



Der Generaldirektor

Il Direttore generale

Bozen / Bolzano, 21.01.2026

An den Generalsekretär
An die Ressortdirektorin und -direktoren
An die Bildungsdirektoren
An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
An die Amtsdirektorinnen und -direktoren
An die Mitarbeiterinnen und -mitarbeiter

Al Segretario generale
Alla Direttrice e ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori delle Direzioni Istruzione e Formazione
Alle Direttrici e ai Direttori di Ripartizione
Alle Direttrici e ai Direttori d'Ufficio
Alle collaboratrici e ai collaboratori

Zur Kenntnis:

An den Landeshauptmann
An die Mitglieder der Landesregierung
An die Prüfstelle des Landes

per conoscenza:

Al Presidente della Provincia
Ai membri della Giunta provinciale
All'Organismo di valutazione della Provincia

Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 2 vom 21.01.2026

Individuelle Performance – Zielvereinbarung 2026 und Bewertung 2025 für Mitarbeiter/innen der Landesverwaltung (nicht Führungskräfte)

Sehr geehrte Direktorinnen und Direktoren,
Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

gemäß Artikel 7 des Bereichskollektivvertrages für das Landespersonal erfolgt die Leistungsbeurteilung auf Grundlage einer zu Beginn des Beurteilungszeitraums (in der Regel zu Jahresbeginn) gemeinsam mit der direkten Führungskraft getroffenen Vereinbarung. Diese

Circolare del Direttore generale n. 2 del 21.01.2026

Performance individuale – Definizione degli obiettivi 2026 e valutazione degli obiettivi individuali per il personale non dirigente 2025

Gentili Direttrici e gentili Direttori,
Gentili collaboratrici e collaboratori,

l'art. 7 del Contratto collettivo di comparto per il personale provinciale prevede che la valutazione delle prestazioni rese dal personale avvenga sulla base di un accordo da stipulare all'inizio del periodo di valutazione (di regola ad inizio anno).

legt die Aufgaben, die zu erfüllenden Pflichten, die Ziele und die zu erreichende Ergebnisse für den Bezugszeitraum fest.

Im Jahr 2025 wurde die Zielvereinbarung erstmals in digitaler Form auf der Plattform **Gzoom** durchgeführt. Auf dieselbe Weise ist nun möglich, die Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchzuführen. Die **Bewertung ist bis spätestens 31. März 2026 abzuschließen**.

Die Führungskraft füllt den Bewertungsbogen im Rahmen des Bewertungsgesprächs aus, bespricht ihn mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und leitet ihn anschließend zur Kenntnis weiter.

Die Gesamtbewertung erfolgt in einem freien Textfeld und umfasst folgenden Stufen:

- hervorragend
- sehr gut
- gut
- zufriedenstellend
- ausreichend
- unzureichend

Zielvereinbarung 2026

Die Zielvereinbarung 2026 wird ebenfalls über den entsprechenden Bogen in Gzoom durchgeführt. Auch dieser steht nun zur Verfügung und ist **bis spätestens 31. März 2026 abzuschließen**.

In dieser Phase wird der Bogen zunächst von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ausgefüllt und im Anschluss von der Führungskraft genehmigt.

Die nachstehenden bereichsübergreifenden Ziele sind verbindlicher Bestandteil der Zielvereinbarung für das Jahr 2026:

1. Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsziele:

Gemäß Personalentwicklungsplan sind die Weiterbildungsaktivitäten mittels individuellen Weiterbildungsplänen im Rahmen des jährlichen

Tale accordo viene definito insieme alla diretta/al diretto superiore, specificando mansioni, compiti da svolgere, obiettivi e risultati da raggiungere nel corso del periodo di riferimento.

Nel 2025 la definizione degli obiettivi è stata effettuata per la prima volta tramite il modulo digitale sulla piattaforma **Gzoom**. Ora è disponibile anche il modulo per la valutazione delle collaboratrici e dei collaboratori. La **valutazione dovrà essere completata entro il 31 marzo 2026**.

La/il dirigente compila il modulo durante il colloquio di valutazione, lo discute con la collaboratrice o il collaboratore e successivamente lo inoltra per presa visione.

La valutazione complessiva viene inserita in un campo di testo libero sulla base dei seguenti livelli:

- eccellente
- molto buono
- buono
- soddisfacente
- sufficiente
- insufficiente

Definizione degli obiettivi 2026

La definizione degli obiettivi 2026 viene anch'essa gestita tramite il modulo digitale in Gzoom. Anche questo è ora disponibile e dovrà essere completato **entro il 31 marzo 2026**.

In questa fase il modulo viene inizialmente compilato dalla collaboratrice o dal collaboratore e successivamente approvato dalla/dal dirigente.

Gli obiettivi trasversali riportati di seguito costituiscono parte vincolante dell'accordo sugli obiettivi per l'anno 2026:

1. Obiettivi individuali di sviluppo e formazione:

in conformità al Piano di sviluppo del personale, le attività formative devono essere concordate tramite piani di formazione individuali nell'ambito del colloquio annuale e registrate come obiettivi in

Mitarbeitergesprächs zu vereinbaren und als Ziel in Gzoom zu erfassen. Es ist ein jährliches Mindestausmaß von 24 Weiterbildungsstunden (Personal von der fünften bis zur neunten Funktionsebene) bzw. 8 Weiterbildungsstunden (Personal von der ersten bis zur vierten Funktionsebene) vorgesehen.

2. Verhaltensziele: im Rahmen des Mitarbeitergesprächs werden auf der Grundlage des Verhaltenskodex und bezogen auf den Arbeitsbereich Verhaltensziele vereinbart und ebenfalls als Ziel in Gzoom eingetragen. Verhaltensziele beschreiben beobachtbare und bewertbare aufgabenbezogene Verhaltensweisen, die festlegen, wie Bedienstete ihre Arbeit ausführen.

Verhaltensziele können beispielsweise folgende Bereiche betreffen: Bürger- und Serviceorientierung, Zusammenarbeit und Teamarbeit, Hilfsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit, professionelles Verhalten, respektvoller Umgang und gegenseitige Wertschätzung, Ergebnisorientierung, Engagement und Eigeninitiative, Innovationsbereitschaft und Bereitschaft zur Weiterentwicklung, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein, strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit, Einhaltung von Terminen, Problemlösungskompetenz, proaktives Verhalten im Umgang mit digitalen Werkzeugen und Anwendungen, Integrität und Korrektheit.

Verhaltensziele helfen, die Qualität der Arbeit sichtbar zu machen und tragen zur kontinuierlichen Verbesserung der Verwaltung und der Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger bei.

Für technische Fragen kann die Bezugsperson der eigenen Abteilung Auskunft geben, welche den Kontakt mit dem Controlling hält und die Führungskräfte sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützt.

Weitere Informationen, inklusive Video-Tutorial zur Zielvereinbarung, Dokumentation und Handbüchern, finden Sie auf der **myNET-Seite GZOOM**.

Gzoom. È previsto un minimo annuale di 24 ore di formazione (per il personale dalla quinta alla nona qualifica funzionale) e di 8 ore di formazione (per il personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale).

2. Obiettivi comportamentali: nel colloquio annuale, sulla base del Codice di comportamento e in relazione all'ambito lavorativo, vengono concordati obiettivi comportamentali, anch'essi inseriti come obiettivi in Gzoom. Gli obiettivi comportamentali descrivono comportamenti osservabili e valutabili, legati ai compiti assegnati, che definiscono come il personale svolge il proprio lavoro.

Gli obiettivi comportamentali possono riguardare, ad esempio, i seguenti ambiti: orientamento al cittadino e al servizio, collaborazione e lavoro in team, disponibilità, capacità comunicativa, comportamento professionale, rispetto nelle relazioni e reciproca valorizzazione, orientamento ai risultati, impegno e iniziativa personale, disponibilità all'innovazione e alla crescita professionale, autonomia e responsabilizzazione, metodo di lavoro strutturato, affidabilità, cura e precisione, rispetto delle scadenze, capacità di problem solving, comportamento proattivo nell'uso di strumenti e applicazioni digitali, integrità e correttezza.

Gli obiettivi comportamentali aiutano a rendere visibile la qualità del lavoro e contribuiscono al miglioramento continuo dell'amministrazione e dei servizi per le cittadine e i cittadini.

Per eventuali domande tecniche è possibile rivolgersi alla persona di riferimento della propria Ripartizione; essa è in contatto con il Controlling e supporta sia le collaboratrici/i collaboratori che le/i dirigenti.

Ulteriori informazioni, inclusi video tutorial sulla definizione degli obiettivi, documentazione e manuali, sono disponibili sulla **pagina myNET** dedicata a **GZOOM**.

Für etwaige Informationen kontaktieren Sie bitte das Controlling (E-Mail an controlling@provinz.bz.it).

Per eventuali informazioni contattare il Controlling: Mail: controlling@provincia.bz.it

Mit freundlichen Grüßen,

Cordiali saluti,

Der Generaldirektor / Il Direttore generale

Alexander Steiner

Anhänge:

1. Technisches Handbuch - Bewertung

Allegati:

1. Manuale operativo - Valutazione

Generaldirektion - Ressort Finanzen, Digitaler Wandel und Bürgernahe Verwaltung

Landhaus 1, Silvius-Magnago-Platz 1, 39100 Bozen

generaldirektion@provinz.bz.it
www.provinz.bz.it

Tel.0471 41 10 40 St.-Nr. / Cod. Fisc. – P.IVA 00390090215 generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it

Direzione generale - Dipartimento Finanze, Trasformazione digitale e Amministrazione cittadina

Palazzo 1, Piazza Silvius Magnago 1, 39100 Bolzano

direzione generale@provincia.bz.it
www.provincia.bz.it

Direziun generala - Departimènt Finanzas, Trasformaziun digitala e Amministraziun cìtadin

Palaz provìnzial, Piazza Silvius Magnago 1, 39100 Bolzano

direzione generale@provincia.bz.it
www.provincia.bz.it

Firmato digitalmente da:

Alexander Steiner

Data: 21/01/2026 09:08:14