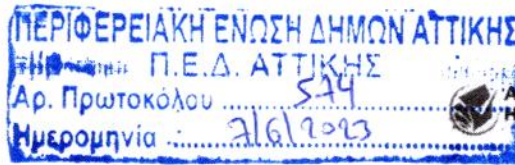




ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &  
ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Ταχ. Δ/ση : Κατεχάκη 56  
Ταχ. Κώδικας : 115 25 Αθήνα  
Πληροφορίες : Χ. Μωυσίδης  
Τηλέφωνο : 2132035774  
E-mail : c.moisisdis@attica.gr



Αρ. Πρωτ. : 46480  
Ημ/νία : 07/06/23

Αθήνα: 07-06-2023

Αριθ. Πρωτ. 46480

ΠΡΟΣ: ΟΤΑ α βαθμού αρμοδιότητας μας  
(με την παράκληση να ενημερώσουν τα ΝΠΔΔ τους)

**ΘΕΜΑ:** Οδηγίες για θέματα Προσλήψεων-Ανανεώσεων-Λύσεων συμβάσεων Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου υπηρετούντων σε δομές ενταγμένες σε ευρωπαϊκά προγράμματα

**ΣΧΕΤ:** το υπ' αριθμ. 44681/06-04-2022 έγγραφό μας

Σας αποστέλλουμε το παρόν έγγραφο, προκειμένου να διευκολυνθεί η διοικητική διαδικασία, σημειώνοντας τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά που θα πρέπει να συνοδεύουν τα αιτήματά σας που αφορούν σύναψη, ανανέωση και λύση συμβάσεων Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου των υπηρετούντων σε δομές ενταγμένες σε ευρωπαϊκά προγράμματα, έτσι ώστε να μην καθυστερεί η ολοκλήρωση εξέτασής τους.

#### Α) Αρχική Σύναψη Σύμβασης (Αρχική Πρόσληψη)

- Απόφαση Δημάρχου ή Προέδρου με σαφή αναγραφή της ημερομηνίας έναρξης και λήξης της σύμβασης. Σε περίπτωση υπογραφής της απόφασης κατόπιν μεταβίβασης αρμοδιότητας (βλ. ανωτέρω σχετικό), το αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από την απόφαση με την οποία μεταβιβάστηκε το δικαίωμα υπογραφής
- Απόφαση Περιφερειάρχη περί ένταξης της Πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή Αίτηση ένταξης κατόπιν πρόσκλησης της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.)
- Αντίγραφο της Ανακοίνωσης ΣΟΧ
- Έγκριση της Ανακοίνωσης ΣΟΧ από το ΑΣΕΠ
- Τελικοί πίνακες κατάταξης υποψηφίων
- Υπεύθυνες δηλώσεις υποψηφίων που δεν αποδέχτηκαν τον διορισμό και προηγούνται, στην σειρά κατάταξης, του προς πρόσληψη υποψηφίου (ή απόδειξη πρόσληψής τους σε άλλη θέση της ίδιας ή άλλης ΣΟΧ)

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' με UID: 6480267b3b1acfd67dde79b1 στις 07/06/23 10:11

- Βεβαίωση εγγραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου
- Βεβαίωση ύπαρξης πιστώσεων από την οικονομική υπηρεσία. Για τα ΝΠΔΔ που δεν έχουν οικονομική υπηρεσία αλλά υποστηρίζονται από τον Δήμο, η βεβαίωση θα πρέπει να υπογράφεται από την οικονομική υπηρεσία του Δήμου και όχι από τον Πρόεδρο

**Β) Σύναψη Σύμβασης σε Αντικατάσταση (Πρόσληψη σε Αντικατάσταση υπαλλήλου που αποχωρεί)**

- Απόφαση Δημάρχου ή Προέδρου με σαφή αναγραφή της ημερομηνίας λήξης της σύμβασης του αποχωρήσαντος υπαλλήλου. Επίσης, σαφή αναγραφή της ημερομηνίας έναρξης της σύμβασης του προς πρόσληψη υπαλλήλου, αλλά και της ημερομηνία λήξης της, που σε καμία περίπτωση δεν θα ξεπερνά την αρχική ημερομηνία λήξης της σύμβασης του αποχωρήσαντος υπαλλήλου. Σε περίπτωση υπογραφής της απόφασης κατόπιν μεταβίβασης αρμοδιότητας (βλ. ανωτέρω σχετικό), το αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από την απόφαση με την οποία μεταβιβάστηκε το δικαίωμα υπογραφής
- Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης στο οποίο δημοσιεύθηκε η πρόσληψη του αποχωρήσαντος υπαλλήλου
- Υπεύθυνη Δήλωση ή αίτηση παραίτησης του αποχωρήσαντος υπαλλήλου, η οποία να φέρει αριθμό πρωτοκόλλου
- Βεβαίωση διαγραφής του αποχωρήσαντος υπαλλήλου του από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου με ορθή αιτιολογία διαγραφής (π.χ. παραίτηση, ανάκληση διορισμού κτλ)
- Απόφαση ΑΣΕΠ που αφορά στον έλεγχο νομιμότητας των πινάκων κατάταξης υποψηφίων (σε περίπτωση που η αποχώρηση γίνεται λόγω εξέτασης προσφυγών που κατατέθηκαν στο ΑΣΕΠ)
- Τελικοί πίνακες κατάταξης υποψηφίων (ή νέων οριστικών λόγω εξέτασης προσφυγών και έκδοση απόφασης από το ΑΣΕΠ)
- Υπεύθυνες δηλώσεις υποψηφίων που δεν αποδέχτηκαν τον διορισμό και προηγούνται, στην σειρά κατάταξης, του προς πρόσληψη υποψηφίου (ή απόδειξη πρόσληψης τους σε άλλη θέση της ίδιας ή άλλης ΣΟΧ)
- Βεβαίωση εγγραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου του προς πρόσληψη υπαλλήλου
- Βεβαίωση ύπαρξης πιστώσεων από την οικονομική υπηρεσία. Για τα ΝΠΔΔ που δεν έχουν οικονομική υπηρεσία αλλά υποστηρίζονται από τον Δήμο, η βεβαίωση θα πρέπει να υπογράφεται από την οικονομική υπηρεσία του Δήμου και όχι από τον Πρόεδρο

**Γ) Σύναψη Σύμβασης σε Αντικατάσταση (Πρόσληψη σε Αντικατάσταση υπαλλήλου που έχει αποχωρήσει σε προγενέστερο στάδιο)**

- Απόφαση Δημάρχου ή Προέδρου με σαφή αναγραφή της ημερομηνίας έναρξης και λήξης της σύμβασης, η οποία σε καμία περίπτωση δεν θα ξεπερνά την αρχική ημερομηνία λήξης της σύμβασης του αποχωρήσαντος υπαλλήλου. Σε περίπτωση υπογραφής της απόφασης κατόπιν μεταβίβασης αρμοδιότητας (βλ. ανωτέρω σχετικό), το αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από την απόφαση με την οποία μεταβιβάστηκε το δικαίωμα υπογραφής
- Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης στο οποίο δημοσιεύθηκε η πρόσληψη του ήδη αποχωρήσαντος υπαλλήλου

- Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης στο οποίο δημοσιεύθηκε η λύση της σύμβασης του ήδη αποχωρήσαντος υπαλλήλου ή αριθμό απόφασης Δημάρχου, εάν δεν έχει δημοσιευθεί
- Απόφαση ΑΣΕΠ που αφορά στον έλεγχο νομιμότητας των πινάκων κατάταξης υποψηφίων (σε περίπτωση που η πρόσληψη γίνεται λόγω εξέτασης προσφυγών που κατατέθηκαν στο ΑΣΕΠ)
- Τελικοί πίνακες κατάταξης υποψηφίων (ή νέων οριστικών λόγω εξέτασης προσφυγών και έκδοση απόφασης από το ΑΣΕΠ)
- Υπεύθυνες δηλώσεις υποψηφίων που δεν αποδέχτηκαν τον διορισμό και προηγούνται, στην σειρά κατάταξης, του προς πρόσληψη υποψηφίου (ή απόδειξη πρόσληψης τους σε άλλη θέση της ίδιας ή άλλης ΣΟΧ)
- Βεβαίωση εγγραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου του προς πρόσληψη υπαλλήλου
- Βεβαίωση ύπαρξης πιστώσεων από την οικονομική υπηρεσία. Για τα ΝΠΔΔ που δεν έχουν οικονομική υπηρεσία αλλά υποστηρίζονται από τον Δήμο, η βεβαίωση θα πρέπει να υπογράφεται από την οικονομική υπηρεσία του Δήμου και όχι από τον Πρόεδρο

#### **Δ) Ανανέωση Σύμβασης**

- Απόφαση Δημάρχου ή Προέδρου με σαφή αναγραφή της ημερομηνίας έναρξης και λήξης της νέας σύμβασης. Σε περίπτωση υπογραφής της απόφασης κατόπιν μεταβίβασης αρμοδιότητας (βλ. ανωτέρω σχετικό), το αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από την απόφαση με την οποία μεταβιβάστηκε το δικαίωμα υπογραφής.
- Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης στο οποίο δημοσιεύθηκε η αρχική σύμβαση (εφόσον πρόκειται για την πρώτη ανανέωση της σύμβασης) ή Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης στο οποίο δημοσιεύθηκε η τελευταία χρονολογικά ανανέωση της εν λόγω σύμβασης
- Τροποποίηση της απόφασης Περιφερειάρχη περί συνέχισης της ενταγμένης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα πράξης
- Λύσεις συμβάσεων υπαλλήλων (ΦΕΚ) οι οποίοι πιθανόν να είχαν αρχικά προσληφθεί και να αποχώρησαν στο μεσοδιάστημα μέχρι την ανανέωση
- Βεβαίωση εγγραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου
- Βεβαίωση ύπαρξης πιστώσεων από την οικονομική υπηρεσία. Για τα ΝΠΔΔ που δεν έχουν οικονομική υπηρεσία αλλά υποστηρίζονται από τον Δήμο, η βεβαίωση θα πρέπει να υπογράφεται από την οικονομική υπηρεσία του Δήμου και όχι από τον Πρόεδρο

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ**

- Σε περίπτωση ανανέωσης συμβάσεων εργασίας πολλών εργαζομένων (είτε πρόκειται για την πρώτη ανανέωση, είτε όχι) και εφόσον κάποιος από αυτούς δεν αποδέχεται την ανανέωση της σύμβασής του, το αίτημα πρέπει να συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση ή αίτηση του υπαλλήλου περί μη ανανέωσης

#### **Ε) Λύση Σύμβασης**

- Απόφαση Δημάρχου ή Προέδρου με σαφή αναγραφή της ημερομηνίας λήξης της σύμβασης. Σε περίπτωση υπογραφής της απόφασης κατόπιν μεταβίβασης αρμοδιότητας (βλ. ανωτέρω σχετικό), το

αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από την απόφαση με την οποία μεταβιβάστηκε το δικαίωμα υπογραφής.

- Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης στο οποίο δημοσιεύθηκε η σύναψη της σύμβασης-εργασίας του υπαλλήλου ή αριθμό απόφασης Δημάρχου περί πρόσληψης ή ανανέωσης
- Υπεύθυνη Δήλωση ή αίτηση παραίτησης του αποχωρήσαντος υπαλλήλου, εφόσον η λύση γίνεται λόγω παραίτησης του υπαλλήλου πριν από την αυτοδίκαιη λήξη της σύμβασης
- Βεβαίωση διαγραφής του αποχωρήσαντος υπαλλήλου του από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου με ορθή αιτιολογία διαγραφής (π.χ. παραίτηση, λήξη σύμβασης κτλ)

#### ΠΡΟΣΟΧΗ

- Μετά την έκδοση της απόφασης στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης, οποιαδήποτε αλλαγή (πχ λάθος πατρώνυμο) γίνεται με διόρθωση σφάλματος από την υπηρεσία μας κατόπιν αποστολής από τον φορέα σας Ορθής Επανάληψης της απόφασης ή κατόπιν εγγράφου της υπηρεσίας σας.

Περαιτέρω τονίζουμε πως οι υπηρεσίες που χρησιμοποιούν το ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ είτε ως end point είτε στην πλήρη παραγωγική του χρήση, παρακαλούνται να ονομάζουν το θέμα της διαβίβασης των εγγράφων/αρχείων που διακινούνται στο ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ με κεφαλαία γράμματα (και χωρίς τονισμό) και να περιλαμβάνουν τουλάχιστον τρία στοιχεία:

- α) το ονοματεπώνυμο του ενδιαφερόμενου αν υπάρχει (π.χ. ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ),
- β) το όνομα του φορέα τους (π.χ. ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ) και
- γ) το αντικείμενο της ενέργειας (π.χ. ΙΔΟΧ-ΠΡΟΣΛΗΨΗ, ΙΔΟΧ-ΑΝΑΝΕΩΣΗ, ΙΔΟΧ-ΛΥΣΗ κτλ). Η αποστολή εγγράφου με θέμα π.χ. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ... ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ χωρίς να αναφέρεται ο Δήμος και το αντικείμενο της απόφασης δυσχεραίνει και καθυστερεί τη διαδικασία ανεύρεσης και ορθής χρέωσης του.

Παρακαλούμε για την άμεση ενημέρωση των ΝΠΔΔ του φορέα σας.

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ  
ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΟΛΓΑ ΠΕΤΣΟΓΛΟΥ



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
Η ΕΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ  
& ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΓΙΑΒΑΡΑ

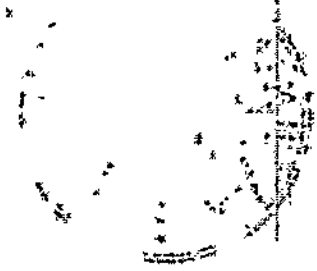
ΚΟΙΝ: -Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδος [Info@kede.gr](mailto:Info@kede.gr)  
- Περιφερειακή Ένωση Δήμων Αττικής [Info@pedattikis.gr](mailto:Info@pedattikis.gr)  
- Ένωση Περιφερειών Ελλάδος [Info@enpe.gr](mailto:Info@enpe.gr)

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' με UID: 6480267b3b1acfd67dde79b1 στις 07/06/23 10:11

Vertical line of text or markings running down the center of the page.

AMERICAN ...  
...  
...  
...  
...

AMERICAN ...



-Ένωση Δημάρχων Αττικής [sylogosdat@yahoo.gr](mailto:sylogosdat@yahoo.gr)

-Ένωση Γραμματέων "Κλεισθένης" [info@kleisthenis.gr](mailto:info@kleisthenis.gr)

Εσωτ. Διανομή:

-Γρ. Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής

-Αν. Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

-Αν. Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοίκησης