**«Επιστημονική και Τεχνική Υποστήριξη της “Επιτελικής / Συντονιστικής Δομής Κοινωνικής Ένταξης” ως προς η λειτουργία του Περιφερειακού Μηχανισμού και του Περιφερειακού Παρατηρητηρίου Κοινωνικής Ένταξης της Περιφέρειας Πελοποννήσου»**

**(Αριθμός Σύμβασης 20SYMV007105837 2020-07-29)**

**ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

**Σχέδιο στοχοθέτησης και καθημερινής λειτουργίας**

**των ΔΚΚ ιδίως στο πλαίσιο**

**των Κέντρων Κοινότητας και των Κινητών Μονάδων**

**ΑΝΑΔΟΧΟΣ: PCM ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΜΕΘΟΔΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | logo | | Διεύθυνση: Λεωφ. Μεσογείων 15, Τ.Κ. 11526  Τηλέφωνο: 2106985840 Fax: 2106920082 Email: [pcm@pcm-consulting.gr](mailto:pcm@pcm-consulting.gr)  www. [http://www.pcm-consulting.gr](http://www.pcm-consulting.gr/) | |

Πίνακας περιεχομένων

[ΕΙΣΑΓΩΓΗ 3](#_Toc57074193)

[ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ 4](#_Toc57074194)

[ΣΤΟΧΟΙ - ΔΕΙΚΤΕΣ 10](#_Toc57074195)

[Στόχοι 10](#_Toc57074196)

[Δείκτες Μέτρησης 11](#_Toc57074197)

[ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ 12](#_Toc57074198)

[Σύνθεση Ολομέλειας 14](#_Toc57074199)

[Λειτουργία της Ολομέλειας 14](#_Toc57074200)

[Παράρτημα Ι - Βιβλιογραφία 17](#_Toc57074201)

[Παράρτημα II: Έντυπα Στοχοθεσίας 18](#_Toc57074202)

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Με βάση τους νόμους 3230/2004 και 4369/2016 για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω Στόχων» στη Δημόσια Διοίκηση καθορίζονται

* **η υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας στους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης**,
* **η ανάπτυξη αντίστοιχου συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας** και
* **η κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των δράσεων σε κάθε φορέα**

(βλ. βιβλιογραφία ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι).

Στο νέο αυτό, εμφανώς πιο λειτουργικό, περιβάλλον **ενισχύεται** η συμμετοχή των υπαλλήλων στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της στοχοθεσίας σε κάθε Υπηρεσία, **διευρύνεται** το πεδίο εφαρμογής, δίνεται έμφαση στη διαφάνεια, στη νομιμότητα και στην καλή διακυβέρνηση, ενώ παράλληλα **ενδυναμώνεται** η αξιοκρατία στη δημόσια διοίκηση.

Για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω Στόχων» η Περιφέρεια Πελοποννήσου δύναται να υλοποιεί **κάθε έτος** και εντός χρονικών προθεσμιών όλες τις ενέργειες του χρονοδιαγράμματος που παρατίθεται στη συνέχεια, προκειμένου να διασφαλίσει τον συντονισμό των αλληλοσυμπληρούμενων λειτουργιών της Επιτελικής Δομής και των Διευρυμένων Κέντρων Κοινότητας, του Περιφερειακού Μηχανισμού Κοινωνικής Ένταξης και του Περιφερειακού Παρατηρητηρίου Κοινωνικής Ένταξης, ως συστατικών στοιχείων του Εθνικού Μηχανισμού Κοινωνικής Ένταξης.

## ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ

| **Χρονοδιάγραμμα καθορισμού ετήσιας στοχοθεσίας** | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Χρονικός Προγραμματισμός** | | | | | | | | | | | |
| **Α/Α** | **Ενέργειες** | **Υλοποίηση** | **Οκτώβριος** | | | | **Νοέμβριος** | | | | **Δεκέμβριος** | | | |
|  | Γνωστοποίηση προτεινόμενων στρατηγικών στόχων επόμενου έτους | Ανώτατο Όργανο διοίκησης (Περιφερειάρχης) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Κατάθεση στο ανώτατο όργανο διοίκησης εξειδικευμένης εισήγησης | Γενικοί Δ/ντές |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Απόφαση για τους στρατηγικούς στόχους με βάση τις εισηγήσεις / Κατανομή Στρατηγικών Στόχων σε Γενικές Διευθύνσεις (Απόφαση Υπουργού) | Ανώτατο Όργανο διοίκησης ,  Γενικοί Δ/ντές |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Γνωστοποίηση σε κάθε Γεν. Διεύθυνση των στρατηγικών στόχων της για το επόμενο έτος / Κοινοποίηση απόφασης ηλεκτρονικά σε όλους τους υπαλλήλους | Ανώτατο Όργανο διοίκησης |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Παρουσίαση σε ολομέλεια των Διευθύνσεων ανά Γενική Διεύθυνση | Ολομέλεια,  Πρόεδρος το όργανο διοίκησης |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Αρχική εξειδίκευση ανά οικεία Διεύθυνση των στόχων που έχουν τεθεί στην Γενική τους Διεύθυνση | Γενικοί Δ/ντές |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Σχετική ενημέρωση των Προϊσταμένων Διευθύνσεων | Γενικοί Δ/ντές |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Εισήγηση προσδιορισμού των στόχων κάθε Διεύθυνσης | Προϊστάμενοι Δ/νσης |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Εισήγηση προσδιορισμού των στόχων κάθε Τμήματος | Προϊστάμενοι Τμήματος |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Υποβολή προτάσεων σχετικά με την στοχοθεσία του Τμήματος, της Διεύθυνσης και συνολικά της Υπηρεσίας. | Υπάλληλοι Τμήματος |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Βάσει των εισηγήσεων των Προϊσταμένων εκδίδεται από κάθε Γενικό Διευθυντή απόφαση για τους στόχους της Γεν. Δ/νσης, των Διευθύνσεων από τις οποίες συγκροτείται και των Τμημάτων αυτών (Απόφαση Γενικών Διευθυντών) | Γενικοί Δ/ντές |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Παρουσίαση στην Ολομέλεια των υπαλλήλων του Τμήματος, πρόταση ατομικών στόχων κάθε υπαλλήλου, συζήτηση σχετικά με την ευρύτερη στοχοθεσία της υπηρεσίας και τους τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας της. | Προϊστάμενος Τμήματος |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Συνέντευξη με κάθε υπάλληλο, καθορισμός ατομικής στοχοθεσίας του. Καθορισμός ειδικότερης συμβολής του στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, με ατομικούς στόχους, οι οποίοι αναλύονται σε συγκεκριμένες ενέργειες, χρονικά προσδιορισμένες όπου είναι δυνατόν | Προϊστάμενος Τμήματος,  Υπάλληλοι |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Έγγραφη κοινοποίηση από τον Προϊστάμενο Τμήματος σε κάθε υπάλληλο των ετήσιων ατομικών στόχων του | Προϊστάμενος Τμήματος |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Αναλυτικότερα οι ενέργειες έχουν ως εξής:

**1. Γνωστοποίηση προτεινόμενων στρατηγικών στόχων επόμενου έτους.**

Εντός της πρώτης εβδομάδας του Οκτωβρίου η Διοίκηση της Περιφέρειας Πελοποννήσου γνωστοποιεί τους προτεινόμενους στρατηγικούς στόχους της Περιφέρειας για το επόμενο έτος.

**2. Κατάθεση στην Διοίκηση της Περιφέρειας εξειδικευμένης εισήγησης.**

Στο πλαίσιο των στρατηγικών στόχων, μέχρι το τέλος Οκτωβρίου, ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή/και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων) καταθέτει στη Διοίκηση της Περιφέρειας εξειδικευμένη εισήγηση σχετικά με τους διαθέσιμους πόρους, τις υλοποιηθείσες και εν εξελίξει δράσεις της υπηρεσίας του, καθώς και τον γενικότερο προγραμματισμό του τομέα ευθύνης του.

**3. Απόφαση για τους στρατηγικούς στόχους με βάση τις εισηγήσεις (Απόφαση Διοίκησης της Περιφέρειας).**

Εντός της πρώτης εβδομάδας του Νοεμβρίου, η Διοίκηση της Περιφέρειας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή/και τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων) και λαμβάνοντας υπόψη την εισήγησή του, εκδίδει τη σχετική απόφαση στοχοθεσίας, επιμερισμένη στη Γενική Διεύθυνση (ή/και στις Γενικές Διευθύνσεις) [*συμπληρώνεται το* ***Έντυπο 1*** (***βλ. Παράρτημα ΙΙ***)].

**4. Γνωστοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή/και στις Γενικές Διευθύνσεις) των στρατηγικών στόχων της για το επόμενο έτος.**

Βάσει του περιεχομένου της απόφασης για τους στρατηγικούς στόχους και εντός της πρώτης εβδομάδας του Νοεμβρίου γνωστοποιούνται από τη Διοίκηση της Περιφέρειας στην Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή/και στις Γενικές Διευθύνσεις) οι στρατηγικοί στόχοι που έχουν κατανεμηθεί σε αυτήν (ή/και αυτές) για το επόμενο έτος.

**Κοινοποίηση απόφασης ηλεκτρονικά σε όλους τους υπαλλήλους.**

Η Διοίκηση της Περιφέρειας κοινοποιεί ηλεκτρονικά σε όλους τους υπαλλήλους της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή και των Γενικών Διευθύνσεων) τους στρατηγικούς στόχους που έχουν κατανεμηθεί σε αυτήν (ή/και αυτές) (τη Γενική Διεύθυνση ή/και τις Γενικές Διευθύνσεις), εντός της δεύτερης εβδομάδας του Νοεμβρίου.

**5. Παρουσίαση απόφασης σε ολομέλεια των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή/και ανά Γενική Διεύθυνση).**

Εντός της δεύτερης εβδομάδας του Νοεμβρίου παρουσιάζεται η απόφαση στοχοθεσίας της Διοίκησης της Περιφέρειας σε ολομέλεια των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή/και των Γενικών Διευθύνσεων), υπό την προεδρία της Διοίκησης της Περιφέρειας.

**6. Αρχική εξειδίκευση ανά οικεία Διεύθυνση των στόχων που έχουν τεθεί στη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή/και στη Γενική τους Διεύθυνση).**

Εντός της δεύτερης εβδομάδας του Νοεμβρίου ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή/και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων) προβαίνει σε μια κατ’ αρχήν εξειδίκευση ανά οικεία Διεύθυνση, και ειδικότερα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας, των στόχων που έχουν τεθεί στη Γενική τους Διεύθυνση.

**7. Σχετική ενημέρωση των Προϊσταμένων Διεύθυνσης**

Εντός της τρίτης εβδομάδας του Νοεμβρίου ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή/και των Γενικών Διευθύνσεων) ενημερώνει σχετικά με την εξειδίκευση των στόχων της Γενικής Διεύθυνσης ανά οικεία Διεύθυνση και ειδικότερα στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, τους υπαγόμενους σε αυτόν Προϊσταμένους Διεύθυνσης και τους ζητά να εισηγηθούν περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

**8. Εισήγηση προσδιορισμού των στόχων κάθε Διεύθυνσης και ειδικότερα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας.**

Εντός της τρίτης εβδομάδας του Νοεμβρίου οι προϊστάμενοι Διεύθυνσης ενημερώνουν τους υπαγόμενους σε αυτούς Προϊσταμένους Τμήματος καθώς και τα στελέχη των Κοινωνικών Δομών και Υπηρεσιών που εποπτεύει (Επιτελική Δομή, Διευρυμένα Κέντρα Κοινότητας (ΔΚΚ)), σχετικά με την εξειδίκευση των στόχων της Διεύθυνσης, προσαρμοσμένης σύμφωνα και με τυχόν δικές τους προτάσεις και τους ζητούν να εισηγηθούν τον προσδιορισμό των στόχων του Τμήματος στο οποίο προΐστανται ή αντίστοιχα της Δομής.

**9. Εισήγηση προσδιορισμού των στόχων κάθε Τμήματος / Δομής**

Εντός της τρίτης εβδομάδας του Νοεμβρίου οι προϊστάμενοι Τμήματος και οι συντονιστές των Δομών εξειδικεύουν τους στόχους της Διεύθυνσης που τους δόθηκαν, προσδιορίζοντας εκείνους που αφορούν στο Τμήμα / Δομή όπου προΐστανται. Στη συνέχεια γνωστοποιούν τους στόχους του Τμήματος / Δομής στα στελέχη τους και ζητούν να υποβάλουν τις απόψεις τους και τις προτάσεις τους σχετικά με την στοχοθεσία του Τμήματος / Δομής, της Διεύθυνσης και συνολικά της Υπηρεσίας.

**10. Υποβολή προτάσεων σχετικά με την στοχοθεσία του Τμήματος / Δομής, της Διεύθυνσης και συνολικά της Υπηρεσίας.**

Μέχρι το τέλος Νοεμβρίου, οι προϊστάμενοι Διεύθυνσης και ειδικότερα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας, εφόσον έχουν συλλέξει από τους υπαλλήλους όλων των Τμημάτων / Δομών, με ευθύνη των προϊσταμένων αυτών (των Τμημάτων και των Δομών), τις απόψεις και τις προτάσεις τους σχετικά με τη στοχοθεσία, υποβάλουν στον αντίστοιχο Γενικό Διευθυντή εισήγηση με τους προτεινόμενους στόχους της Διεύθυνσης, ειδικότερα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας, στην οποία προΐστανται.

**11. Βάσει των εισηγήσεων των προϊσταμένων εκδίδεται από τον Γενικό Διευθυντή Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας (ή/και κάθε Γενικό Διευθυντή) απόφαση για τους στόχους κάθε Διεύθυνσης [Απόφαση Γενικού Διευθυντή (ή/και Γενικών Διευθυντών)].**

Εντός της πρώτης εβδομάδας του Δεκεμβρίου ο Γενικός Διευθυντής Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ( ή/και κάθε Γενικός Διευθυντής), βάσει των εισηγήσεων των προϊσταμένων Διεύθυνσης, εκδίδει απόφαση στοχοθεσίας της Γενικής του Διεύθυνσης, επιμερισμένης ανά Διεύθυνση, Τμήμα και Δομή *[συμπληρώνονται τα* ***Έντυπα 2, 3 και 4****, εκτός των πεδίων «Ενέργειες», «Υλοποίηση (Ονοματεπώνυμο Υπαλλήλου)» και «Συμβολή στο στόχο»* (*βλ. Παράρτημα ΙΙ)].*

**12. Παρουσίαση στην Ολομέλεια των στελεχών του Τμήματος / Δομής, πρόταση ατομικών στόχων κάθε στελέχους, συζήτηση σχετικά με την ευρύτερη στοχοθεσία της υπηρεσίας και τους τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας της.**

Εντός της δεύτερης εβδομάδας του Δεκεμβρίου, ο προϊστάμενος Τμήματος / Δομής παρουσιάζει στην Ολομέλεια των στελεχών του Τμήματος / Δομής τους στόχους που έχουν αποφασιστεί και προτείνει, στο πλαίσιο της στοχοθεσίας αυτής, τους ατομικούς στόχους κάθε υπαλλήλου, λαμβάνοντας υπόψη την κατηγορία και τον κλάδο του στελέχους, τα πρόσθετα τυπικά του προσόντα, τις γνώσεις του, τη διοικητική εμπειρία και τις δεξιότητες που κατέχει σε σχέση με τον επιδιωκόμενο στόχο, καθώς και τις ενέργειες και δράσεις που πρόκειται να αναλάβει.

**13. Συνέντευξη με κάθε υπάλληλο, καθορισμός ατομικής στοχοθεσίας του. Καθορισμός ειδικότερης συμβολής του στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος / ΔΚΚ, με ατομικούς στόχους, οι οποίοι αναλύονται σε συγκεκριμένες ενέργειες, χρονικά προσδιορισμένες όπου είναι δυνατόν.**

Στη συνέχεια και εντός της δεύτερης εβδομάδας του Δεκεμβρίου ακολουθεί συνέντευξη του προϊσταμένου Τμήματος / ΔΚΚ με κάθε υπάλληλο. Ο προϊστάμενος, αφού λάβει υπόψη τη γνώμη του υπαλλήλου, καθορίζει γραπτά την ατομική στοχοθεσία του και την ειδικότερη συμβολή του στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος / ΔΚΚ, με ατομικούς στόχους, οι οποίοι αναλύονται σε συγκεκριμένες ενέργειες, με χρονικά προσδιορισμένη υλοποίηση, όπου η φύση της Υπηρεσίας το επιτρέπει [*συμπληρώνονται τα πεδία «Ενέργειες», «Υλοποίηση (Ονοματεπώνυμο Υπαλλήλου)» και «Συμβολή στο στόχο» στο Έντυπο 4)* *βλ. Παράρτημα ΙΙ*]*.*

**14. Έγγραφη κοινοποίηση από τον προϊστάμενο Τμήματος / ΔΚΚ σε κάθε υπάλληλο των ετήσιων ατομικών στόχων του.**

Ο προϊστάμενος Τμήματος / ΔΚΚ, μετά τη διαδικασία καθορισμού της ατομικής στοχοθεσίας στο Τμήμα / ΔΚΚ του, κοινοποιεί εγγράφως σε κάθε υπάλληλο τους ετήσιους ατομικούς του στόχους, στο τέλος της δεύτερης εβδομάδας του Δεκεμβρίου.

## ΣΤΟΧΟΙ - ΔΕΙΚΤΕΣ

## Στόχοι

Τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα των τιθέμενων στόχων είναι τα εξής:

* **Συγκεκριμένοι:** Οι προγραμματισμένοι στόχοι θα πρέπει να είναι με σαφήνεια και ακρίβεια προσδιορισμένοι, να μην δημιουργούν εννοιολογική σύγχυση και να είναι κατανοητοί.
* **Μετρήσιμοι:** να είναι δυνατόν να προσδιορισθούν ποσοτικά και ποιοτικά, τόσο οι στόχοι όσο και τα οφέλη
* **Εφικτοί και συμφωνημένοι**: να είναι δυνατόν να πραγματοποιηθούν (λαμβάνοντας υπόψη τους πόρους και τις δυνατότητες που έχει ο φορέας στη διάθεσή του), καθώς και να έχουν συμφωνηθεί μεταξύ προϊσταμένων και υπαλλήλων που θα εργαστούν για την επίτευξή τους.
* **Ρεαλιστικοί**: να είναι δυνατόν να αποτυπωθεί το επίπεδο αλλαγής που περιγράφεται και πώς αυτό μπορεί να επιτευχθεί.
* **Χρονικά Δεσμευτικοί:** να δηλώνεται καθαρά η χρονική περίοδος που θα ολοκληρωθεί ο κάθε στόχος.

Επισημαίνεται ότι **ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δίνεται**, ανάλογα με την αποστολή της κάθε Υπηρεσίας,

* σε δράσεις - και ως εκ τούτου σε στόχους - που συμβάλλουν στην ουσιαστική βελτίωση της λειτουργίας της Υπηρεσίας, καθώς και στην εξυπηρέτηση των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Ειδικότερα, στη στοχοθεσία της κάθε Υπηρεσίας πρέπει να περιλαμβάνονται, μεταξύ των άλλων,

* πολιτικές και δράσεις για την απλούστευση των διαδικασιών και την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας και της κακοδιοίκησης.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες δράσεις-στόχοι:

* άρση επικαλύψεων,
* περιορισμός συναρμοδιοτήτων,
* απλούστευση διαδικασιών,
* ανάπτυξη πολιτικών για τη μείωση του χρόνου εξυπηρέτησης του πολίτη,
* εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης,
* εφαρμογή νέων τεχνολογιών καθώς και τεχνολογιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (e-gov), κ.ά.

## Δείκτες Μέτρησης

Για την **παρακολούθηση της στοχοθεσίας** καθορίζονται Δείκτες Μέτρησης Αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας. Με τους **Δείκτες Μέτρησης** μπορεί να μετρηθεί η αποτελεσματικότητα ενός δημόσιου φορέα, δηλαδή ο βαθμός πραγματοποίησης των στόχων του, καθώς και η αποδοτικότητά του, δηλαδή ο λόγος κόστους/οφέλους ο οποίος προκύπτει κατά την πορεία πραγματοποίησης των στόχων αυτών.

Οι δείκτες πρέπει να έχουν ενιαία μορφή, ώστε να είναι συγκρίσιμοι και επεξεργάσιμοι και να συνοδεύονται από μία φόρμα με τα ανάλογα πεδία.

## 

## ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ

Η παρακολούθηση υλοποίησης της στοχοθεσίας, σύμφωνα με την παρ. 2 περ. α΄ του άρθρου 23 του Ν. 4369/2016, πραγματοποιείται σε δύο ιεραρχικά επίπεδα, σε επίπεδο Διεύθυνσης και σε επίπεδο Τμήματος / ΔΚΚ, ως εξής:

| **Χρονοδιάγραμμα Παρακολούθησης ετήσιας στοχοθεσίας** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Χρονικός Προγραμματισμός** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Α/Α** | **Ενέργειες** | **Υλοποίηση** | **ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ** | | | | **ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ** | | | | **ΜΑΡΤΙΟΣ** | | | | **ΑΠΡΙΛΙΟΣ** | | | | **ΜΑΙΟΣ** | | | | **ΙΟΥΝΙΟΣ** | | | | **ΙΟΥΛΙΟΣ** | | | | **ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ** | | | | **ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ** | | | | **ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ** | | | | **ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ** | | | | **ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ** | | | |
|  | Αξιολόγηση πορείας υλοποίησης των στόχων της οργανικής μονάδας – Απόκλιση μεταξύ επιθυμητών και πραγματικών αποτελεσμάτων | Ολομέλεια Διεύθυνσης (min 2/3 υπαλλήλων)  Πρόεδρος ο Προϊστάμενος |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Αξιολόγηση πορείας υλοποίησης των στόχων της οργανικής μονάδας – Απόκλιση μεταξύ επιθυμητών και πραγματικών αποτελεσμάτων | Ολομέλεια Τμήματος (min 2/3 υπαλλήλων)  Πρόεδρος ο Προϊστάμενος |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Σύνταξη έκθεσης απολογισμού δράσεων οργανικής μονάδας | Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή αρμόδιος υπάλληλος που επιλέγεται από αυτόν |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Συζήτηση έκθεσης απολογισμού στην Ολομέλεια | Ολομέλεια (min 2/3 υπαλλήλων)  Πρόεδρος ο Προϊστάμενος |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Έκδοση τελικής Έκθεσης Απολογισμού Δράσεων του έργου που παρήγαγαν | Διευθύνσεις, Τμήματα |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Αναλυτικότερα,

## Σύνθεση Ολομέλειας

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 23 του ανωτέρω νόμου, **οι Ολομέλειες των Διευθύνσεων και των Τμημάτων** αποτελούν **συμβουλευτικά όργανα της διοίκησης**, στα οποία δικαίωμα συμμετοχής έχουν όλοι οι υπάλληλοι της αντίστοιχης οργανικής μονάδας. Ως εκ τούτου, δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης συγκρότησης των εν λόγω οργάνων, δεδομένου ότι υφίσταται, από το οικείο νομοθετικό πλαίσιο, σαφής προσδιορισμός του αριθμού των φυσικών προσώπων, τα οποία ως εκ της υπαλληλικής τους ιδιότητας και της τοποθέτησής τους σε συγκεκριμένη οργανική μονάδα, απαρτίζουν τις αντίστοιχες Ολομέλειες.

**Ο Πρόεδρος της αντίστοιχης Ολομέλειας** **καθορίζει**, με την έκδοση σχετικής πρόσκλησης, την ημέρα, την ώρα και τον τόπο της συνεδρίασης και καλεί τα μέλη να συμμετάσχουν. Η πρόσκληση γνωστοποιείται εγγράφως από το Γραμματέα στα μέλη της Ολομέλειας **τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν τη συνεδρίαση**. Η ενημέρωση μπορεί να γίνει και με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή όποιο άλλο πρόσφορο μέσο αποδεικνύει ότι ο ενδιαφερόμενος ενημερώθηκε έγκαιρα.

Πρόσκληση δεν απαιτείται όταν μέλος έχει δηλώσει πριν τη συνεδρίαση και εγγράφως, ή με όποιο άλλο πρόσφορο μέσο το αποδεικνύει, κώλυμα συμμετοχής σε αυτήν. Επιπλέον, δεν υπολογίζονται οι απόντες λόγω άδειας εκπαιδευτικής, μητρότητας ή ανατροφής τέκνου, καθώς και μακράς διάρκειας αναρρωτική ή άνευ αποδοχών.

Αν διαπιστωθεί **έλλειψη απαρτίας**, το όργανο καλείται εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, στον ίδιο τόπο και με την ίδια ημερήσια διάταξη.

## Λειτουργία της Ολομέλειας

**Η Ολομέλεια της Διεύθυνσης** συγκαλείται **υπό την προεδρία του προϊστάμενου Διεύθυνσης** και σε περίπτωση κωλύματός του από τον οικείο προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης. Κατ΄ αντιστοιχία, **η Ολομέλεια του Τμήματος / ΔΚΚ** συγκαλείται **υπό την προεδρία του οικείου προϊστάμενου Τμήματος / ΔΚΚ** και σε περίπτωση κωλύματός του από τον οικείο προϊστάμενο Διεύθυνσης. Κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Ολομέλειας **τηρούνται πρακτικά**, η σύνταξη των οποίων **ανατίθεται σε υπάλληλο που ορίζεται ως Γραμματέας από τον Πρόεδρο αυτής**.

Οι Ολομέλειες **συνεδριάζουν εντός ωραρίου εργασίας** και **ολοκληρώνονται με την εξάντληση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης**. **Αντικείμενο της συνεδρίασης** είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, η οποία καθορίζεται από τον Πρόεδρο της αντίστοιχης Ολομέλειας και περιλαμβάνεται στην εν λόγω πρόσκληση.

Κατ΄ εξαίρεση, **τα δύο τρίτα (2/3) των υπαλλήλων του Τμήματος / ΔΚΚ** μπορούν να ζητήσουν, οποτεδήποτε, με έγγραφη αναφορά τους προς τον προϊστάμενο του Τμήματος / ΔΚΚ τη **σύγκληση έκτακτης Ολομέλειας**, προκειμένου να συζητηθούν υπηρεσιακά θέματα, τα οποία θα πρέπει να προσδιορίζονται επακριβώς στην αναφορά. Η έκτακτη Ολομέλεια συγκαλείται **υποχρεωτικά εντός δέκα (10) ημερών** από την περιέλευση (δηλαδή την κοινοποίηση) της αναφοράς στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Η Ολομέλεια της Διεύθυνσης συνεδριάζει τρεις (3) φορές το χρόνο, δηλαδή **κάθε τέσσερις (4) μήνες**, για να **αξιολογήσει την πορεία υλοποίησης των στόχων της Διεύθυνσης**, όπως αυτοί αποτυπώνονται στη συνολική λειτουργία της αντίστοιχης οργανικής μονάδας. Επίσης, **συνεδριάζει και όποτε άλλοτε κρίνει σκόπιμο ο οικείος προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης**, προκειμένου να συζητηθούν θέματα λειτουργίας της Διεύθυνσης. Εισηγητής είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή αρμόδιος υπάλληλος που επιλέγεται από αυτόν.

Η Ολομέλεια του Τμήματος / ΔΚΚ συνεδριάζει μία φορά κάθε δύο (2) μήνες, για να συζητήσει θέματα του Τμήματος, καθώς και την πορεία υλοποίησης των στόχων του. Επίσης, **συνεδριάζει και όποτε άλλοτε κρίνει σκόπιμο ο οικείος προϊστάμενος Τμήματος / ΔΚΚ ή Διεύθυνσης**, προκειμένου να συζητηθούν θέματα λειτουργίας του Τμήματος / ΔΚΚ. Αν υπάρχουν παρατηρήσεις Ανεξαρτήτων Αρχών ή ελεγκτικών μηχανισμών ή αναφορές παραπόνων πολιτών που αφορούν στη λειτουργία του Τμήματος / ΔΚΚ, αυτά συζητούνται υποχρεωτικά στην επόμενη Ολομέλεια του Τμήματος / ΔΚΚ.

Στις περιπτώσεις που παρατηρείται **απόκλιση μεταξύ επιθυμητών και πραγματικών αποτελεσμάτων**, οι στόχοι μπορούν να αναθεωρηθούν (κατάργηση, αντικατάσταση, συμπλήρωση, διόρθωση) ή να τροποποιηθεί το ετήσιο χρονοδιάγραμμα υλοποίησής τους, εφόσον υπάρχουν αντικειμενικοί λόγοι γι' αυτό.

Για τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες, **η Ολομέλεια της Διεύθυνσης ή του Τμήματος / ΔΚΚ μπορεί να συντάσσει σχετική εισήγηση προς τη διοικητική ιεραρχία με βάση προτάσεις των μελών της**, σύμφωνα με σχετική δυνατότητα που προβλέπεται στην παρ. 2 περ. γ΄ του άρθρου 23 του Ν. 4369/2016, **μετά την πάροδο τεσσάρων (4) μηνών και πριν την παρέλευση οκτώ (8) μηνών από τον καθορισμό της στοχοθεσίας**, όπως προβλέπεται στους χρονικούς περιορισμούς που καθορίζονται στην παρ. 5 του άρθρου 22 του Ν. 4369/2016.

**Για την αναθεώρηση της ατομικής στοχοθεσίας** επαναλαμβάνεται η διαδικασία καθορισμού των ατομικών στόχων που περιγράφεται στην παρ. 3 περ. γ΄ του άρθρου 22 του Ν. 4369/2016, ενώ για την αναθεώρηση της στοχοθεσίας σε επίπεδο Τμήματος / ΔΚΚ και Διεύθυνσης επαναλαμβάνονται οι διαδικασίες με τις οποίες πραγματοποιείται ο καθορισμός τους στις σχετικές διατάξεις του άρθρου 22 του ως άνω Νόμου.

Ανάλογα με το αποτέλεσμα της συνεδρίασης, οι Ολομέλειες μπορεί να συντάσσουν εισηγήσεις προς τη διοικητική ιεραρχία, βάσει προτάσεων των μελών τους.

**Στο τέλος κάθε έτους,** **οι Ολομέλειες Διεύθυνσης και Τμήματος / ΔΚΚ** εκδίδουν **Εκθέσεις Αξιολόγησης** του έργου που παρήγαγαν. Η Έκθεση κάθε οργανικής μονάδας συντάσσεται από τον οικείο προϊστάμενο αυτής και εγκρίνεται, κατόπιν συζήτησης, από τα δύο τρίτα (2/3) τουλάχιστον των υπαλλήλων της αντίστοιχης μονάδας. Οι Εκθέσεις πρέπει να είναι **επαρκώς αιτιολογημένες**, βάσει των στόχων της κάθε μονάδας και **λαμβάνουν βαθμολογία από 0-100**, η οποία προκύπτει από μετρήσεις αποτελεσμάτων στοχοθεσίας, με τη χρήση των προκαθορισμένων δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.

## Παράρτημα Ι - Βιβλιογραφία

**Νομοθεσία:**

* Ν.3230/2004 - Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις
* Ν.4369/2016 - Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια − αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Σχετικές Εγκύκλιοι:**

* 2005 - Καθιέρωση Συστήματος Διοίκησης με Στόχους (ν.3230/2004) & Μεθοδολογία Στοχοθεσίας
* 2006 - Μεθοδολογία καθορισμού Δεικτών Μέτρησης της Αποτελεσματικότητας και Αποδοτικότητας της Διοίκησης (ν.3230/2004)
* 2006 – Σύνταξη και Υποβολή Εκθέσεων Απολογισμού Δράσης και Εκθέσεων Αποτελεσμάτων επί μέρους αξιολογήσεων / μετρήσεων (ν.3230/2004)
* 2007 - Ανάπτυξη Συστήματος Στρατηγικής Διοίκησης (ν.3230/2004)
* 2008 - Καθορισμός Δεικτών Μέτρησης Αποτελεσματικότητας και Αποδοτικότητας
* 2018 - Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης με Στόχους για το έτος 2018 στους ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4369/2016
* 2018 - Ολομέλειες Διευθύνσεων και Τμημάτων κατά τη διαδικασία καθορισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της στοχοθεσίας – Σύνθεση και Λειτουργία

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Έντυπα (βλ. Παράρτημα ΙΙ):**

* Έντυπα Στοχοθεσίας
* ΕΝΤΥΠΟ 1: Στρατηγικοί Στόχοι
* ΕΝΤΥΠΟ 2: Στόχοι Γενικής Διεύθυνσης
* ΕΝΤΥΠΟ 3: Στόχοι Διεύθυνσης
* ΕΝΤΥΠΟ 4: Στόχοι Τμήματος / ΔΚΚ
* Στοιχεία δείκτη μέτρησης
* Αποτελέσματα Μετρήσεων
* Αίτια Αποκλίσεων - Προτάσεις Διόρθωσης

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Άλλα:**

* Διευκρινήσεις Στοχοθεσίας (Διευκρινήσεις – Οδηγίες για τη μεθοδολογία καταγραφής Στοχοθεσίας βάσει του Ν. 3230/04 – Επεξεργασία Δεικτών Μέτρησης Αποδοτικότητας – Αποτελεσματικότητας)
* Ερωτήσεις απαντήσεις στοχοθεσίας

## Παράρτημα II: Έντυπα Στοχοθεσίας

**ΕΝΤΥΠΟ 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΣΤΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ[[1]](#footnote-1)** | | | |
| **Φορέας[[2]](#footnote-2):** | | | |
| **Κωδικός Αριθμός Στόχου[[3]](#footnote-3)** | **Στρατηγικοί Στόχοι[[4]](#footnote-4)** | **Φορέας/είς Υλοποίησης[[5]](#footnote-5)** | **Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης[[6]](#footnote-6)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ΕΝΤΥΠΟ 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΣΤΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ[[7]](#footnote-7)** | | | | |
| **Γενική Διεύθυνση:[[8]](#footnote-8)** | | | | |
| **Κωδικός Αριθμός Στόχου[[9]](#footnote-9)** | **Στόχοι[[10]](#footnote-10)** | **Φορέας/είς Υλοποίησης[[11]](#footnote-11)** | **Χρονοδιάγραμμα[[12]](#footnote-12)** | **Ποσοτικός Προσδιορισμός Στόχου[[13]](#footnote-13)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ΕΝΤΥΠΟ 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΣΤΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ[[14]](#footnote-14)** | | | | |
| **Διεύθυνση:[[15]](#footnote-15)** | | | | |
| **Κωδικός Αριθμός Στόχου[[16]](#footnote-16)** | **Στόχοι[[17]](#footnote-17)** | **Φορέας/είς Υλοποίησης[[18]](#footnote-18)** | **Χρονοδιάγραμμα[[19]](#footnote-19)** | **Ποσοτικός Προσδιορισμός Στόχου[[20]](#footnote-20)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ΕΝΤΥΠΟ 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑΣ ΣΤΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ[[21]](#footnote-21)** | | | | | | | |
| **Τμήμα[[22]](#footnote-22):** | | | | | | | |
| **Κωδικός Αριθμός Στόχου[[23]](#footnote-23)** | **Στόχος[[24]](#footnote-24)** | **Ενέργειες[[25]](#footnote-25)** | **Υλοποίηση**  **(Ονομ/νο Υπαλλήλου)[[26]](#footnote-26)** | **Συμβολή στο στόχο (%)** | **Άλλοι Εμπλεκόμενοι Φορείς[[27]](#footnote-27)** | **Χρονοδιάγραμμα[[28]](#footnote-28)** | **Ποσοτικός Προσδιορισμός Στόχου[[29]](#footnote-29)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΕΙΚΤΗ ΜΕΤΡΗΣΗΣ (1)** | | | | | |
| **Α/Α (2)** |  | **Όνομασία Δείκτη Μέτρησης (3):** |  | | |
| **Περιγραφή Δείκτη Μέτρησης (4):** |  | | | | |
| **Συχνότητα Διεξαγωγής Μέτρησης (5):** |  | **Μονάδα Μέτρησης (6):** |  | **Ποσοτικός Στόχος Δείκτη Μέτρησης (7):** |  |
| **Επεξήγηση Στόχου Δείκτη Μέτρησης (8):** |  | | | | |
| **Μέθοδος Υπολογισμού (9):** |  | | | | |
|  |  | | | | |
| (1): Ο συγκεκριμένος πίνακας συμπληρώνεται για **κάθε** Δείκτη Μέτρησης | | | | | |
| (2): Αύξων Αριθμός Δείκτη Μέτρησης. **Προσοχή**: πρέπει να υπάρχει ταύτιση με τον Αύξοντα Αριθμό του **συγκεκριμένου** Δείκτη Μέτρησης στο έντυπο **"ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ"** | | | | | |
| (3): Συμπληρώνεται η ονομασία του Δείκτη Μέτρησης όπως αυτή περιέχεται στην Απόφαση Στοχοθεσίας του συγκεκριμένου Φορέα | | | | | |
| (4): Παρέχονται περαιτέρω διευκρινίσεις, εφόσον κρίνονται απαραίτητες, σε σχέση με τη λειτουργία και την επιδίωξη του συγκεκριμένου Δείκτη Μέτρησης | | | | | |
| (5): π.χ. Κάθε μήνα, κάθε εξάμηνο, ετησίως κλπ. | | | | | |
| (6): π.χ. Ανθρωποώρες, χιλιόμετρα κλπ. | | | | | |
| (7): Συμπληρώνεται ο επιθυμητός **ποσοτικός** στόχος που ο Φορέας θέτει για το συγκεκριμένο Δείκτη Μέτρησης | | | | | |
| (8): Παρέχονται διευκρινιστικές πληροφορίες και επεξηγήσεις επί του ποσοτικού στόχου του Δείκτη Μέτρησης που τέθηκε ανωτέρω, εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο | | | | | |
| (9): Προσδιορίζονται **λεπτομερώς** όλα τα επί μέρους στάδια της διαδικασίας που ακολουθείται για τον υπολογισμό του συγκεκριμένου Δείκτη Μέτρησης (π.χ. Μέθοδος συλλογής στοιχείων, μέθοδος επεξεργασίας αυτών κλπ.) | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ** | | | | |
| **Α/Α (1)** | **Δείκτες Μέτρησης (2) (Ονομασία)** | **Ποσοτικοί Στόχοι (3)** | **Αποτελέσματα Μετρήσεων (4)** | **Σύγκριση (Ποσοστό) (5)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (1): Αύξων Αριθμός Δείκτη Μέτρησης. **Προσοχή**: πρέπει να υπάρχει ταύτιση με τον Αύξοντα Αριθμό του **συγκεκριμένου** Δείκτη Μέτρησης όπως αυτός εμφανίζεται στο έντυπο **"ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΕΙΚΤΗ ΜΕΤΡΗΣΗΣ"** | | | | |  |
| (2): Συμπληρώνεται η ονομασία κάθε Δείκτη Μέτρησης όπως αυτή περιέχεται στην Απόφαση Στοχοθεσίας του συγκεκριμένου Φορέα | | | | |  |
| (3): Συμπληρώνεται ο **επιθυμητός ποσοτικός** στόχος που ο Φορέας θέτει για κάθε Δείκτη Μέτρησης | | | | |  |
| (4): Συμπληρώνεται το αποτέλεσμα που προέκυψε από τη μέτρηση κάθε Δείκτη Μέτρησης | | | | |  |
| (5): Προκύπτει από τον ακόλουθο τύπο: {Στήλη (4) - Στήλη (3)}\*100/Στήλη (4) | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΑΙΤΙΑ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ (1)** | | | | | |
| **Α/Α (2)** |  | **Ονομασία Δείκτη Μέτρησης: (3)** |  | | |
| **Ποσοτικός Στόχος Δείκτη Μέτρησης: (4)** |  | **Αποτέλεσμα Μέτρησης: (5)** |  | **Απόκλιση (Ποσοστό): (6)** |  |
| **Αιτίες Απόκλισης:** |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **Διορθωτικές Δράσεις:** |  | | | | |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | | |  |
| (1): Ο πίνακας συμπληρώνεται **μόνον** για τις περιπτώσεις εκείνες που εμφανίζεται απόκλιση μεταξύ του στόχου που η Υπηρεσία έχει θέσει για το συγκεκεριμένο Δείκτη Μέτρησης και του αποτελέσματος που προέκυψε από τη μέτρηση. | | | | | |  |
| (2): Αύξων Αριθμός Δείκτη Μέτρησης. **Προσοχή:** θα πρέπει να υπάρχει ταύτιση με τον αύξοντα αριθμό που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο Δείκτη Μέτρησης στο έντυπο **"ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΕΙΚΤΗ ΜΕΤΡΗΣΗΣ"** | | | | | |  |
| (3): Συμπληρώνεται η ονομασία του Δείκτη Μέτρησης όπως αυτή περιέχεται στην Απόφαση Στοχοθεσίας του συγκεκριμένου Φορέα | | | | | |  |
| (4): Συμπληρώνεται ο ***επιθυμητός ποσοτικός*** στόχος που ο Φορέας θέτει για το συγκεκριμένο Δείκτη Μέτρησης, όπως αυτός έχει ήδη δηλωθεί στο έντυπο **"ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΕΙΚΤΗ ΜΕΤΡΗΣΗΣ"** | | | | | |  |
| (5): Συμπληρώνεται το αποτέλεσμα της μέτρησης του συγκεκριμένου Δείκτη Μέτρησης από τη Στήλη (4) του εντύπου **"ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ"** | | | | | |  |
| (6): Προκύπτει από τη στήλη (5) του εντύπου **"ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ"** για το συγκεκριμένο Δείκτη Μέτρησης | | | | | |  |

1. Καθορισμός στρατηγικής στοχοθεσίας του Φορέα. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ονομασία του Φορέα που καθορίζεται η στοχοθεσία. [↑](#footnote-ref-2)
3. Αποδίδεται κωδικός αριθμός που δείχνει την ιεραρχική διαβάθμιση και την υπηρεσιακή θέση του κάθε στόχου στο σύνολο της στοχοθεσίας με στόχο τη βελτίωση της αποτύπωσης της διασύνδεσης τους. Σε κάθε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο κάθε στόχος αναλύεται στον αμέσως μεγαλύτερης ανάλυσης κωδικό, προκειμένου να αποτυπώνεται συνολικά η διαδρομή υλοποίησης της στοχοθεσίας εντός της οργάνωσης, πχ στο παρόν ιεραρχικό επίπεδο σε κάθε στόχο αντιστοιχεί ένας κωδικός της μορφής 1, 2, 3, … [↑](#footnote-ref-3)
4. Αναγράφονται οι Στρατηγικοί Στόχοι του Φορέα, όπως αυτοί έχουν προκύψει από το Στρατηγικό Προγραμματισμό. [↑](#footnote-ref-4)
5. Αναφέρονται οι Γενικές Διευθύνσεις ή άλλες υπηρεσιακές μονάδες που θα υλοποιήσουν τους Στρατηγικούς Στόχους καθώς και τυχόν άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή φορείς εκτός της Περιφέρειας ή του Δήμου. [↑](#footnote-ref-5)
6. Αναφέρεται ο εκτιμώμενος χρονικός ορίζοντας υλοποίησης του στόχου σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο. [↑](#footnote-ref-6)
7. Καθορισμός στοχοθεσίας σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ονομασία της Γενικής Διεύθυνσης που καθορίζεται η στοχοθεσία. [↑](#footnote-ref-8)
9. Αποδίδεται κωδικός αριθμός που δείχνει την ιεραρχική διαβάθμιση και την υπηρεσιακή θέση του κάθε στόχου στο σύνολο της στοχοθεσίας του φορέα. Σε κάθε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο κάθε στόχος αναλύεται στον αμέσως μεγαλύτερης ανάλυσης κωδικό, προκειμένου να αποτυπώνεται συνολικά η διαδρομή υλοποίησης της στοχοθεσίας εντός της οργάνωσης, πχ στο παρόν ιεραρχικό επίπεδο σε κάθε στόχο αντιστοιχούν δευτεροβάθμιοι κωδικοί της μορφής 1.1, 2.1, 3.1 , …, για τους στρατηγικούς στόχους με κωδικούς 1,2,3, …, αντίστοιχα, που συμπληρώθηκαν στο έντυπο του προηγούμενου επιπέδου. [↑](#footnote-ref-9)
10. Αναγράφονται οι Επιχειρησιακοί Στόχοι του Φορέα. [↑](#footnote-ref-10)
11. Αναφέρονται οι Διευθύνσεις ή οι υπηρεσιακές μονάδες που θα υλοποιήσουν τους Επιχειρησιακούς Στόχους καθώς και τυχόν άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή φορείς εκτός της Περιφέρειας ή του Δήμου. [↑](#footnote-ref-11)
12. Αναφέρεται ο εκτιμώμενος χρονικός ορίζοντας υλοποίησης του στόχου σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο. [↑](#footnote-ref-12)
13. Αναγράφεται ποσοτικοποιημένο το επιδιωκόμενο επίπεδο υλοποίησης της στοχοθεσίας. [↑](#footnote-ref-13)
14. Καθορισμός στοχοθεσίας σε επίπεδο Διεύθυνσης. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ονομασία της Διεύθυνσης που καθορίζεται η στοχοθεσία. [↑](#footnote-ref-15)
16. Αποδίδεται κωδικός αριθμός που δείχνει την ιεραρχική διαβάθμιση και την υπηρεσιακή θέση του κάθε στόχου στο σύνολο της στοχοθεσίας. Σε κάθε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο κάθε στόχος αναλύεται στον αμέσως μεγαλύτερης ανάλυσης κωδικό, προκειμένου να αποτυπώνεται συνολικά η διαδρομή υλοποίησης της στοχοθεσίας εντός της οργάνωσης, πχ στο παρόν ιεραρχικό επίπεδο σε κάθε στόχο αντιστοιχούν τριτοβάθμιοι κωδικοί της μορφής 1.1.1, 2.1.1, 3.1.1 , … , για τους Επιχειρησιακούς Στόχους με κωδικούς 1.1, 2.1, 3.1 , …, αντίστοιχα, που συμπληρώθηκαν στο έντυπο του προηγούμενου επιπέδου. [↑](#footnote-ref-16)
17. Αναγράφονται οι στόχοι του Φορέα που αντιστοιχούν σε αυτό ιεραρχικό επίπεδο. [↑](#footnote-ref-17)
18. Αναφέρονται τα Τμήματα ή οι υπηρεσιακές μονάδες που θα υλοποιήσουν τους Στόχους σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο καθώς και τυχόν άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες εντός ή εκτός του Φορέα. [↑](#footnote-ref-18)
19. Αναφέρεται ο εκτιμώμενος χρονικός ορίζοντας υλοποίησης του στόχου σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο. [↑](#footnote-ref-19)
20. Αναγράφεται ποσοτικοποιημένο το επιδιωκόμενο επίπεδο υλοποίησης της στοχοθεσίας. [↑](#footnote-ref-20)
21. Καθορισμός στοχοθεσίας σε επίπεδο Τμήματος.Για κάθε ένα στόχο σε επίπεδο Τμήματος χρησιμοποιείται ξεχωριστό Έντυπο. [↑](#footnote-ref-21)
22. Ονομασία του Τμήματος που καθορίζεται η στοχοθεσία. [↑](#footnote-ref-22)
23. Αποδίδεται κωδικός αριθμός που δείχνει την ιεραρχική διαβάθμιση και την υπηρεσιακή θέση του κάθε στόχου στο σύνολο της στοχοθεσίας. Σε κάθε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο κάθε στόχος αναλύεται στον αμέσως μεγαλύτερης ανάλυσης κωδικό, προκειμένου να αποτυπώνεται συνολικά η διαδρομή υλοποίησης της στοχοθεσίας εντός της οργάνωσης, πχ στο παρόν ιεραρχικό επίπεδο σε κάθε στόχο αντιστοιχούν κωδικοί της μορφής 1.1.1.1, 2.1.1.1, 3.1.1.1 , …, για τους στόχους 1.1.1, 2.1.1, 3.1.1 , …, αντίστοιχα, που συμπληρώθηκαν στο έντυπο του προηγούμενου επιπέδου. [↑](#footnote-ref-23)
24. Αναγράφονται οι στόχοι του Φορέα που αντιστοιχούν σε αυτό ιεραρχικό επίπεδο. [↑](#footnote-ref-24)
25. Αναφέρονται οι ενέργειες με τις οποίες θα υλοποιηθούν οι Στόχοι σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο. [↑](#footnote-ref-25)
26. Αναφέρεται ο-η/οι υπάλληλος/οι που θα υλοποιήσουν τους Στόχους σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο καθώς και τυχόν υπάλληλοι από άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή φορείς εκτός της Περιφέρειας ή του Δήμου. [↑](#footnote-ref-26)
27. Αναφέρονται άλλοι εμπλεκόμενοι φορείς εκτός της Περιφέρειας ή του Δήμου που συμμετέχουν στην υλοποίηση της στοχοθεσίας. [↑](#footnote-ref-27)
28. Αναφέρεται ο εκτιμώμενος χρονικός ορίζοντας υλοποίησης του στόχου σε αυτό το ιεραρχικό επίπεδο. [↑](#footnote-ref-28)
29. Αναγράφεται ποσοτικοποιημένο το επιδιωκόμενο επίπεδο υλοποίησης της στοχοθεσίας. [↑](#footnote-ref-29)