



ΕΞ ΕΠΕΙΓΟΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Προθεσμία : 24-3-2020
Αθήνα, 20 Μαρτίου 2020

Αριθ. Πρωτ.: 19238

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Τ.Α.

Ταχ.Δ/ση Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα

Πληροφορίες : 213-1364335, 4328, 4388

Δήμους & Περιφέρειες της Χώρας
(με την παράκληση να ενημερώσουν τα
οικεία ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ αρμοδιότητάς
τους)

Θέματα : Α. Πλάνο εργασιών έκτακτης ανάγκης των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Παροχή στοιχείων

Β. Παρακολούθηση στελέχωσης υπηρεσιών κατά την έκτακτη περίοδο
αντιμετώπισης της κρίσης λόγω COVID 19

Α. ΠΛΑΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ - ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Σε συνέχεια της υπ' αριθμ. [18926/18-3-2020 \(ΑΔΑ: 6ΒΤΝ46ΜΤΛ6-0Ξ7\)](#) Εγκυκλίου του Υπουργείου και προς υποβοήθηση των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατά την κατάρτιση του πλάνου εργασιών έκτακτης ανάγκης που αναφέρεται στην ενότητα Α. της υπ' αριθμ. [ΔΙΔΑΔ/Φ.69/109/οικ.8000/16-3-2020 \(ΑΔΑ: ΩΤΣΟ46ΜΛΤ6-6Ι1\)](#) Εγκυκλίου, με το παρόν παρέχονται οδηγίες αναφορικά με τη μεθοδολογία συμπλήρωσης των πεδίων του πρότυπου πίνακα στον οποίο αποτυπώνεται το εν λόγω πλάνο καθώς και τη διαδικασία υποβολής των σχετικών στοιχείων στο Υπουργείο. Ειδικότερα :

Όλοι οι φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Δήμοι, Περιφέρειες καθώς και τα ΝΠΔΔ & ΝΠΙΔ αρμοδιότητάς τους ή στα οποία συμμετέχουν, περιλαμβανομένων των συνδέσμων ΟΤΑ), θα πρέπει να καταρτίσουν πλάνο εργασιών για όλες τις οργανικές τους μονάδες, τόσο κατά την περίοδο ισχύος των μέτρων για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19, είτε με εκ περιτροπής εργασία με παροχή εργασίας εξ αποστάσεως, είτε με τον ορισμό βαρδιών, όσο και με καθορισμό προσωπικού ασφαλείας για τις κρίσιμες υπηρεσίες που θα πρέπει να λειτουργούν σε περίπτωση πλήρους αναστολής της λειτουργίας.

Το πλάνο αποτυπώνεται στον πρότυπο πίνακα που επισυνάπτεται στο παρόν (αρχείο μορφής xls με την ονομασία **PLANO_**), ο οποίος αφού συμπληρωθεί, υποβάλλεται από το

φορέα στο Υπουργείο, μέσω της ανάρτησής του στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ που αφορά θέματα προσωπικού Τ.Α (https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko_TA/).

- Κάθε φορέας πρέπει να υποβάλλει το δικό του πίνακα.
- Για τις Περιφέρειες ο πίνακας θα πρέπει να υποβληθεί από τη Διεύθυνση Διοίκησης της έδρας, περιλαμβάνοντας τα στοιχεία που αφορούν όλες τις Περιφερειακές Ενότητες
- Επισημαίνεται ότι τα πεδία του πίνακα που αφορούν στην «εκ περιτροπής εργασία» συμπληρώνονται για όλες τις οργανικές μονάδες του φορέα καθώς αυτές λειτουργούν κανονικά στο σύνολό τους, αξιοποιώντας το μέτρο της εκ περιτροπής εργασίας σε συνδυασμό με την εργασία εξ αποστάσεως στο πλαίσιο των μέτρων για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19.
- Σε περίπτωση πλήρους αναστολής λειτουργίας της υπηρεσίας:
 - Ορίζεται προσωπικό ασφαλείας στις αναφερόμενες στην, από [18926/18-3-2020 \(ΑΔΑ: 6ΒΤΝ46ΜΤΛ6-0Ξ7\)](#) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών ως κρίσιμες υπηρεσίες και διαβαθμίζονται ως πλήρους λειτουργίας.
 - Κατά την κρίση του αρμοδίου οργάνου ορίζονται οι υπηρεσίες που δύνανται να βρίσκονται σε μερική λειτουργία με προσωπικό ασφαλείας.
 - Σε αυτή την έκτακτη περίπτωση δύνανται να ανασταλεί πλήρως η λειτουργία ορισμένων μονάδων, των οποίων οι αρμοδιότητες δεν κρίνονται κατεπείγουσες.
 - Σε περίπτωση που το προσωπικό δεν επαρκεί για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών, εξυπακούεται ότι για τη λειτουργία του φορέα τη συγκεκριμένη κρίσιμη χρονική στιγμή θα αξιοποιηθεί και προσωπικό από τις οργανικές μονάδες, η λειτουργία των οποίων έχει ανασταλεί, όπως και από τις υπηρεσίες οι οποίες έχουν τεθεί σε προσωρινή μερική αναστολή λειτουργίας

**Καταληκτική ημερομηνία υποβολής του πλάνου στο Υπουργείο τίθεται η
Τρίτη 24-3-2020.**

ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

A. Είσοδος στον ειδικό διαδικτυακό τόπο

Για την είσοδο του υπεύθυνου επικοινωνίας του φορέα στο διαδικτυακό τόπο https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko_TA/ απαιτείται η χρήση του μοναδικού 12ψήφιου κωδικού που αντιστοιχεί στο φορέα καθώς και του 8ψήφιου κωδικού πρόσβασης (password) που χορηγήθηκε από την υπηρεσία μας στον ορισθέντα υπεύθυνο επικοινωνίας, ύστερα από την υποβολή των στοιχείων που είχαν καθοριστεί με το υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 έγγραφό μας.

Στην περίπτωση ύπαρξης φορέα που δεν έχει ακόμη προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για την απόκτηση του ανωτέρω κωδικού, παρακαλείται να επικοινωνήσει άμεσα με την υπηρεσία μας, στο e-mail t.datapta@ypes.gr

B. Συμπλήρωση του αρχείου και υποβολή του στο Υπουργείο

Αναρτάτε το συμπληρωμένο αρχείο του πίνακα στο συγκεκριμένο διαδικτυακό τόπο **χωρίς να αλλάξετε την ονομασία του ("PLANO_")**, επιλέγοντας «Πατήστε το Εικονίδιο ΓΙΑ ΝΑ ΑΝΕΒΑΣΕΤΕ ΑΡΧΕΙΑ»

➔ https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko_TA/up.htm

Το συμπληρωμένο αρχείο πρέπει να είναι μορφής **.xls** ή **.ods**, ειδάλλως δεν θα είναι δυνατή η ανάρτησή του. Υπενθυμίζεται ότι το σύστημα αναγνωρίζει το φορέα κατά τη στιγμή της εισόδου του εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου του στον διαδικτυακό τόπο και προσθέτει αυτόματα στην ονομασία του αρχείου που αναρτάται τον 12ψήφιο κωδικό που του αντιστοιχεί.

Σε περίπτωση που, εκ παραδρομής, αναρτηθεί λανθασμένο ή ελλιπές αρχείο, είναι δυνατή η εκ νέου ανάρτησή του, καθώς το νέο αρχείο αναγνωρίζεται αυτόματα ως το μόνο ορθό, αρκεί αυτό να έχει ονοματιστεί σωστά και να είναι της ίδιας μορφής με το προγενέστερα αναρτηθέν.¹

¹ Αναλυτικές οδηγίες αναφορικά με την πρόσβαση, τη λήψη και την ανάρτηση αρχείων στον ειδικό διαδικτυακό τόπο, περιλαμβάνονται σε σχετικό εγχειρίδιο χρήσης, το οποίο μπορεί να αναζητηθεί στην ενότητα «Συχνές Ερωτήσεις» του διαδικτυακού τόπου του Υπουργείου Εσωτερικών (<https://www.ypes.gr/faqs/page/8/>).

Β. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΑΚΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΚΡΙΣΗΣ ΛΟΓΩ COVID 19

Προκειμένου να εξασφαλιζεται αποτελεσματικά η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού κατά την έκτακτη αυτή περίοδο, έχει αναπτυχθεί ειδική εφαρμογή παρακολούθησης στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, **η οποία θα πρέπει να ενημερώνεται από τους φορείς Τ.Α σε καθημερινή βάση**, προκειμένου η Υπηρεσία μας να έχει σε πραγματικό χρόνο τα απαιτούμενα στοιχεία προς σχεδιασμό των κατάλληλων πολιτικών για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου για την αντιμετώπιση της εν λόγω κρίσης.

Ως εκ τούτου παρέχονται οι εξής οδηγίες εισαγωγής παρουσιών στην εφαρμογή **«Στελέχωση Υπηρεσιών στο πλαίσιο των μέτρων για COVID 19»**.

- 1.1. Μπαίνετε στην ιστοσελίδα <https://hr.apografi.gov.gr/login>. Επιλέγετε «Είσοδος στην Υπηρεσία», καταχωρίζοντας τους προσωπικούς σας κωδικούς taxisnet και επιλέγετε «Σύνδεση». Κατόπιν πατάτε «Αποστολή» και συνδέεστε είτε ως «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού», είτε ως «Διαχειριστής Προσωπικού» κατά περίπτωση.
- 1.2. Μεταβαίνετε στην μικροεφαρμογή «Στελέχωση Υπηρεσιών στο πλαίσιο των μέτρων για COVID 19».
- 1.3. **Επιλέγετε «Νέα Εγγραφή».**
- 1.4. Τα πεδία «Αναγνωριστικό», «Φορέας» και «Διεύθυνση Προσωπικού» είναι προσυμπληρωμένα και δεν τα συμπληρώνετε.
- 1.5. Από το ημερολόγιο επιλέγετε την ημερομηνία για την οποία θα καταχωρίσετε τις παρουσίες του προσωπικού σας. Η εφαρμογή επιτρέπει την καταχώριση προγενέστερης ημερομηνίας, **αλλά δεν επιτρέπει την καταχώριση για μελλοντική ημερομηνία.**
- 1.6. Συμπληρώνετε τα επόμενα πεδία με τον **αριθμό και μόνο** των υπαλλήλων που εμπίπτουν σε κάθε κατηγορία σύμφωνα με τις οδηγίες. **Η εφαρμογή υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα στην τελευταία στήλη «Σύνολο Υπαλλήλων».**
- 1.7. Όταν ολοκληρώσετε την καταχώρισή σας πατάτε «Αποθήκευση».
- 1.8. Η καταχώρισή σας εμφανίζεται πλέον στην αρχική σελίδα της μικροεφαρμογής.
- 1.9. Εάν επιθυμείτε να διορθώσετε μία καταχώριση επιλέγετε «Επεξεργασία», κάνετε τις διορθώσεις και κατόπιν πατάτε «Αποθήκευση».
- 1.10. Εάν επιθυμείτε να την διαγράψετε εξολοκλήρου πατάτε «Διαγραφή».

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' με UID: 5e74e434ba5d513ab9213292 στις 20/03/20 18:55

1.11. Στα κριτήρια αναζήτησης υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης των καταχωρίσεων που έχετε ήδη αποθηκεύσει με επιλογή χρονικού διαστήματος συμπληρώνοντας «Ημερομηνία Από» και «Ημερομηνία Έως». Σε κάθε περίπτωση όμως οι εγγραφές σας εμφανίζονται αναλυτικά με το που εισέρχεσθε στην εν λόγω μικροεφαρμογή.

Το σύνολο των υπαλλήλων που θα υπολογίζεται αυτόματα βάσει των καταχωρίσεων, θα πρέπει να συμπίπτει με το σύνολο των υπαλλήλων που υπάγεται εν τοις πράγμασι στην αρμόδια διεύθυνση προσωπικού και παρέχει τις υπηρεσίες του στον εν λόγω φορέα, ανεξαρτήτως αν απουσιάζει με άδεια σύμφωνα με τα οικεία πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν. Διευκρινίζεται ότι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο φορέα, αλλά είναι διορισμένοι με ειδικές διατάξεις ή αποσπασμένοι σε άλλες υπηρεσίες, δεν συνυπολογίζονται από την Υπηρεσία προέλευσης, αλλά από την Υπηρεσία στην οποία εν τοις πράγμασι παρέχουν τις υπηρεσίες τους. Η μόνη επιτρεπτή απόκλιση στο γενικό σύνολο είναι αυτή που περιλαμβάνει τους υπαλλήλους που τελούν σε καθεστώς αναστολής άσκησης καθηκόντων ή αργίας.

Το παρόν, μετά του συνημμένου του, μπορεί να αναζητηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή Υπουργείο / Αναρτηθέντα έγγραφα / Έγγραφα (<https://www.ypes.gr/eggrafa/>)

**Η Προϊσταμένη
της Διεύθυνσης**

Α. Διαμαντοπούλου

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

- ΚΕΔΕ
- ΕΝΠΕ
- Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της Χώρας

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφείο Γενικής Γραμματέα Ανθρωπίνου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με την παράκληση ανάρτησης του παρόντος, μετά του συνημμένου του αρχείου PLANO_.xls, στην ιστοσελίδα του Υπουργείου (<https://www.ypes.gr/eggrafa/>)

