το αρ. 12 του ν.4210/2013 «και οι πολύτεκνοι υπάλληλοι, για τους οποίους δεν εφαρμόστηκε η υποπερίπτωση αα' της περίπτωσης Δ' της παρ. 2 του άρθρου 90 του ν. 4172/2013, εφόσον έχουν τρία τέκνα που συνοικούν με αυτούς και ανήκουν στην κατηγορία των εξαρτώμενων μελών, σύμφωνα με τον Κ.Φ.Ε., όπως ισχύει » , μετατάσσονται/ μεταφέρονται κατά προτεραιότητα.

Οι προϋποθέσεις καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά αναφέρονται στο ΦΕΚ 2208/Β' /6.9.2013 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων σχετικών με τα κριτήρια και τη διαδικασία για την κατά προτεραιότητα μετάταξη ή μεταφορά των τρίτεκνων υπαλλήλων (άρθρο 91 του Ν. 4172/2013, ΦΕΚ 167/Α').»

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/Δ/10/οικ.22738/19-08-2013 και ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/Δ/οικ.25308/17-9-2013 Εγκύκλιοι του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γ. Γραμματέα
4. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ/ση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων

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