



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Φεβρουαρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 851

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων» Α' εξαμήνου 2024.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
«ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

2. Την υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/6.5.2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

3. Την παρ. 1 του άρθρου 233 του ν. 3463/2006 (Α' 114), το άρθρο 240Α του ν. 3463/2006, το οποίο προστέθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 3613/2007, την περ. δ' της παρ. 1 του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (Α' 87), σύμφωνα με τις οποίες ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές.

4. Τον Ο.Ε.Υ του Νομικού Προσώπου «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων (Β' 2851/2012).

5. Την υπό στοιχεία Ε2979/2023 απόφαση του Γ' Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας με την οποία εισάγει την αίτηση του ΚΟΔΗΠ για την ακύρωση της υπ' αρ.103036/29-11-2023 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών.

6. Την υπ' αρ. 01 η/2024 απόφαση του Δ.Σ. με την οποία ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός του νομικού προσώπου «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων» οικονομικού έτους 2024, όπου προβλέπονται πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από την καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης ανά δομή.

7. Το γεγονός ότι τα τελευταία έτη, το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Πατρέων» έχει μειωθεί σημαντικά από αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδοτήσεων με συνέπεια το υφιστάμενο προσωπικό να αδυνατεί εντός του ωραρίου του να ανταπεξέλθει στον αυξημένο όγκο εργασιών που απαιτούνται προκειμένου

να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων και των δομών, αποφασίζουμε:

Την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης προσωπικού πέραν των ωρών υποχρεωτικής απασχόλησης για έκτακτες εποχικές και απρόβλεπτες υπηρεσιακές ανάγκες των δομών κατά το Α' εξάμηνο του 2024, η οποία ανά τμήμα αφορά:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Διαχείριση ηλεκτρονικών εγγράφων από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου στο email της Διεύθυνσης. Συμμετοχή σε απογευματινά Διοικητικά Συμβούλια. Έλεγχος εποπτεία ανθρώπινου δυναμικού, δομών απογευματινής λειτουργίας. Συμμετοχή στη στελέχωση, οργάνωση και συντονισμό των δραστηριοτήτων των Τμημάτων του ΚΟΔΗΠ. Διεκπεραίωση και αποστολή εγγράφων. Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου υπηρεσίας και συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων για τη διαχείριση έκτακτων και επειγόντων περιστατικών των τμημάτων του Νομικού Προσώπου. Συμμετοχή σε Επιτροπές. Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ. του ΚΟΔΗΠ, λόγω της φύσεως του αντικείμενου του Ν.Π.Δ.Δ., το οποίο απευθύνεται σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, προκειμένου να εφαρμοστεί τόσο η γενικότερη εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου Πατρέων όσο και η υλοποίηση των συνεχώς προστιθέμενων ευρωπαϊκών προγραμμάτων που υλοποιούνται από το Ν.Π.Δ.Δ. δημιουργούνται διαρκώς νέες απαιτήσεις πέρα του ωραρίου και των παγίων καθηκόντων.

Α.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Μισθοδοσία και Μηχανογράφηση

Συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια κατά τις απογευματινές ώρες. Αυξημένες ανάγκες για την παροχή στοιχείων υποστήριξης ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Αναλυτικότερα, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας, προετοιμασία παρουσιάσεων, σύνταξη και έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών προκηρύξεων, καθώς και έκδοση στατιστικών και οικονομικών στοιχείων. Διαχείριση των συστημάτων μηχανογράφησης του νομικού προσώπου (προγράμματα μισθοδοσίας, λογιστικής διαχείρισης, Διαύγεια, εφεδρείες, τηλεπικοινωνιακά δίκτυα κ.λπ.). Παροχή υποστήριξης του νομικού προσώπου στο Εθνικό δίκτυο της δημόσιας διοίκησης μέσω του ΣύζευξΙΙ. Διαδικασίες ηλεκτρονικών

υπογραφών μέσω ΚΣΗΔΕ. Παροχή στοιχείων σε ελέγχους που πραγματοποιούνται από ελεγκτικούς φορείς. Οι συχνές μεταβολές και τροποποιήσεις των μισθολογικών διατάξεων, καθώς και των ασφαλιστικών κρατήσεων συχνά με αναδρομική ισχύ απαιτούν πρόσθετη εργασία για τακτοποίησή τους. Παροχή στοιχείων από μαζικές αγωγές σχετικές με διεκδίκηση εργατικών-περιουσιακών διαφορών. Αυξημένος φόρτος λόγω αύξησης των κατηγοριών μισθοδοσίας όπως Προγράμματα Μαθητείας, σπουδαστές ΙΕΚ, φοιτητές και ωριαίες αποζημιώσεις. Πρόσθετη ανάγκη για ψηφιοποίηση αρχείων. Ψηφιοποίηση υπηρεσιών και ένταξη του νομικού προσώπου σε πληροφοριακά συστήματα του Δημοσίου. Ολοκλήρωση της δικτυακής και τηλεπικοινωνιακής υποδομής του νομικού προσώπου. Τήρηση μητρώου βλαβών.

Ανθρώπινου Δυναμικού

Συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια κατά τις απογευματινές ώρες. Μεγάλος αριθμός αιτήσεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας και μεταπτυχιακών για μισθολογική κατάταξη από υπαλλήλους Ι.Δ.Ο.Χ. στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων, αλλά και αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα από τακτικό προσωπικό, οι οποίες χρήζουν εξέτασης, προκειμένου να αποσταλούν στη συνέχεια στο υπηρεσιακό συμβούλιο, στο οποίο γίνονται και οι σχετικές εισηγήσεις των θεμάτων. Τήρηση όλο και αυξανόμενου αριθμού αρχείου φακέλων προσωπικού. Νέες προσλήψεις για την κάλυψη των αναγκών και των δράσεων του νομικού προσώπου. Μεγάλος όγκος διαχείρισης κανονικών αδειών και ειδικών αδειών προσωπικού, καθώς και διαβίβαση των αναρρωτικών αδειών στα αρμόδια ασφαλιστικά ταμεία. Παροχή στοιχείων από μαζικές αγωγές σχετικές με διεκδίκηση εργατικών-περιουσιακών διαφορών. Υπαγωγή του νομικού προσώπου στο πρόγραμμα της κινητικότητας. Αυξημένες ανάγκες για την υποστήριξη συστήματος WEB αδειών.

Λογιστήριο - Ταμείο

Συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια κατά τις απογευματινές ώρες. Αυξημένες ανάγκες για την παρακολούθηση εισπράξεων και απολογιστικών στοιχείων των ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. Παρακολούθηση διαγωνισμών μισθώσεων. Εφαρμογή προγραμμάτων ηλεκτρονικής αποθήκης για την παρακολούθηση υπολοίπων συμβάσεων και ηλεκτρονικών χρηματικών καταλόγων για την παρακολούθηση των τροφείων. Διενέργεια πληρωμών μεγάλου όγκου χρηματικών ενταλμάτων και έλεγχο των δικαιολογητικών. Απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής. Παρακολούθηση και τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την Υπηρεσία και ενημέρωση για τις καθυστερούμενες οφειλές. Παρακολούθηση εισπράξεων και χρηματικών καταλόγων. Παρακολούθηση συμφωνίας ταμείου και τραπεζικών λογαριασμών βάσει ισοζυγίου. Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ όλων των χρηματικών ενταλμάτων. Καταχώριση μεγάλου όγκου τιμολογίων, παρακολούθηση συμβάσεων, έλεγχος υπολοίπων συμβάσεων και διεκπεραίωση βλαβών. Καταχώριση στατιστικών, σύνταξη απολογισμού,

προϋπολογισμού και αναμορφώσεων. Παρακολούθηση γενικής λογιστικής, έλεγχος ισολογισμού και οικονομικών καταστάσεων. Σύνταξη μηνιαίων και τριμηνιαίων απολογιστικών στοιχείων. Παρακολούθηση ελέγχου οικονομικής χρήσης 2023 από ορκωτούς λογιστές. Αναλυτική παρακολούθηση παγίων και ταυτοποίηση παγίων με μοναδικό κωδικό. Ψηφιοποίηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων.

Γραφείο Προέδρου και διοικητικής υποστήριξης αιρετών οργάνων

Συμμετοχή στα διοικητικά συμβούλια που πραγματοποιούνται απογευματινές ώρες. Τήρηση πρακτικών και διεκπεραίωση εγγράφων του προέδρου του ΚΟΔΗΠ. Σύνταξη αποφάσεων διοικητικού συμβουλίου και προέδρου, τήρηση αρχείου και ανάρτηση αυτών στη Διαύγεια. Διαχείριση, παρακολούθηση εισπράξεων και έλεγχος πληρωμών του επιχειρησιακού προγράμματος Δυτικής Ελλάδας, Άξονας Προτεραιότητας-«Ανάπτυξης ανθρώπινου Δυναμικού, Προώθηση της Κοινωνικής Ένταξης και Καταπολέμησης της Φτώχειας και των Διακρίσεων του Δήμου Πατρέων» ως υπολόγου. Διαχείριση της παγίας προκαταβολής έτους 2024 ως υπολόγου.

Α.3 ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Προετοιμασία, διεκπεραίωση και μοριοδότηση αιτήσεων, για τις εγγραφές νέων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς για το σχολικό έτος 2024-2025. Προετοιμασία και διεκπεραίωση της αίτησης συμμετοχής στη Δράση του ΕΣΠΑ «Προώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» (πρώην "Εναρμόνιση") για το έτος 2024-2025. Προετοιμασία μοριοδότησης αιτήσεων για τις εγγραφές νέων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς μέσω της Δράσης του ΕΣΠΑ «Προώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» (πρώην "Εναρμόνιση") για το έτος 2024-2025. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης, διενέργειας και παραλαβής διαγωνισμών. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης αιτήσεων για νέες προσλήψεις. Συμμετοχή σε απογευματινά Διοικητικά Συμβούλια. Προετοιμασία αποκριτικών, πασχαλινών εκδηλώσεων, αποχαιρετιστήριων (τελετής λήξης σχολικού έτους). Προετοιμασία εκδηλώσεων για τον εορτασμό της 25ης Μαρτίου. Προετοιμασία project των παιδιών (ανά εποχή: χειμερινά, εαρινά, καλοκαιρινά). Απογευματινές συγκεντρώσεις γονέων. Απογευματινές συγκεντρώσεις προϊσταμένων των σταθμών. Συμμετοχή σε κοινωνικές δράσεις του ΚΟΔΗΠ.

Α.4 ΤΜΗΜΑ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας και παραλαβής διαγωνισμών. Συλλογή προϊόντων από κοινωνικές-πολιτιστικές-αθλητικές εκδηλώσεις για την Τράπεζα Τροφίμων. Αύξηση των ωφελουμένων στις δομές, Κοινωνικό Παντοπωλείο και Συσσίτια.

Α.5 ΤΜΗΜΑ ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠμεΑ, ΘΕΡΙΝΑ ΚΔΑΠ

Τα ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ, λειτουργούν τις απογευματινές ώρες με αποτέλεσμα να δημιουργούνται απαιτήσεις πέραν του ωραρίου και των πάγιων καθηκόντων που αφορούν τον έλεγχο και την εποπτεία ανθρώπινου δυναμικού. Απογευματινές εκδηλώσεις και γιορτές των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ. Συναντήσεις εργασίας για τον συντονισμό της λειτουργίας των δομών με τους υπευθύνους των δομών και το προσωπικό. Συμμετοχή σε

επιτροπές αξιολόγησης, διενέργειας και παραλαβής διαγωνισμών. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης αιτήσεων για νέες προσλήψεις. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. Προετοιμασία λειτουργίας των δύο Θερινών ΚΔΑΠ. Συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια κατά τις απογευματινές ώρες. Συμμετοχή σε κοινωνικές δράσεις του ΚΟΔΗΠ.

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για το προσωπικό δημοσίου δικαίου ως εξής:

Δομή/Τμήμα	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες απογευματινής εργασίας
Διοικητικό/Οικονομικό/Μισθοδοσία και Μηχανογράφηση	9	α' εξάμηνο 2024	1.080
Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών	15	α' εξάμηνο 2024	1.800
Στήριξης Ευπαθών Ομάδων	1	α' εξάμηνο 2024	120
Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠμεΑ, Θερινά ΚΔΑΠ	1	α' εξάμηνο 2024	120

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, έχουν προβλεφθεί επαρκείς πιστώσεις στους ΚΑΕ του προϋπολογισμού του έτους 2024 ως εξής:

Κ.Α.Ε.	ΠΙΣΤΩΣΗ (ευρώ)
Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου	
10.6012.1 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήμα Δ/Ο/Μ	14.000,00
15.6012.100 - Αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης Τμ. ΔΠΣ	20.000,00
15.6012.200 - Αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης Τμ. ΕΟ	2.500,00
15.6012.400 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήμα ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠμεΑ, Θερινά ΚΔΑΠ	3.000,00

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**Β.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

Παραλαβή εγγράφων από το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου στο email της Διεύθυνσης και διαβίβαση αρμοδίως. Συμμετοχή σε επιτροπές προμηθειών και καλής εκτέλεσης του ΚΟΔΗΠ. Αρχαιοθέτηση μεγάλου όγκου εγγράφων. Διεκπεραίωση και διαβίβαση εγγράφων. Γραμματειακή υποστήριξη σε επιτροπές προσλήψεων προσωπικού.

Β.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ**Μισθοδοσία και Μηχανογράφηση**

Συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια κατά τις απογευματινές ώρες. Αυξημένες ανάγκες για την παροχή στοιχείων υποστήριξης ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Αναλυτικότερα, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας, προετοιμασία παρουσιάσεων, σύνταξη και έλεγχος τεχνικών προδιαγραφών προκηρύξεων, καθώς και έκδοση στατιστικών και οικονομικών στοιχείων. Διαχείριση των συστημάτων μηχανογράφησης του νομικού προσώπου (προγράμματα μισθοδοσίας, λογιστικής διαχείρισης, Διαύγεια, εφεδρείες, τηλεπικοινωνιακά δίκτυα κ.λπ.). Παροχή υποστήριξης του νομικού προσώπου στο Εθνικό δίκτυο της δημόσιας διοίκησης μέσω του ΣύζευξΙΙ. Διαδικασίες ηλεκτρονικών υπογραφών μέσω ΚΣΗΔΕ. Παροχή στοιχείων σε ελέγχους που πραγματοποιούνται από ελεγκτικούς φορείς. Οι συχνές μεταβολές και

τροποποιήσεις των μισθολογικών διατάξεων, καθώς και των ασφαλιστικών κρατήσεων συχνά με αναδρομική ισχύ απαιτούν πρόσθετη εργασία για τακτοποίησή τους. Παροχή στοιχείων από μαζικές αγωγές σχετικές με διεκδίκηση εργατικών-περιουσιακών διαφορών. Αυξημένος φόρτος λόγω αύξησης των κατηγοριών μισθοδοσίας όπως Προγράμματα Μαθητείας, σπουδαστές ΙΕΚ, φοιτητές και ωριαίες αποζημιώσεις. Πρόσθετη ανάγκη για ψηφιοποίηση αρχείων. Ψηφιοποίηση υπηρεσιών και ένταξη του νομικού προσώπου σε πληροφοριακά συστήματα του δημοσίου. Ολοκλήρωση της δικτυακής και τηλεπικοινωνιακής υποδομής του νομικού προσώπου. Τήρηση μητρώου βλαβών.

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

Αυξημένη ανάγκη για προσλήψεις προσωπικού, καθώς προκύπτει μεγάλος όγκος αιτήσεων και αλληλογραφίας που θα πρέπει να διεκπεραιωθεί εκτός ωραρίου. Συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια τα οποία πραγματοποιούνται απογευματινές ώρες. Ανάγκη επίδοσης εγγράφων σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή υπαλλήλων του νομικού προσώπου σε απογευματινές ώρες (λειτουργία δομών σε απογευματινή βάρδια).

Γραφείο Προμηθειών

Τήρηση φακέλου ηλεκτρονικού και φυσικού για κάθε προμήθεια και παρακολούθηση του αρχείου. Καταχώριση στη Διαύγεια και στο ηλεκτρονικό μητρώο δημοσίων συμβάσεων όλων των απαραίτητων ενεργειών για την ολοκλήρωση των δημοσίων συμβάσεων. Προετοιμα-

σία διαγωνισμών, σύνταξη διακηρύξεων, αποφάσεων Προέδρου, συμβάσεων. Εισηγήσεις προς το Δ.Σ του Οργανισμού σχετικά με εγκρίσεις και κατακυρώσεις διαγωνισμών. Ενημερώσεις επιτροπών διαγωνισμών. Αναζήτηση δικαιολογητικών προς κατακύρωση διαγωνισμών. Αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες. Διενέργεια διαγωνισμών μισθώσεων ακινήτων για την στέγαση των δομών του ΚΟΔΗΠ.

Προετοιμασία διεθνούς διαγωνισμού για είδη τροφίμων που διενεργούνται από τον Δήμο. Διενέργεια ανοιχτού διαγωνισμού προμήθειας γραφικής ύλης. Επαναπροκήρυξη διαγωνισμού μίσθωσης ακινήτου για τη στέγαση του ΙΓ' ΔΠΣ. Επαναπροκήρυξη διαγωνισμού μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση των ΚΑΠΗ. Προετοιμασία νέου διαγωνισμού προμήθειας οχημάτων.

Λογιστήριο

Εφαρμογή προγραμμάτων ηλεκτρονικής αποθήκης για την παρακολούθηση υπολοίπων συμβάσεων και ηλεκτρονικών χρηματικών καταλόγων για την παρακολούθηση των τροφείων. Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ όλων των χρηματικών ενταλμάτων. Καταχώριση μεγάλου όγκου τιμολογίων, παρακολούθηση συμβάσεων, έλεγχος υπολοίπων συμβάσεων και διεκπεραίωση βλαβών. Παρακολούθηση ελέγχου οικονομικής χρήσης 2023 από ορκωτούς λογιστές. Αναλυτική παρακολούθηση παγίων και ταυτοποίηση παγίων με μοναδικό κωδικό. Ψηφιοποίηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων.

Β.3 ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Προετοιμασία, διεκπεραίωση και μοριοδότηση αιτήσεων, για τις εγγραφές νέων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς για το σχολικό έτος 2024-2025. Προετοιμασία και Διεκπεραίωση της αίτησης συμμετοχής στη Δράση του ΕΣΠΑ «Πρώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» (πρώην "Εναρμόνιση") για το έτος 2024-2025. Προετοιμασία μοριοδότησης αιτήσεων για τις εγγραφές νέων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς μέσω της Δράσης του ΕΣΠΑ «Πρώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» (πρώην "Εναρμόνιση") για το έτος 2024-2025. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης, διενέργειας και παραλαβής διαγωνισμών. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης αιτήσεων για νέες προσλήψεις. Συμμετοχή σε απογευματινά διοικητικά συμβούλια. Προετοιμασία αποκριτικών, πασχαλινών εκδηλώσεων, αποχαιρετιστηρίων (τελετής λήξης σχολικού έτους). Προετοιμασία εκδηλώσεων για τον εορτασμό της 25ης Μαρτίου. Προετοιμασία project των παιδιών (ανά εποχή: χειμερινά, εαρινά, καλοκαιρινά). Απογευματινές συγκεντρώσεις γονέων. Απογευματινές συγκεντρώσεις προϊσταμένων των σταθμών. Συμμετοχή σε κοινωνικές δράσεις του ΚΟΔΗΠ.

Β.4 ΤΜΗΜΑ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας και παραλαβής διαγωνισμών. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης αιτήσεων για νέες προσλήψεις. Διανομή προϊόντων διαβίωσης και είδη ατομικής υγιεινής σε καταυλισμούς/οικισμούς κ.λπ. χώρους διαμενόντων Ρομά. Εξυπηρέτηση αιτημάτων για επιδόματα (ΚΕΑ) μαζεμένων προηγούμενων μηνών σε λίγους μήνες, λόγω αναστολών λήξης τους, τους προηγούμενους μήνες. Ιδιαίτερα μεγάλη αύξηση των νέων αιτημάτων για τις δομές λόγω κοινωνικό-οικονομικών συνθηκών που επιβαρύνονται συνεχώς καθώς και του χρόνου εξυπηρέτησης του κάθε πολίτη. Συλλογή προϊόντων από κοινωνικές-πολιτιστικές-αθλητικές εκδηλώσεις για την Τράπεζα Τροφίμων. Αύξηση των ωφελουμένων στις δομές όπως Κέντρο Κοινότητας, Κοινωνικό Παντοπωλείο και Συσσίτια. Έλλειψη προσωπικού λόγω τοκετών λοχείας, ανατροφής τέκνων κ.λπ. γονικές άδειες. Υποβολή τεράστιου όγκου αιτήσεων για τα Κοινωνικά Επιδόματα - Συντονισμός. Συναντήσεις και επιστημονική εποπτεία του Ξενώνα Κακοποιημένων Γυναικών (σχετική απόφαση ΔΣ και απόφαση Δημάρχου). Συντονισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων ΕΣΠΑ κ.λπ. χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. Εποπτεία και παρακολούθηση λειτουργίας του φυσικού αντικείμενου των δομών "ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ" με τη διεύρυνση και το Παράρτημα Ρομά που έχει ξεκινήσει από Ιανουάριο 2021, "ΔΟΜΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ- ΣΥΣΣΙΤΙΟ", "ΔΟΜΗ ΑΣΤΕΓΩΝ ΑΝΟΙΚΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΗΜΕΡΑΣ", "ΔΟΜΗ ΑΣΤΕΓΩΝ ΥΠΝΩΤΗΡΙΟ". Οργάνωση και διαχείριση δράσεων του Παραρτήματος Ρομά - ειδικά για την υποστήριξη για τη σχολική ένταξη παιδιών, πρόληψη και πρώιμη παρέμβαση σε θέματα υγείας, και ειδικότερα σε θέματα πρόληψης ή και μείωση της διασποράς του COVID-19: π.χ. εμβολιασμούς, rapid test, εκπαίδευση των γονέων στα self test, είδη ατομικής υγιεινής και καθαριότητας. Διαχείριση της πλατφόρμας του ΟΠΣ για τη διαχείριση των εν λόγω συγχρηματοδοτούμενων Έργων: Υποβολή νέων Τεχνικών Δελτίων Πράξης, Αποφάσεις ΔΣ (ΑΥΙΔΜ κ.λπ.), Δελτίων Επίτευξης Δεικτών, Τεχνικά Δελτία Υποέργων κ.λπ. Οργάνωση και λειτουργία του Παραρτήματος Ρομά και Κέντρο Στήριξης της Οικογένειας με τη διεύρυνση του Κέντρου Κοινότητας. Εποπτεία και παρακολούθηση λειτουργίας του φυσικού αντικείμενου των Δομών Αστέγων (Υπνωτήριο και Ανοικτό Κέντρο Ημέρας). Οργάνωση και συμμετοχή στην Ομάδα Δρόμου των Δομών Αστέγων. Συμμετοχή σε απογευματινά διοικητικά συμβούλια. Συμμετοχή στον Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων του Δήμου Πατρέων για την ολοκλήρωση περιστατικών. Έκτακτες κοινωνικές έρευνες και περιστατικά άμεσης παρέμβασης από τις κοινωνικές μας υπηρεσίες. Υλοποίηση νέων δράσεων για τους Ρομά και άλλες ευπαθείς ομάδες.

Β.5 ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Λαμβάνοντας υπόψη: α) την απρόβλεπτη εξέλιξη των γεγονότων σχετικά με τον COVID-19 και τις άλλες εποχικές ιώσεις που είναι σε έξαρση από αρχές του 2024, δηλαδή: ποιες δράσεις των ΚΑΠΗ για τα ηλικιωμένα μέλη είναι εφικτές, με ποιες προϋποθέσεις και πώς θα αντιμε-

τωπιστεί ανάλογα η κατάσταση, β) ως πότε θα υπάρχει ανάγκη για δράσεις παροχής βοήθειας κατ' οίκον (παροχή ειδών πρώτης ανάγκης, συνταγές, φάρμακα κ.λπ.) σε ευάλωτες ομάδες πληθυσμού (ηλικιωμένοι, ΑμεΑ, υψηλού υγειονομικού κινδύνου κ.λπ.) για την αποφυγή διασποράς του COVID-19 και με στόχο να καλυφθούν οι «εν δυνάμει» ανάγκες του πληθυσμού των ωφελούμενων, μπορεί να περιγραφεί υπερωριακή απασχόληση στις ακόλουθες υπηρεσιακές δυναμικές αναγκαιότητες: προετοιμασία, οργάνωση και λειτουργία δράσεων (κι εκτός ωραρίου) στα Α, Β, Γ ΚΑΠΗ (ενημερωτικές ομιλίες κι ευαισθητοποίηση σε θέματα περιαγωγής υγείας, αναγκαιότητα εμβολιασμών, ψυχολογικής υποστήριξης και διαχείρισης έκτακτων καταστάσεων ή άλλου είδους τέτοιες παρεμβάσεις κ.λπ.), την κατ' οίκον διερεύνηση αναγκών ηλικιωμένων ή μη, από προσωπικό του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας (π.χ. νοσηλευτές, κοινωνικούς λειτουργούς) για λόγους ασφάλειας και καταγραφής των αιτημάτων αυτών. Την παροχή κατ' οίκον ειδών πρώτης ανάγκης (π.χ. τρόφιμα, φάρμακα κ.λπ.). Οι πολλές περιπτώσεις εισαγγελικών παραγγελιών για παραμέληση ή κακές συνθήκες διαβίωσης ηλικιωμένων κι η ανάγκη εισαγωγής τους στην Ψυχιατρική Κλινική στο Νοσοκομείο του Ρίου. Στα πλαίσια αυτά οι εισαγωγές γίνονται με την συνδρομή της ΕΛ.ΑΣ. και συνήθως απογευματινές ώρες, δηλαδή εκτός ωραρίου. Την αυξημένη αναγκαιότητα για καθαριότητα κι απολύμανση των χώρων των 3 ΚΑΠΗ και τη διατήρηση αυτών σε απόλυτα υγειονομικά ασφαλές εργασιακό περιβάλλον. Την πιθανή λειτουργία των κλιματιζόμενων αιθουσών των 3 ΚΑΠΗ για αντιμετώπιση φαινομένων ψύχους ή καύσωνα σε ώρες και μέρες εκτός ωραρίου τη χειμερινή ή την καλοκαιρινή περίοδο αντίστοιχα. Επίσης λειτουργία των χώρων για συνελεύσεις Φορέων. Τη συμμετοχή του προσωπικού σε συμβούλια διοικητικού συμβουλίου και διάφορες επιτροπές (αξιολόγησης διαγωνισμών, πρόσληψης προσωπικού κ.λπ.).

Επίσης η αναγκαιότητα συνοδείας από το προσωπικό (για λόγους πρόληψης κι ασφάλειας) αποστολών των μελών ΚΑΠΗ (πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.λπ.) εκτός Πάτρας κι εκτός ωραρίου.

Β.6 ΤΜΗΜΑ ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ/ΜΕΑ, ΘΕΡΙΝΑ ΚΔΑΠ

Συναντήσεις γονέων εκτός ωραρίου λειτουργίας. Οργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις και γιορτές και θεατρικές παραστάσεις των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠΑμεΑ κατά τις απογευματινές ώρες. Συμμετοχή σε εκπαιδευτικές επισκέψεις εκτός ωραρίου εργασίας. Προετοιμασία και οργάνωση της συμμετοχής στο Καρναβάλι των Μικρών (παρέλαση) και στο Χορό του Δημάρχου για τα ΑΜΕΑ. Διοργάνωση της Πανελλήνιας Έκθεσης Ζωγραφικής, συμμετοχή σε Φεστιβάλ και διοργανώσεις με λειτουργία ενημερωτικών περιπτέρων σε ώρες εκτός ωραρίου. Οργάνωση λειτουργίας του 5ου Θερινού ΚΔΑΠ (Ημερήσια Παιδική Κατασκήνωση στην Πλαζ), αποχαιρετιστήριες απογευματινές γιορτές με την λήξη κάθε περιόδου. Οργάνωση λειτουργίας του 6ου Θερινού ΚΔΑΠ (Ημερήσια Παιδική Κατασκήνωση στα Ροϊτικά) για τρεις κατασκηνωτικές περιόδους, αποχαιρετιστήριες απογευματινές γιορτές με την λήξη κάθε περιόδου. Διεξαγωγή αιτήσεων, για τις εγγραφές παιδιών στο 5ο και στο 6ο Θερινό ΚΔΑΠ. Διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων ενημέρωσης-ευαισθητοποίησης στην κοινότητα στα πλαίσια νέων προγραμμάτων. Προετοιμασία σε διάφορα project. Έλεγχος, εποπτεία, ανθρώπινου δυναμικού. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών. Λόγω μετακίνησης οδηγών των ΚΔΑΠΑμεΑ κρίνεται επιτακτική η ανάγκη υπερωριακής εργασίας υπηρετούντων οδηγών για την κάλυψη των κενών θέσεων και μέχρι αντικατάστασής τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των ΚΔΑΠΑμεΑ. Συμμετοχή σε απογευματινά διοικητικά συμβούλια.

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ως εξής:

Δομή/Τμήμα	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες απογευματινής εργασίας
Διοικητικό/Οικονομικό/Μισθοδοσία και Μηχανογράφηση	10	α' εξάμηνο 2024	1.200
Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών	9	α' εξάμηνο 2024	1.080
Τρίτης Ηλικίας	13	α' εξάμηνο 2024	1.150
Στήριξης Ευπαθών Ομάδων	9	α' εξάμηνο 2024	750
ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ/ΜΕΑ, Θερινά ΚΔΑΠ	16	α' εξάμηνο 2024	1.050

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, έχουν προβλεφθεί επαρκείς πιστώσεις στους ΚΑΕ του προϋπολογισμού του έτους 2024 ως εξής:

Κ.Α.Ε.	ΠΙΣΤΩΣΗ (ευρώ)
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	
10.6022.1 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήμα Δ/Ο/Μ	12.000,00
15.6022.100 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήμα ΔΠΣ	8.000,00

15.6022.200 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος Κοινωνικής Υποστήριξης Ευπαθών Ομάδων	6.000,00
15.6022.300 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμ. Τρίτης Ηλικίας	12.500,00
15.6022.400 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ	10.000,00

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Γ.1 ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Προετοιμασία, διεκπεραίωση και μοριοδότηση αιτήσεων, για τις εγγραφές νέων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς για το σχολικό έτος 2024-2025. Προετοιμασία και Διεκπεραίωση της αίτησης συμμετοχής στη Δράση του ΕΣΠΑ «Πρώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» (πρώην "Εναρμόνιση") για το έτος 2024-2025. Προετοιμασία μοριοδότησης αιτήσεων για τις εγγραφές νέων παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς μέσω της Δράσης του ΕΣΠΑ «Πρώθηση και υποστήριξη παιδιών για την ένταξή τους στην προσχολική εκπαίδευση καθώς και για τη πρόσβαση παιδιών σχολικής ηλικίας, εφήβων και ατόμων με αναπηρία, σε υπηρεσίες δημιουργικής απασχόλησης» (πρώην "Εναρμόνιση") για το έτος 2024-2025. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης, διενέργειας και παραλαβής διαγωνισμών. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης αιτήσεων για νέες προσλήψεις. Συμμετοχή σε απογευματινά διοικητικά συμβούλια. Προετοιμασία αποκριτικών, πασχαλινών εκδηλώσεων, αποχαιρετιστήριων (τελετής λήξης σχολικού έτους). Προετοιμασία εκδηλώσεων για τον εορτασμό της 25ης Μαρτίου. Προετοιμασία project των παιδιών (ανά εποχή: χειμερινά, εαρινά, καλοκαιρινά). Απογευματινές συγκεντρώσεις γονέων.

Γ.2 ΤΜΗΜΑ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας και παραλαβής διαγωνισμών. Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης αιτήσεων για νέες προσλήψεις. Διανομή προϊόντων διαβίωσης και είδη ατομικής υγιεινής σε καταυλισμούς/οικισμούς κ.λπ. χώρους διαμενόντων Ρομά. Εξυπηρέτηση αιτημάτων για επιδόματα (ΚΕΑ) μαζεμένων προηγούμενων μηνών σε λίγους μήνες, λόγω αναστολών λήξης τους, τους προηγούμενους μήνες. Ιδιαίτερα μεγάλη αύξηση των νέων αιτημάτων για τις δομές λόγω κοινωνικοοικονομικών συνθηκών που επιβαρύνονται συνεχώς καθώς και του χρόνου εξυπηρέτησης του κάθε πολίτη. Συλλογή προϊόντων από κοινωνικές-πολιτιστικές-αθλητικές εκδηλώσεις για την Τράπεζα Τροφίμων. Αύξηση των ωφελουμένων στις δομές όπως Κέντρο Κοινότητας, Κοινωνικό Παντοπωλείο και Συσσίτια. Έλλειψη προσωπικού λόγω τοκετών λοχείας, ανατροφής τέκνων κ.λπ. γονικές άδειες. Υποβολή τεράστιου όγκου αιτήσεων για τα Κοινωνικά Επιδόματα - Συντονισμός. Συναντήσεις και επιστημο-

νική εποπτεία του Ξενώνα Κακοποιημένων Γυναικών (σχετική απόφαση ΔΣ και απόφαση Δημάρχου). Συντονισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων ΕΣΠΑ κ.λπ. χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων Εποπτεία και παρακολούθηση λειτουργίας του φυσικού αντικείμενου των δομών "ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ" με την διεύρυνσή και το Παράρτημα Ρομά που έχει ξεκινήσει από Ιανουάριο 2021, "ΔΟΜΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ- ΣΥΣΣΙΤΙΟ", "ΔΟΜΗ ΑΣΤΕΓΩΝ ΑΝΟΙΚΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΗΜΕΡΑΣ", "ΔΟΜΗ ΑΣΤΕΓΩΝ ΥΠΝΩΤΗΡΙΟ". Οργάνωση και διαχείριση δράσεων του Παραρτήματος Ρομά - ειδικά για την υποστήριξη για την σχολική ένταξη παιδιών, πρόληψη και πρώιμη παρέμβαση σε θέματα υγείας, και ειδικότερα σε θέματα πρόληψης ή και μείωση της διασποράς του COVID-19: π.χ. εμβολιασμούς, rapid test, εκπαίδευση των γονέων στα self test, είδη ατομικής υγιεινής και καθαριότητας. Διαχείριση της πλατφόρμας του ΟΠΣ για τη διαχείριση των εν λόγω συγχρηματοδοτούμενων Έργων: Υποβολή νέων Τεχνικών Δελτίων Πράξης, αποφάσεις ΔΣ (ΑΥΙΔΜ κ.λπ.), Δελτίων Επίτευξης Δεικτών, Τεχνικά Δελτία Υποέργων κ.λπ. Οργάνωση και λειτουργία του Παραρτήματος Ρομά και Κέντρου Στήριξης της Οικογένειας με τη διεύρυνση του Κέντρου Κοινότητας. Εποπτεία και παρακολούθηση λειτουργίας του φυσικού αντικείμενου των Δομών Αστεγών (Υπνωτήριο και Ανοικτό Κέντρο Ημέρας). Οργάνωση και συμμετοχή στην Ομάδα Δρόμου των Δομών Αστεγών. Συμμετοχή στον Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων του Δήμου Πατρέων για την ολοκλήρωση περιστατικών έκτακτες κοινωνικές έρευνες και περιστατικά άμεσης παρέμβασης από τις κοινωνικές μας υπηρεσίες. Υλοποίηση νέων δράσεων για τους Ρομά και άλλες ευπαθείς ομάδες.

Γ.3 ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Λαμβάνοντας υπόψη την υποστελέχωση των ΚΑΠΗ και των δομών του Τμήματος Τρίτης Ηλικίας, την εμφάνιση απρόβλεπτων καταστάσεων, όπως ήταν ο COVID-19, τις αναγκαιότητες που προκύπτουν στην ευάλωτη ομάδα των ηλικιωμένων από τέτοιες καταστάσεις στην καθημερινότητά τους, πιθανό να υπάρξει απασχόληση εκτός ωραρίου σε ΙΔΟΧ προσωπικό, που θα υπάρχει αναγκαιότητα να προσληφθεί έκτακτα. Για τα παραπάνω καθώς και σε περιπτώσεις εισαγγελικών παραγγελιών για παραμέληση ή κακές συνθήκες διαβίωσης ηλικιωμένων και η ανάγκη εισαγωγής τους στην Ψυχιατρική Κλινική στο Νοσοκομείο του Ρίου, καθώς και σ' έκτακτα γεγονότα (π.χ. διακοπής ηλεκτροδότησης), είναι επιτακτική η εμπλοκή συναδέλφων εκτός ωραρίου. Επισημαίνεται ότι τα παραπάνω περιστατικά παρουσιάζουν ραγδαία αύξηση τον τελευταίο χρόνο.

Γ.4 ΤΜΗΜΑ ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ/ΜΕΑ, ΘΕΡΙΝΑ ΚΔΑΠ

Συναντήσεις γονέων εκτός ωραρίου λειτουργίας. Οργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις και γιορτές και θεατρικές παραστάσεις των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠΑμεΑ κατά τις απογευματινές ώρες. Συμμετοχή σε εκπαιδευτικές επισκέψεις εκτός ωραρίου εργασίας. Προετοιμασία και οργάνωση της συμμετοχής στο Καρναβάλι των Μικρών (παρέλαση) και στο Χορό του Δημάρχου για τα ΑΜΕΑ.

Διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων ενημέρωσης-ευαισθητοποίησης στην κοινότητα στα πλαίσια νέων προγραμμάτων. Προετοιμασία σε διάφορα project. Έλεγχος, εποπτεία, ανθρώπινου δυναμικού. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών.

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία με αμοιβή για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ως εξής:

Δομή/Τμήμα	Αριθμός Υπαλλήλων	Διάστημα	Ώρες απογευματινής εργασίας
Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών	2	α' εξάμηνο 2024	200
Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	3	α' εξάμηνο 2024	120
Στήριξης Ευπαθών Ομάδων	17	α' εξάμηνο 2024	900
ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ/ΜΕΑ, Θερινά ΚΔΑΠ	6	α' εξάμηνο 2024	500

Για την κάλυψη της δαπάνης για την καταβολή των σχετικών αποζημιώσεων, έχουν προβλεφθεί επαρκείς πιστώσεις στους ΚΑΕ του προϋπολογισμού του έτους 2024 ως εξής:

Κ.Α.Ε.	ΠΙΣΤΩΣΗ (ευρώ)
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	
15.6042.100 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος ΔΠΣ	2.000,00
15.6042.200 Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος Κοινωνικής Υποστήριξης Ευπαθών Ομάδων	4.000,00
15.6042.300 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμ. Τρίτης Ηλικίας	3.500,00
15.6042.400 - Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας Τμήματος ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ	6.000,00

Η προβλεπόμενη δε από τον νόμο αποζημίωση, θα καταβάλλεται για κάθε υπάλληλο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με τις παρακάτω διακρίσεις:

- Η υπερωριακή απογευματινή απασχόληση, πέραν του κανονικού ωραρίου, εγκρίνεται έως την συμπλήρωση 120 ωρών το εξάμηνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομείωσης μεταξύ των δύο εξαμήνων του έτους.
- Η παραπάνω εργασία θα πρέπει να βεβαιωθεί στο τέλος του εξαμήνου υπό των καθ' ύλη αρμόδιων οργάνων ή των Προϊσταμένων Τμημάτων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 25 Ιανουαρίου 2024

Ο Πρόεδρος

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΤΟΥΛΓΑΡΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

