



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ
Αθήνα, 23/4/2021

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ.69/157/οικ. 7330

ΠΡΟΣ :
Όπως πίνακας αποδεκτών
Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15
Τ.Κ. 106 74 Αθήνα
Τηλέφωνα: Για υπαλλήλους και υπηρεσίες του Δημοσίου:
213131-3337,-3340, -3378, -3215,-3212,-3373
Email: ped.hrm@ypes.gov.gr
Τηλέφωνα: Για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. α' και β'
βαθμού: 213 1364382 (για μόνιμο προσωπικό),
2131364323, 2131364372, 2131364327, 2131364367 (για
προσωπικό ιδιωτικού δικαίου), 2131364-029,-030
Email: info@ypes.gr
Τηλέφωνα: Για τη μικροεφαρμογή «Covid-tests» (Κεφάλαιο
B.5.): 2131313383

ΘΕΜΑ: Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού – 41^η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Σχετ.: Όλες οι σχετικές με το θέμα εγκύκλιες οδηγίες της Υπηρεσίας μας (βλ. Παράρτημα).

1. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σε συνέχεια της 40^{ης} εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας και στο πλαίσιο εφαρμογής της αριθ. Δ1α/ΓΠ.οικ. 24526/18-4-2021 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Εφαρμογή του υποχρεωτικού μέτρου του διαγνωστικού ελέγχου νόσησης από τον κορωνοϊό COVID-19 σε υπαλλήλους του Δημοσίου που παρέχουν εργασία με φυσική παρουσία στον τόπο εργασίας» (Β' 1583), σας γνωρίζουμε τα εξής:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σας γνωρίζουμε ότι στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα έχουν αναπτυχθεί σχετικές λειτουργικότητες, μέσω των οποίων οι Διευθύνσεις Προσωπικού δύνανται:

- (Α) να βλέπουν τις δηλώσεις αποτελέσματος διαγνωστικού ελέγχου των υπαλλήλων αρμοδιότητάς τους,
- (Β) να βλέπουν ποιοι υπάλληλοι έχουν ήδη οριστεί ως υπόχρεοι διαγνωστικού ελέγχου,
- (Γ) να προσθέτουν ή να αφαιρούν υπόχρεους προς διαγνωστικό έλεγχο.

Λαμβάνοντας υπόψη το πεδίο εφαρμογής της σχετικής ΚΥΑ και τις διευκρινίσεις που παρέχονται ακολούθως, σε όλες τις περιπτώσεις για τις οποίες προκύπτει ότι υπάλληλοι είναι υπόχρεοι για διενέργεια διαγνωστικού ελέγχου, οι αρμόδιες υπηρεσίες προσωπικού καλούνται:

α) να ενημερώσουν τον ΑΜΚΑ των υπαλλήλων τους, καθώς αυτός αποτελεί το κρίσιμο στοιχείο βάσει του οποίου δύνανται οι υπόχρεοι να προμηθευτούν δωρεάν από τα φαρμακεία τον αυτοδιαγνωστικό έλεγχο, ανεξαρτήτως εάν ο υπάλληλος τελικά επιθυμεί να προβεί σε διαγνωστικό έλεγχο με άλλο τρόπο (rapid test ή μοριακό).

β) να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες, για έλεγχο και ενημέρωση της εφαρμογής, όπως αναλύεται ακολούθως για τον ορθό προσδιορισμό των υπόχρεων υπαλλήλων, οι οποίοι στην εφαρμογή εμφανίζονται ως δικαιούχοι self test.

(Α) Πρόσβαση στις δηλώσεις Covid-Test των υπαλλήλων

Στη λειτουργικότητα «Covid-Tests» υπάρχει η μικροεφαρμογή «Υπάλληλοι με Covid-Tests», στην οποία έχουν πρόσβαση οι υπάλληλοι που έχουν το ρόλο «Διευθυντής Προσωπικού» και «Διαχειριστής Προσωπικού». Στη μικροεφαρμογή αυτή υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης των υπαλλήλων που έχουν καταχωρίσει αποτελέσματα Covid-Tests εφόσον υποχρεωτικά έχουν προηγουμένως δώσει την συγκατάθεσή τους, ώστε η Διεύθυνση Προσωπικού να έχει πρόσβαση σε αυτά σύμφωνα με τις οδηγίες που δόθηκαν με την 40^η Εγκύκλιο.

Με την είσοδο στην μικροεφαρμογή «Υπάλληλοι με Covid-Tests» εμφανίζονται σε πίνακα οι **πιο πρόσφατες δηλώσεις Covid-Test** ανά υπάλληλο που έχει υποβάλει δήλωση. Ειδικότερα, εμφανίζονται τα παρακάτω στοιχεία ανά υπάλληλο:

- ΑΦΜ
- Επώνυμο
- Ημ/νία Τελευταίου Τεστ
- Τύπος Τελευταίου Τεστ : εμφανίζει το τελευταίο τεστ (Self Test, Rapid ή PCR)
- Αποτέλεσμα Τελευταίου Τεστ
- Ημ/νία Τελευταίου Θετικού Τεστ: εμφανίζει την ημερομηνία το τελευταίου θετικού τεστ, εάν υπάρχει
- Τύπος Τελευταίου Θετικού Τεστ: εμφανίζει τον τύπο το τελευταίου θετικού τεστ, εάν υπάρχει
- Δικαιούχος Self-Tests: εμφανίζει εάν ο υπάλληλος είναι καταχωρισμένος ως δικαιούχος ή όχι
- Προβολή Τεστ: με αυτή την επιλογή εμφανίζονται όλες οι δηλώσεις Covid-Test για τον επιλεγμένο υπάλληλο ταξινομημένα σε φθίνουσα ημερομηνία πραγματοποίησης.

Επιπρόσθετα, υπάρχει και η δυνατότητα αναζήτησης δηλώσεων Covid Test με τα παρακάτω κριτήρια:

- ΑΦΜ
- Επώνυμο
- Ημ/νία Τελευταίου Τεστ Από
- Ημ/νία Τελευταίου Τεστ Έως
- Αποτέλεσμα Τελευταίου Τεστ
- Δικαιούχος Self-Tests
- Ημ/νία Τελευταίου Θετικού Τεστ Από
- Ημ/νία Τελευταίου Θετικού Τεστ Έως

(Β) Αναζήτηση υπαλλήλων που έχουν ήδη οριστεί ως δικαιούχοι Self Test

Η αναζήτηση των υπαλλήλων που έχουν ήδη οριστεί ως δικαιούχοι self test γίνεται από την μικροεφαρμογή «Διαχείριση Προσωπικού». Στα κριτήρια αναζήτησης έχει προστεθεί το κριτήριο «Δικαιούχος Self-Tests», με επιλογές Ναι/Όχι. Επιλέγοντας «Ναι» η εφαρμογή εμφανίζει όλους τους δικαιούχους. Επιλέγοντας «Όχι», η εφαρμογή εμφανίζει τους υπαλλήλους που δεν είναι δικαιούχοι, άρα δεν είναι και υπόχρεοι.

(Γ) Προσθήκη ή αφαίρεση δικαιούχων Self Test

Προσθήκη υπαλλήλου ως δικαιούχου self test: Στη μικροεφαρμογή «Στατιστικά» (**προσοχή: όχι στην μικροεφαρμογή «Covid Tests»**) γίνεται η προσθήκη δικαιούχων, ανεξάρτητα από το εάν οι υπάλληλοι αυτοί είναι απογεγραμμένοι στο φορέα ή όχι. **Ως εκ τούτου, προκειμένου για τους αποσπασμένους υπαλλήλους η εισαγωγή γίνεται από το Φορέα Υποδοχής.**

Μεταβαίνοντας στα «Στατιστικά» και στην επιλογή «Εκτέλεση 155220: ΕΝΕΡΓΕΙΑ: Εισαγωγή δικαιούχου δωρεάν Covid Self Test», στην οποία έχουν πρόσβαση οι υπάλληλοι με το ρόλο «Διευθυντής Προσωπικού» και «Διαχειριστής Προσωπικού», ο χρήστης καταχωρίζει τον ΑΦΜ και ΑΜΚΑ του υπαλλήλου και πατάει «Υποβολή».

Η εφαρμογή ελέγχει εάν ο ΑΦΜ είναι απογεγραμμένος (σε οποιονδήποτε φορέα του δημοσίου, όχι μόνο στο φορέα που κάνει την εισαγωγή) και εάν στην καρτέλα του υπαλλήλου υπάρχει συμπληρωμένος ΑΜΚΑ. Εάν ο ΑΦΜ είναι απογεγραμμένος και υπάρχει συμπληρωμένος ΑΜΚΑ, γίνεται έλεγχος ότι ο ΑΦΜ και ο ΑΜΚΑ ταυτίζονται και εάν δεν ταυτίζονται εμφανίζεται μήνυμα «Η καταχώριση δεν ολοκληρώθηκε: Τα στοιχεία ΑΦΜ, ΑΜΚΑ δεν συμφωνούν με τα στοιχεία του υπαλλήλου στο Μητρώο». Εάν τα στοιχεία ταυτίζονται, εμφανίζει μήνυμα «Επιτυχής καταχώριση υπαλλήλου». Με την επιτυχή καταχώριση υπαλλήλου ενημερώνεται αυτόματα και το πεδίο «Δικαιούχος Self-Tests» στα στοιχεία του από «Όχι» σε «Ναι». Σε περίπτωση ο υπάλληλος είναι απογεγραμμένος, αλλά δεν είναι συμπληρωμένος ο ΑΜΚΑ στην καρτέλα του, τότε με την υποβολή του στο εν λόγω Στατιστικό γίνεται αυτόματα και ενημέρωση και του πεδίου ΑΜΚΑ στα στοιχεία του υπαλλήλου.

Αφαίρεση υπαλλήλου από τους δικαιούχους self test: Η αφαίρεση δικαιούχων γίνεται ενημερώνοντας τα στοιχεία του υπαλλήλου στην «Διαχείριση Προσωπικού», στην καρτέλα «Ταυτότητα». Εκεί θα πρέπει να μεταβληθεί η τιμή του πεδίου «Δικαιούχος Self-Tests» από «Ναι» σε «Όχι».

2. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ SELF TEST ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΣΕ ΔΗΛΩΣΗ ΤΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ

Κατόπιν ερωτημάτων των υπηρεσιών ως προς τον προσδιορισμό των δικαιούχων self test διευκρινίζονται τα εξής:

- Όσον αφορά στους απασχολούμενους σε **υπηρεσίες καθαριότητας** υπόχρεοι είναι όλοι οι υπάλληλοι, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης, οι οποίοι απασχολούνται στο φορέα παρέχοντας κάθε είδους υπηρεσίες καθαριότητας, είτε σε εξωτερικούς είτε σε εσωτερικούς χώρους (π.χ καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων δημοτικών κτηρίων και σχολικών μονάδων, κοινόχρηστων χώρων, κοιμητηρίων, χώρων πρασίνου). Συνεπώς στους δικαιούχους εντάσσεται προσωπικό διαφόρων κλάδων / ειδικοτήτων, **όπως** εφόπτες καθαριότητας, οδηγοί απορριμματοφόρων, τεχνικοί που απασχολούνται στην υπηρεσία καθαριότητας / πρασίνου, χειριστές μηχανημάτων σαρώθρου, εργάτες καθαριότητας, σχολικές καθαρίστριες, οδοκαθαριστές κλπ.
- Όσον αφορά στους **υπαλλήλους των ΚΕΠ**, υπόχρεοι είναι όλοι οι υπάλληλοι που απασχολούνται στα ΚΕΠ ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης και κλάδου / ειδικότητας.
- Όσον αφορά στους **υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού που απασχολούνται στο πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» των Ο.Τ.Α.** διευκρινίζεται ότι όλοι οι υπάλληλοι, οι οποίοι παρέχουν υπηρεσίες «Βοήθεια στο Σπίτι» ανεξαρτήτως κλάδου/ειδικότητας και εργασιακής σχέσης, θα πρέπει, εφόσον δεν έχουν ήδη ενταχθεί στους δικαιούχους self test να ενταχθούν από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού σύμφωνα με τα ανωτέρω.

3. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου παρακαλούνται να την κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους και σε όλους τους φορείς που υπάγονται ή εποπτεύονται από αυτούς.
2. Οι υπάλληλοι θα απευθύνονται αποκλειστικά στις Διευθύνσεις Προσωπικού, στις οποίες υπάγονται δεδομένου ότι είναι αδύνατη η υπαγωγή των πραγματικών περιστατικών στις εφαρμοστέες κατά περίπτωση έκτακτου χαρακτήρα ρυθμίσεις από την Υπηρεσία μας. Εφόσον ανακύπτουν ερωτήματα, τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που έχουν δοθεί με τις σχετικές εγκυκλίους, οι Διευθύνσεις Προσωπικού αποκλειστικά θα απευθύνονται για περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις στην Υπηρεσία μας, στους αριθμούς που αναγράφονται στην παρούσα εγκύκλιο. Κατόπιν των ανωτέρω, επισημαίνεται ότι δεδομένων των συνθηκών έκτακτης λειτουργίας των Υπηρεσιών με το απολύτως απαραίτητο προσωπικό, η Υπηρεσία μας θα επιλαμβάνεται επί μεμονωμένων ερωτημάτων υπαλλήλων, τα οποία αποστέλλονται απευθείας στο Υπουργείο, μόνο εφόσον αποδεικνύεται ότι έχει λάβει σχετικώς γνώση η Υπηρεσία του υπαλλήλου ή εφόσον συνοδεύονται από την άποψη της Υπηρεσίας, όπου και θα εκτίθενται τα πραγματικά περιστατικά.
Οι Διευθύνσεις Προσωπικού για θέματα του προσωπικού και των Υπηρεσιών του Δημοσίου θα αποστέλλουν κατά προτεραιότητα τυχόν ερωτήματα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: ped.hrm@ypes.gov.gr.
3. Ειδικότερα, όσον αφορά στην αποστολή ερωτημάτων που αφορούν σε υπαλλήλους και υπηρεσίες ΟΤΑ, οι υπάλληλοι θα απευθύνονται αποκλειστικά στη Διεύθυνση Προσωπικού του φορέα τους. Σε περιπτώσεις που οι αρμόδιες υπηρεσίες προσωπικού κρίνουν ότι δεν μπορούν να αντιμετωπίσουν ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή των εγκυκλιών οδηγιών, θα απευθύνονται αποκλειστικά στις οικείες Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και, εφόσον κριθεί απαραίτητο, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις θα επικοινωνούν με τη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου για περαιτέρω διευκρινίσεις μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης info@ypes.gr ή στους σχετικούς τηλεφωνικούς αριθμούς για τους ΟΤΑ που αναγράφονται στις πληροφορίες της παρούσας. Κατόπιν των ανωτέρω, επισημαίνεται ότι μεμονωμένα ερωτήματα υπαλλήλων, τα οποία αποστέλλονται απευθείας στο Υπουργείο, δεν θα απαντώνται.
4. Η Υπηρεσία μας δεν επιλαμβάνεται ερωτημάτων για θέματα της παρούσας εγκυκλίου που αφορούν τους δικαστικούς υπαλλήλους, το πάσης φύσεως ένστολο προσωπικό, τους εκπαιδευτικούς και το διοικητικό προσωπικό των σχολικών μονάδων, τους εργαζομένους που υπηρετούν στο Υπουργείο Υγείας, σε φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας, στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου, στις ανώνυμες εταιρείες ΟΑΣΑ, ΣΤΑΣΥ, ΟΣΥ, ΟΣΕ, ΟΑΣΘ, Αττικό Μετρό, ΟΣΕ, ΕΡΓΟΣΕ και Εγνατία, καθώς και στην Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας, καθώς εν προκειμένω αρμόδιοι αποκλειστικά είναι οι φορείς, στους οποίους ανήκουν οργανικά οι εν λόγω υπάλληλοι.
5. Υπενθυμίζεται ότι κατά λόγο αρμοδιότητας κάθε προϊστάμενης αρχής για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού που υπηρετεί σε αυτήν, θα πρέπει οι αρμόδιοι προϊστάμενοι, σταθμίζοντας την υποχρέωση αφενός προστασίας της υγείας των υπαλλήλων, αλλά και της δημόσιας υγείας γενικότερα και αφετέρου εξυπηρέτησης του δημοσίου συμφέροντος, να προβαίνουν στο πλαίσιο της συνετής χρήσης της διακριτικής τους ευχέρειας σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τη διασφάλισή τους τηρώντας τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και τις παρασχεθείσες οδηγίες από την Υπηρεσία μας.
6. Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί κεντρικά στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, www.ypes.gr, καθώς και στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα – Οδηγίες COVID 19».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Οι σχετικές εγκύκλιοι της Υπηρεσίας μας**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα και στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας)
5. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
7. Προεδρία της Κυβέρνησης
8. ΑΔΕΔΥ
9. Εθνική Αρχή Διαφάνειας / Γραφείο Διοικητή

ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία
-Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
-Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
- Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
-Γραφεία Συντονιστών

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως
3. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
4. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:**ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΟ ΘΕΜΑ:**

- 1) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ),
- 2) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/109/οικ.8000/16.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΤΣΟ46ΜΤΛ6-6Ι1),
- 3) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/110/οικ.8189/20.3.2020 (ΑΔΑ: 6Δ8Ι46ΜΤΛ6-8ΞΩ),
- 4) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/111/οικ. 8196/23.3.2020 (ΑΔΑ: 6Ω4Υ46ΜΤΛ6-ZΕΒ),
- 5) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/112/οικ. 8632/2.4.2020 (ΑΔΑ: ΩΗ5446ΜΤΛ6-ΟΩΧ),
- 6) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/113/9246/29.4.2020 (ΑΔΑ:6ΣΜ046ΜΤΛ6-Ο14),
- 7) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/114/9708/8.5.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΘ46ΜΤΛ6-ΘΘΦ),
- 8) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/115/9670/18.5.2020 (ΑΔΑ: ΨΩ4446ΜΤΛ6-ΠΡΧ),
- 9) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/116/10486/26.5.2020 (ΑΔΑ: 62Η746ΜΤΛ6-ΓΜΛ),
- 10) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/118/11134/29.5.2020 (ΑΔΑ: ΩΒ3Π46ΜΤΛ6-Ε9Ψ),
- 11) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/119/οικ.11682/9.6.2020 (ΑΔΑ: 9Β3Π46ΜΤΛ6-Χ5Α),
- 12) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/120/12705/30-6-2020 (ΑΔΑ: 6ΙΤΠ46ΜΤΛ6-ΙΡΘ),
- 13) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/123/14268/29.7.2020 (ΑΔΑ: ΩΛΟΟ46ΜΤΛ6-ΘΜΨ),
- 14) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/124/οικ.15984/17.8.2020 (ΑΔΑ: 9ΠΙ946ΜΤΛ6-ΝΟΒ),
- 15) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/125/16452/31.8.2020 (ΑΔΑ: Ψ6Μ246ΜΤΛ6-ΜΕΦ),
- 16) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/126/16316/20.9.2020 (ΑΔΑ: ΩΩΔΩ46ΜΤΛ6-2ΞΧ),
- 17) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/127/1768/22.9.20 (ΑΔΑ: ΨΧ6Θ46ΜΤΛ6-8Ε0),
- 18) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/128/17765/2.10.2020 (ΑΔΑ: 9ΣΧΒ46ΜΤΛ6-Ρ3Π),
- 19) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/129/18771/13.10.2020 (ΑΔΑ: 9ΠΨΤ46ΜΤΛ6-ΧΞΤ),

- 20) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/131/οικ.19907/23.10.20 (ΑΔΑ: 66Κ046ΜΤΛ6-ΤΙ9),
21) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/132/οικ.20413/3.11.20 (ΑΔΑ: Ω2Δ946ΜΤΛ6-72Η),
22) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/133/οικ. 20764/7.11.2020 (ΑΔΑ: Ψ48Γ46ΜΤΛ6-ΛΣΡ),
23) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/134/οικ. 21190/13.11.2020 (ΑΔΑ: ΨΞ8046ΜΤΛ6-5ΩΙ).
24) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/136/οικ. 22080/30.11.2020 (ΑΔΑ:ΩΓ3Π46ΜΤΛ6-ΑΘ1),
25) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/137/οικ. 22414/7-12-2020 (ΑΔΑ:ΨΝΣΚ46ΜΤΛ6-5Ξ2),
26) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/138/οικ. 22959/14-12-2020 (ΑΔΑ: 60ΝΣ46ΜΤΛ6-Α1Χ),
27) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/139/οικ. 431/11-1-2021 (ΑΔΑ: 9ΣΥΡ46ΜΤΛ6-4ΧΣ),
28) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/140/οικ. 1031/ 20-1-2021 (ΑΔΑ: ΨΒ3Τ46ΜΤΛ6-ΩΝ10),
29) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/141/οικ. 1387/ 25-1-2021 (ΑΔΑ: 6ΤΝΧ46ΜΤΛ6-ΝΔ4),
30) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/142/οικ. 1813/ 1-2-2021 (ΑΔΑ: ΩΙΤΘ46ΜΤΛ6-9Φ1),
31) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/143/οικ. 2343/ 8-2-2021 (ΑΔΑ: 620346ΜΤΛ6-ΝΙ1),
32) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/144/οικ. 2605/ 11-2-2021 (ΑΔΑ: 9ΣΦΕ46ΜΤΛ6-ΞΑ4),
33) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/146/οικ. 3713/ 1-3-2021 (ΑΔΑ: ΨΛΩΞ46ΜΤΛ6-ΨΚΔ),
34) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/147/οικ. 4166/ 8-3-2021 (ΑΔΑ: 93ΓΗ46ΜΤΛ6-4Α0),
35) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/148/οικ. 4600/ 16-3-2021 (ΑΔΑ: 67Β046ΜΤΛ6-156),
36) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/149/οικ. 5132/23-3-2021 (ΑΔΑ: ΨΛΤΧ46ΜΤΛ6-ΣΔΗ),
37) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/151/οικ. 5525/29-3-2021 (ΑΔΑ: 6ΑΠ646ΜΤΛ6-89Χ),
38) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/154/οικ. 6020/5-4-2021 (ΑΔΑ: ΨΒΒΔ46ΜΤΛ6-6Ψ3),
39) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/155/οικ. 6602/13-4-2021 (ΑΔΑ: 9ΖΝΗ46ΜΤΛ6-ΕΟΟ),
40) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/156/οικ. 6988/20-4-2021 (ΑΔΑ: Ψ2ΛΟ46ΜΤΛ6-ΔΘΦ).