

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**e-ΕΦΚΑ**

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ,  
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΣΤΕΓΑΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ****Ταχ. Δ/ση : Ακαδημίας 58  
Ταχ. Κώδικας : 106 79 Αθήνα  
Πληροφορίες : Παραλαίμου Χρ.  
Τηλέφωνο : 210 3676902  
E-mail : tm.proggr.ekp@efka.gov.gr****ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 29****Προς:**  
Τους Αποδέκτες του Πίνακα Α΄**Κοιν.:**  
ΕΚΔΔΑ-ΙΝΕΠ**ΘΕΜΑ: «Διαδικασία έγκρισης συμμετοχής του προσωπικού του e-ΕΦΚΑ σε επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝΕΠ του ΕΚΔΔΑ»****Α. Μεταβίβαση αρμοδιότητας έγκρισης συμμετοχής σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης**

Σας γνωρίζουμε ότι η αρμοδιότητα του Διοικητή του e-ΕΦΚΑ να αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης (Ν.4892/2022, άρθρο 5, παρ.3) μεταβιβάστηκε με την υπ' αριθ. 283903/17.6.2022 απόφασή του (ΦΕΚ 3305/τ.Β΄/28.06.2022) στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης.

Στην παρούσα εγκύκλιο τροποποιείται η διαδικασία που οφείλει να τηρεί το προσωπικό του e-ΕΦΚΑ, προκειμένου να λάβει την απαραίτητη έγκριση από τον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης για να συμμετέχει σε επιμορφωτικά προγράμματα που διοργανώνονται από το [Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης \(ΕΚΔΔΑ\)](#), τον εθνικό στρατηγικό φορέα ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Επισημαίνεται η αναγκαιότητα τήρησης των κάτωθι οδηγιών, καθώς **οποιαδήποτε συμμετοχή σε επιμορφωτικό πρόγραμμα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ) του ΕΚΔΔΑ πραγματοποιείται κατά παράβαση της διαδικασίας ή/και εγκρίνεται από αναρμόδιο όργανο αποτελεί λόγο ακύρωσης της συμμετοχής.**

## **Β. Τροποποίηση των οδηγιών των Εγκυκλίων 21/2017 και 22/2019 σχετικά με την υποβολή αιτήσεων σε πιστοποιημένα προγράμματα επιμόρφωσης του ΙΝΕΠ**

Η προβλεπόμενη από τις Εγκ. 21/2017 και 22/2019 διαδικασία υποβολής αιτήσεων και έγκρισης συμμετοχής σε επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝΕΠ τροποποιείται και πλέον περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

### **Βήμα 1<sup>ο</sup>:**

Ο/Η υπάλληλος αναζητά στον ιστότοπο του [ΕΚΔΔΑ](https://www.ekdd.gr) (<https://www.ekdd.gr>, Μενού-Επιμόρφωση-Συμμετοχή στην Επιμόρφωση-Αναζήτηση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης) το πρόγραμμα επιμόρφωσης που τον/ην ενδιαφέρει να παρακολουθήσει, λαμβάνοντας υπόψη τις πληροφορίες για τα επιμορφωτικά προγράμματα, σχετικά με την ομάδα-στόχο, τον σκοπό και τις θεματικές ενότητες που διδάσκονται, αλλά και τις ειδικότερες προϋποθέσεις και τα κριτήρια συμμετοχής που έχουν καθοριστεί αφενός με την υπ' αριθ. ΔΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.4/12/3607/04.01.2018 (ΦΕΚ 65/τ.Β'/19.01.2018) απόφαση της Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης αφετέρου από τις υφιστάμενες συνθήκες του Φορέα.

Συγκεκριμένα και έως την άρση της αναστολής συμμετοχής στο σύστημα κινητικότητας για τους/ίς υπαλλήλους του e-ΕΦΚΑ, τα εκπαιδευτικά προγράμματα που επιλέγονται θα πρέπει να είναι είτε γενικού ενδιαφέροντος για κάθε υπάλληλο (π.χ. *Βελτίωση Κοινωνικών Ικανοτήτων: Σύγχρονα Περιβάλλοντα και Αντιμετώπιση Εργασιακού Στρες*) είτε εξειδικευμένα αλλά άμεσα συναφή με τα υπηρεσιακά του/ης καθήκοντα κατά τη στιγμή που αιτείται τη συμμετοχή του/ης σε αυτά. Τα ευρύτερα προσωπικά ενδιαφέροντα στην παρούσα φάση δεν αποτελούν από μόνα τους κριτήριο επιλογής σε εκπαιδευτικά προγράμματα, λόγω της έλλειψης προσωπικού και των αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών.

### **Βήμα 2<sup>ο</sup>:**

Εφόσον ο/η ενδιαφερόμενος/η επιλέξει το επιμορφωτικό πρόγραμμα που τον/ην ενδιαφέρει να παρακολουθήσει βάσει των παραπάνω κριτηρίων, **ενημερώνει τον/ην αρμόδιο/α Προϊστάμενο/η, ώστε να εκφέρει τη σύμφωνη ή μη σύμφωνη γνώμη του/ης για τη συμμετοχή, όσον αφορά τη δυνατότητα απουσίας του/ης τη δεδομένη χρονική στιγμή από τα υπηρεσιακά του/ης καθήκοντα.** Η ενημέρωση προτείνεται να πραγματοποιείται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο οποίο ο/η ενδιαφερόμενος/η θα γνωστοποιεί στον/ην αρμόδιο/α Προϊστάμενο/η οπωσδήποτε τον τίτλο του επιμορφωτικού προγράμματος και τον ακριβή χρόνο διεξαγωγής του (βλ. Παραρτ., σχετ. 1).

Αρμόδιος/α Προϊστάμενος/η για τη διατύπωση σύμφωνης ή μη σύμφωνης γνώμης απουσίας από την Υπηρεσία λόγω συμμετοχής σε επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΙΝΕΠ είναι:

ι) για τον/ην υπάλληλο και τον/ην Προϊστάμενο/η Τμήματος ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί,

ii) για τον/ην Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης ο/η Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης ή της ΠΥΣΥ ή ο/η Συντονιστής/ρια ΚΕΑΟ,

iii) για τον/ην Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης ή της ΠΥΣΥ ή των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Διοίκησης ο Διοικητής.

### **Βήμα 3<sup>ο</sup>:**

Ο/η αρμόδιος/α Προϊστάμενος/η **απαντά υποχρεωτικά** στον/ην ενδιαφερόμενο/η εκφέροντας τη σύμφωνη ή μη σύμφωνη γνώμη του/ης για τη συμμετοχή **λαμβάνοντας υπόψη την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας**. Η απάντηση του/ης αρμόδιου/ας Προϊστάμενου/ης προτείνεται να πραγματοποιείται επίσης μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε περίπτωση αρνητικής απάντησης πρέπει υποχρεωτικά να αναφέρονται οι λόγοι της μη σύμφωνης γνώμης (βλ. Παραρτ., σχετ. 2). **Επισημαίνεται ότι πρόκειται για απλή γνωμοδότηση του/ης αρμόδιου/ας Προϊστάμενου/ης και ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης στον/ην οποίο/α έχει μεταβιβαστεί η αποφασιστική αρμοδιότητα έγκρισης δεν δεσμεύεται από αυτή, αλλά δύναται να λάβει και αντίθετη απόφαση αν το είδος του εκπαιδευτικού προγράμματος, η διαθεσιμότητα των εκπαιδευτικών δράσεων, οι υπηρεσιακές ανάγκες κλπ το απαιτούν.**

### **Βήμα 4<sup>ο</sup>:**

Ο/Η ενδιαφερόμενος/η συμπληρώνει την ηλεκτρονική αίτηση προέγκρισης συμμετοχής στην πλατφόρμα ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης **«ΖΗΝΩΝ» (<https://ekp-zinon.efka.gov.gr>)** (βλ. συνημμένες οδηγίες (1)). Για την υποβολή της αίτησης είναι υποχρεωτικό ο/η ενδιαφερόμενος/η να βεβαιώσει ότι έχει ενημερώσει τον/ην αρμόδιο/α Προϊστάμενο/η και να συμπληρώσει, στο αντίστοιχο υποχρεωτικό πεδίο, εάν υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του/ης για τη συμμετοχή. Σε περίπτωση μη σύμφωνης γνώμης συμπληρώνει υποχρεωτικά τους λόγους μη θετικής γνωμοδότησης.

Η ηλεκτρονική αίτηση προέγκρισης συμμετοχής υποβάλλεται από τον/ην ενδιαφερόμενο/η **τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την έναρξη του επιμορφωτικού προγράμματος**.

Σημειώνουμε ότι σύμφωνα με την υπ' αριθ. ΔΠΙΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.4/12/3607/04.01.2018 (ΦΕΚ 65/τ.Β'/19.01.2018) απόφαση της Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης, κάθε υπάλληλος δύναται να αιτείται συμμετοχή κατά το μέγιστο σε δύο (2) προγράμματα επιμόρφωσης ανά επιμορφωτική περίοδο (οι επιμορφωτικές περιόδους κάθε έτους είναι: α) Σεπτέμβριος – Δεκέμβριος και β) Ιανουάριος – Ιούλιος) και να συμμετέχει κατά το μέγιστο σε τρία (3) επιμορφωτικά προγράμματα ανά έτος. Επιπλέον, ο/η υπάλληλος δύναται να υποβάλει αίτηση συμμετοχής σε επιμορφωτικό πρόγραμμα που διεξάγεται σε άλλη Περιφέρεια, **μόνο όταν το εν λόγω επιμορφωτικό πρόγραμμα δεν πραγματοποιείται στην Περιφέρεια στην οποία υπηρετεί κατά την εκάστοτε τρέχουσα επιμορφωτική περίοδο**. Σε αυτή την περίπτωση η

προέγκριση ή απόρριψη του αιτήματος από τον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης θα εξαρτάται και από τον τόπο διεξαγωγής του επιμορφωτικού προγράμματος που επιλέγεται. Δηλαδή εάν το επιμορφωτικό πρόγραμμα διεξάγεται και σε πόλη πλησιέστερη αυτής όπου υπηρετεί ο/η υπάλληλος, τότε οφείλει να αιτηθεί την παρακολούθηση του προγράμματος σε αυτήν.

#### **Βήμα 5°:**

Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης εξετάζει το αίτημα επιμόρφωσης και, κατόπιν εντολής του/ης, **αποστέλλεται** μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης **σχετική απάντηση προέγκρισης ή απόρριψης του** αιτήματος στην οργανική μονάδα όπου υπηρετεί ο/η ενδιαφερόμενος/η, με κοινοποίησή της στον/η ίδιο/α.

#### **Βήμα 6°:**

**Εφόσον ο/η ενδιαφερόμενος/η λάβει θετική απάντηση από τον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης** για τη συμμετοχή του/ης στο επιμορφωτικό πρόγραμμα προβαίνει στις εξής ενέργειες:

- α) i) εάν δεν έχει εγγραφεί στην [Ηλεκτρονική Υπηρεσία Συμμετοχής σε Επιμορφωτικά Προγράμματα](https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp) του ΕΚΔΔΑ (<https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp>), **προβαίνει σε εγγραφή** ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες που παρέχονται στην ανωτέρω ηλεκτρονική σελίδα (βλ. συνημμένες οδηγίες (2)), ii) εάν είναι ήδη εγγεγραμμένος/η στην παραπάνω ηλεκτρονική υπηρεσία εισέρχεται σε αυτή, για να ελέγξει και να επικαιροποιήσει, εφόσον αυτό απαιτείται, τα προσωπικά του/ης στοιχεία και τα στοιχεία υπηρεσιακής του/ης κατάστασης (βλ. συνημμένες οδηγίες (2)),
- β) **υποβάλλει την ηλεκτρονική αίτηση συμμετοχής** στην [Ηλεκτρονική Υπηρεσία Συμμετοχής σε Επιμορφωτικά Προγράμματα](https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp) του ΕΚΔΔΑ (<https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp>), αναζητώντας και επιλέγοντας το πρόγραμμα επιμόρφωσης για το οποίο έχει προεγκριθεί η συμμετοχή του/ης από τον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες που παρέχονται στην ανωτέρω ηλεκτρονική σελίδα (<https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp>) (βλ. συνημμένες οδηγίες (2)).

#### **Βήμα 7°:**

**Εάν ο/η ενδιαφερόμενος/η επιλεγεί** να συμμετέχει στο επιμορφωτικό πρόγραμμα ενημερώνεται από το ΙΝΕΠ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, περίπου είκοσι (20) ημέρες πριν την έναρξή του και παράλληλα **καλείται να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή του/ης εντός χρονικού διαστήματος που ορίζεται από το ΙΝΕΠ (συνήθως εντός πέντε (5) ημερών).**

**ΠΡΟΣΟΧΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΙΝΕΠ:**

- **Εάν δεν έχει μεταβληθεί ο χρόνος διεξαγωγής του επιμορφωτικού προγράμματος ή δεν έχει αλλάξει η υπηρεσιακή κατάσταση του/ης υπαλλήλου**, σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στην αίτησή του/ης για την οποία έχει λάβει προέγκριση, **ο/η υπάλληλος προβαίνει απευθείας στην επιβεβαίωση** της συμμετοχής του/ης.
- **Εάν έχει μεταβληθεί ο χρόνος διεξαγωγής του επιμορφωτικού προγράμματος** από τον αναγραφόμενο χρόνο στην αίτηση για την οποία έχει λάβει προέγκριση -κατόπιν επιλογής μετά από επανάληψη του ίδιου προγράμματος- απαιτείται υποχρεωτικά η εκ νέου ενημέρωση του/ης αρμόδιου/ας Προϊστάμενου/ης (Βήμα 2<sup>ο</sup>) και η διατύπωση της γνώμης του/ης για τη συμμετοχή (Βήμα 3<sup>ο</sup>).
  - α) Εάν ο/η αρμόδιος/α Προϊστάμενος/η εκφέρει **σύμφωνη γνώμη**, **ο/η ενδιαφερόμενος/η προβαίνει απευθείας στην επιβεβαίωση** της συμμετοχής του/ης.
  - β) Εάν ο/η αρμόδιος/α Προϊστάμενος/η διατυπώσει **μη σύμφωνη γνώμη**, **ο/η ενδιαφερόμενος/η αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα στο οποίο αναφέρονται οι λόγοι μη σύμφωνης γνώμης** στο Τμήμα Υλοποίησης και Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ([tm.ypost.ekp@efka.gov.gr](mailto:tm.ypost.ekp@efka.gov.gr)). Στη συνέχεια, κατόπιν σχετικής εντολής του/ης Προϊστάμενου/ης της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, γνωστοποιείται άμεσα στον/ην ενδιαφερόμενο/η εάν δύναται ή μη να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή του/ης, με κοινοποίηση της εν λόγω απάντησης και στην οργανική του/ης μονάδα.
- **Εάν έχει μεταβληθεί η υπηρεσιακή κατάσταση του/ης υπαλλήλου (π.χ. μετακίνηση σε άλλη οργανική μονάδα, θέση κλπ)** και δεν υπάρχει πλέον αντιστοιχία των υπηρεσιακών του/ης στοιχείων με τα αναγραφόμενα στην αίτηση για την οποία έχει λάβει προέγκριση, απαιτείται υποχρεωτικά η ενημέρωση του/ης Προϊστάμενου/ης της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Συνεπώς, ο/η ενδιαφερόμενος/η αποστέλλει στο Τμήμα Υλοποίησης και Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ηλεκτρονικό μήνυμα ([tm.ypost.ekp@efka.gov.gr](mailto:tm.ypost.ekp@efka.gov.gr)), στο οποίο αναφέρει τα στοιχεία της υπηρεσιακής του/ης κατάστασης τα οποία έχουν μεταβληθεί και το πρόγραμμα για το οποίο καλείται να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή του/ης. Κατόπιν σχετικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τον/ην αρμόδιο/α Προϊστάμενο/η του/ης υπαλλήλου εφόσον απαιτείται, γνωστοποιείται άμεσα στον/ην ενδιαφερόμενο/η εάν δύναται ή μη να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή του/ης στο ΙΝΕΠ, με κοινοποίηση της εν λόγω απάντησης και στην οργανική του/ης μονάδα.

**Βήμα 8ο:**

Εφόσον ο/η ενδιαφερόμενος/η επιβεβαιώσει στο ΙΝΕΠ τη συμμετοχή του/ης στο επιμορφωτικό πρόγραμμα και ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής αναζητά στην [Ηλεκτρονική](#)

Υπηρεσία Συμμετοχής σε Επιμορφωτικά Προγράμματα του ΕΚΔΔΑ (<https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp>) τα αρχεία: **α) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ** και **β) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ**, τα οποία εν συνεχεία διαβιβάζει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Τμήμα Υλοποίησης και Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ([tm.vpost.ekp@efka.gov.gr](mailto:tm.vpost.ekp@efka.gov.gr)), αναφέροντας στο ηλεκτρονικό του/ης μήνυμα υποχρεωτικά την ημερομηνία κατά την οποία έχει λάβει την προέγκριση του/ης Προϊστάμενου/ης της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Σε περίπτωση σύμφωνης γνώμης του/ης αρμοδίου/ας Προϊσταμένου/ης για τη μεταβολή του χρόνου συμμετοχής στο επιμορφωτικό πρόγραμμα, βεβαιώνεται επίσης από τον/η ενδιαφερόμενο/η ότι υπάρχει η σχετική θετική γνωμοδότηση (βλ. Παραρτ., σχετ.3).

#### **Βήμα 9ο:**

**Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης εγκρίνει τη συμμετοχή του/ης υπαλλήλου στο ΙΝΕΠ υπογράφοντας στο πεδίο της ηλεκτρονικής αίτησης «Έγκριση Υπηρεσίας».** Η υπογεγραμμένη από τον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης αίτηση αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον/ην ενδιαφερόμενο/η για να την προσκομίσει στο ΕΚΔΔΑ κατά την έναρξη του προγράμματος, καθώς και στην οργανική του μονάδα, η οποία τηρεί αντίγραφο αυτής για τη δικαιολόγηση της απουσίας του/ης.

**Σε περίπτωση που, κατά την έναρξη του προγράμματος, ο/η ενδιαφερόμενος/η προσκομίσει στο ΕΚΔΔΑ αίτηση η οποία δεν φέρει στο πεδίο «Έγκριση Υπηρεσίας» υπογραφή ή φέρει υπογραφή αναρμοδίου οργάνου και όχι του/ης Προϊστάμενου/ης της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, το ΕΚΔΔΑ δεν θα κάνει δεκτή τη συμμετοχή του/ης.**

#### **Βήμα 10ο:**

Μετά την επιτυχή παρακολούθηση και την ολοκλήρωση της αξιολόγησης/αποτίμησης του επιμορφωτικού προγράμματος (βλ. συνημμένες οδηγίες (2)), αναζητείται στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Συμμετοχής σε Επιμορφωτικά Προγράμματα του ΕΚΔΔΑ (<https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp>) η **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ** από τον/ην εκπαιδευόμενο/η, η οποία διαβιβάζεται από τον/ην ίδιο/α μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Τμήμα Υλοποίησης και Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ([tm.vpost.ekp@efka.gov.gr](mailto:tm.vpost.ekp@efka.gov.gr)) (βλ. Παραρτ., σχετ. 4). Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη συμπερίληψη της ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ στον προσωπικό υπηρεσιακό φάκελο του/ης υπαλλήλου.

Σημειώνεται ότι η παραπάνω διαδικασία αφορά τα «ανοικτά» επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝΕΠ, στα οποία δύνανται να συμμετέχουν όλοι/ες οι υπάλληλοι της Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Στα «κλειστά» επιμορφωτικά προγράμματα, τα οποία αφορούν

αποκλειστικά τους/ις υπαλλήλους του e-ΕΦΚΑ, η διαδικασία που ακολουθείται για την επιλογή των συμμετεχόντων/ουσών προσδιορίζεται στην εκάστοτε πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που απευθύνει η Διεύθυνση Εκπαίδευσης στις υπηρεσίες του Φορέα.

Περαιτέρω πληροφορίες για τη διαδικασία υποβολής και έγκρισης αιτήσεων συμμετοχής σε επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝΕΠ παρέχονται από το **Τμήμα Υλοποίησης και Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου**: τηλ. 210 36 76 834 -2 -1, email: [tm.vpost.ekp@efka.gov.gr](mailto:tm.vpost.ekp@efka.gov.gr)

Παρακαλούνται οι Προϊστάμενοι/ες των οργανικών μονάδων σε επίπεδο Διεύθυνσης να μεριμνήσουν ώστε να λάβουν γνώση της παρούσης εγκυκλίου ενυπόγραφα όλοι/ες οι υπάλληλοι του Φορέα.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ e-ΕΦΚΑ**

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΟΥΦΕΞΗΣ**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### (Βήμα 2<sup>ο</sup> - Σχετικό 1)

**Πρότυπο ηλεκτρονικού μηνύματος το οποίο αποστέλλεται από τον/ην ενδιαφερόμενο/η στον/ην αρμόδιο/α Προϊστάμενο/η προκειμένου να γνωμοδοτήσει για τη συμμετοχή του/ης σε επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΙΝΕΠ:**

Παρακαλώ να γνωμοδοτήσετε για τη συμμετοχή μου στο επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΙΝΕΠ με τίτλο: “.....” και χρονικό διάστημα διεξαγωγής από “.....” έως “.....”. Οι λόγοι για τους οποίους επιθυμώ να παρακολουθήσω το συγκεκριμένο επιμορφωτικό πρόγραμμα είναι οι εξής: .....

### (Βήμα 3<sup>ο</sup> - Σχετικό 2)

**Πρότυπο ηλεκτρονικού μηνύματος το οποίο αποστέλλεται από τον/ην αρμόδιο/α Προϊστάμενο/η στον/ην ενδιαφερόμενο/η ως γνωμοδότηση για τη συμμετοχή του/ης σε επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΙΝΕΠ:**

Σε απάντηση του από ..... (ημ/νία) ηλεκτρονικού σας μηνύματος σας γνωρίζω ότι *συμφωνώ/δεν συμφωνώ* με τη συμμετοχή σας στο επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΙΝΕΠ με τίτλο: “.....” και χρονικό διάστημα διεξαγωγής από “.....” έως “.....”. Οι λόγοι για τους οποίους *δεν συμφωνώ* με τη συμμετοχή σας στο ανωτέρω επιμορφωτικό πρόγραμμα είναι οι εξής: .....  
(συμπληρώνεται σε περίπτωση αρνητικής γνωμοδότησης)

### (Βήμα 8<sup>ο</sup> - Σχετικό 3)

**Πρότυπο ηλεκτρονικού μηνύματος με το οποίο διαβιβάζονται από τον/ην ενδιαφερόμενο/η στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης τα αρχεία: α) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ και β) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ προκειμένου να λάβει έγκριση για τη συμμετοχή του/ης σε επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΙΝΕΠ:**

Σας διαβιβάζω συνημμένως την από ..... (ημ/νία) **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ** και την από ..... (ημ/νία) **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ**, προκειμένου να λάβω έγκριση για τη συμμετοχή μου στο επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΙΝΕΠ με κωδικό ..... Για τη συμμετοχή μου στο συγκεκριμένο πρόγραμμα υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του/ης αρμόδιου/ας Προϊσταμένου/ης μου, έχω λάβει σχετική προέγκριση με το από ..... (ημ/νία) ηλεκτρονικό μήνυμα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και έκτοτε δεν έχει μεταβληθεί η υπηρεσιακή μου κατάσταση.

### (Βήμα 10<sup>ο</sup> - Σχετικό 4)

**Πρότυπο ηλεκτρονικού μηνύματος με το οποίο διαβιβάζεται από τον/ην εκπαιδευόμενο/η στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης η ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ προκειμένου να συμπεριληφθεί στον προσωπικό υπηρεσιακό φάκελο του/ης:**

Σας διαβιβάζω συνημμένως τη **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ** αναφορικά με την παρακολούθηση του επιμορφωτικού προγράμματος του ΙΝΕΠ με τίτλο: “.....” και χρονικό διάστημα διεξαγωγής από “.....” έως “.....” Παρακαλώ για ενέργειές σας ώστε η ανωτέρω βεβαίωση να συμπεριληφθεί στον προσωπικό υπηρεσιακό μου φάκελο.