



Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provincia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL · ALTO ADIGE



GZOOM

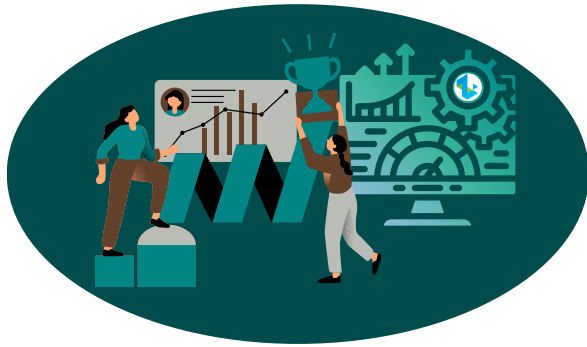
**MODULO:
PERFORMANCE INDIVIDUALE
VALUTAZIONE**

2026

MANUALE PER L'UTENTE

**Organisationsamt - Controlling
Ufficio Organizzazione - Controlling**

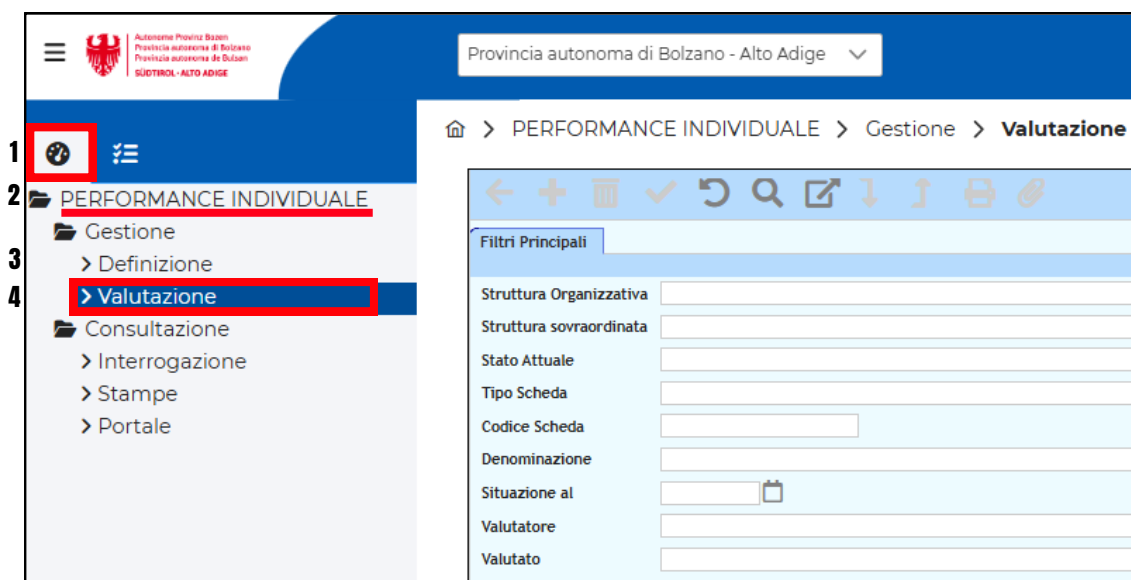




VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

La/Il dirigente può valutare le sue collaboratrici/i suoi collaboratori accedendo a Gzoom e selezionando dal **menu principale (1)** la voce **Performance Individuale (2)**.

La gestione del modulo si articola sostanzialmente in due fasi: **Definizione (3)** e **Valutazione (4)**.



Il presente manuale contiene le istruzioni per la **valutazione** del Suo personale.

VALUTAZIONE DI COLLABORATRICI E COLLABORATORI

Per visualizzare le schede di valutazione delle collaboratrici e dei collaboratori nell'area della valutazione, è possibile utilizzare l'icona della **lente di ingrandimento (5)**, a condizione che l'accordo sugli obiettivi sia stato stipulato l'anno precedente in Gzoom.



Facendo doppio clic, appare la pagina principale con la panoramica dei dati relativi alla persona: nome e numero di matricola, periodo di valutazione e unità organizzativa di appartenenza della persona (6). Sul lato sinistro dello schermo compaiono gli obiettivi individuali concordati nell'anno precedente (7).

The screenshot shows the main data overview for a person named Gruber Erika. The interface includes a sidebar with individual objectives (7) and a main panel with personal data (6).

Denominazione	Valutatore	Stato
Gruber Erika (10018155) - Formblatt Verwaltungspersonal	Gruber Erika	In compilazione
Gruber Erika (10018155) - Modello Personale amministrativo		

Other fields visible: Inizio Previsto (01/01/2025), Fine Prevista (31/12/2025), Tipo Unità Resp. (Unità Organizzativa), Struttura Organizzativa (10000317 - Ufficio Organizzazione), Responsabile.

Per iniziare la valutazione, occorre cliccare su ogni singolo obiettivo (8). È necessario compilare le seguenti cartelle:

- **Indicatori (9):** inserimento del consuntivo raggiunto (10)

The screenshot shows the 'Indicatori' (9) tab for a specific objective. It displays a table with columns for 'Regola di calcolo', 'Denominazione', 'Unità Misura', 'Tipo Rilevazione', and '2025'. The 'Consuntivo' (10) field is highlighted.

Regola di calcolo	Denominazione	Unità Misura	Tipo Rilevazione	2025
SI/No	Gestione dati di base (chiusura soggetti, Interventi ad hoc)	Gestione dati di base (chiusura soggetti, Interventi ad hoc)	Torret	SI

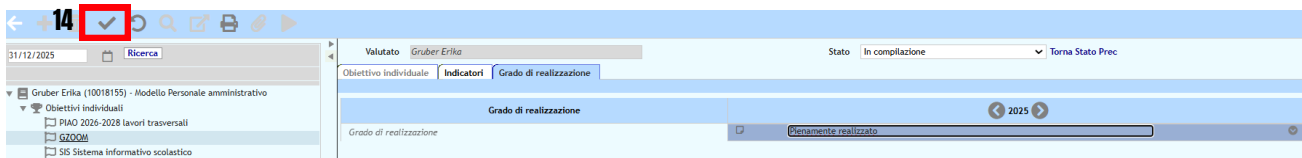
- **Grado di realizzazione (11):** scegliendo per ogni singolo obiettivo uno dei seguenti valori (12):
 - Non realizzato
 - Parzialmente realizzato
 - In gran parte realizzato
 - Pienamente realizzato

È possibile inserire spiegazioni e motivazioni relative agli obiettivi non raggiunti o raggiunti solo in parte facendo doppio clic sul campo (13). Queste informazioni contribuiscono a una valutazione trasparente e comprensibile.

The screenshot shows the 'Grado di realizzazione' (11) tab. It displays a table with columns for 'Grado di realizzazione' and '2025'. The 'Consuntivo' (14) field is highlighted. The 'Grado di realizzazione' (12) field is highlighted with a red box. The 'Consuntivo' (14) field is highlighted with a red box. The 'Grado di realizzazione' (12) field is highlighted with a red box. The 'Consuntivo' (14) field is highlighted with a red box.

Grado di realizzazione	2025
Grado di realizzazione	Consuntivo

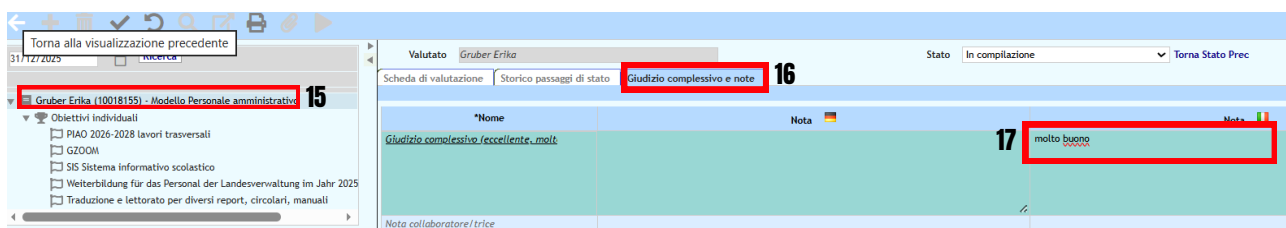
Il consuntivo e il grado di realizzazione devono essere confermati e salvati con il simbolo del segno di spunta (14).



Per completare la valutazione, tornare alla finestra principale cliccando sul nome del dipendente (15). Quindi, nella cartella Giudizio complessivo e note (16), inserire **manualmente** la valutazione complessiva nel campo modificabile (17) utilizzando i seguenti livelli di valutazione:

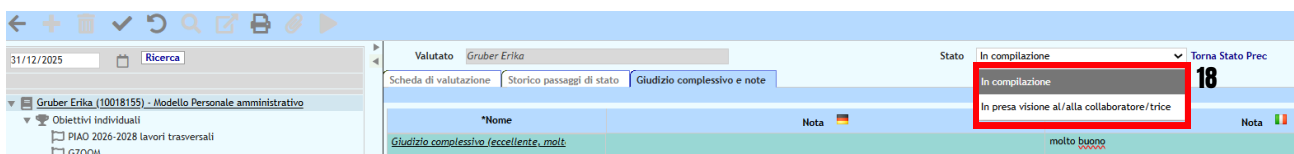
- eccellente
- molto buono
- buono
- soddisfacente
- sufficiente
- insufficiente

Nel campo “Nota collaboratore/trice”, il dirigente può inserire le note comunicate in anticipo dal collaboratore.



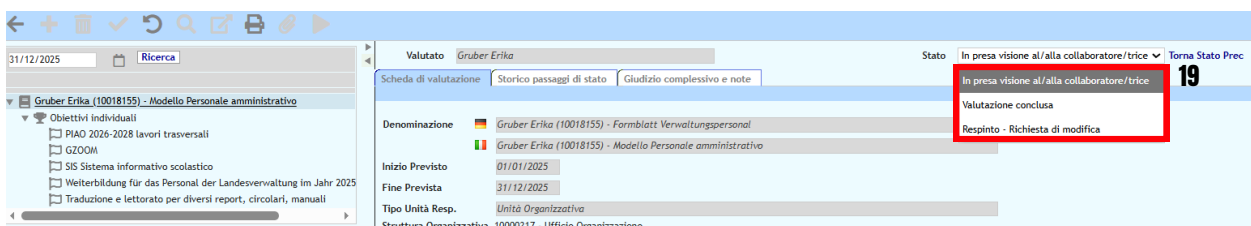
Salvare i dati inseriti con il simbolo del segno di spunta ✓.

Concludere la valutazione della Sua collaboratrice o del Suo collaboratore cambiando lo stato (18). Ciò può avvenire singolarmente o in gruppi (in modo massivo). In questo modo, i valutati ricevono la Sua valutazione **in presa visione**.



La collaboratrice/Il collaboratore accede al modulo di valutazione tramite il proprio account e conferma la valutazione oppure richiede una modifica della stessa. Ciò avviene con un nuovo cambio di stato (19).

Al cambio di stato si apre un campo (20) in cui deve essere indicata la motivazione della richiesta di modifica.



Conferma cambio di stato

Confermi il cambio di stato della scheda?

Motivazione della richiesta di modifica

OK Annulla

Valutato Gruber Erika

Scheda di valutazione Storico

Denominazione Gruber Erika

Inizio Previsto 01/01/2025

Fine Prevista 31/12/2025

Tipo Unità Resp. Unità Organizzativa

Struttura Organizzativa 10000317 - Ufficio Organizzazione

Respinto - Richiesta di modifica Torna Stato Prec

Le motivazioni inserite rimangono tracciabili nello storico dei passaggi di stato (21).

Valutato Gruber Erika 21

Stato Respinto - Richiesta di modifica Torna Stato Prec

Scheda di valutazione Storico passaggi di stato Giudizio complessivo e note

*Data e Ora	*Stato	Utente	Motivazione
15/01/2026 17:19:32	Respinto - Richiesta di modifica	Gruber Erika	Motivazione della richiesta di modifica

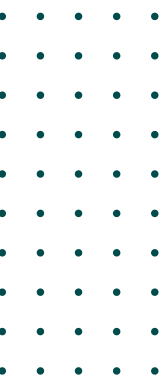
21

Il dirigente valuta se inserire o meno nel modulo le proposte di modifica presentate. In ogni caso, conclude la valutazione. Successivamente, il modulo rimane visibile sia al/la dipendente (alla voce “Valutazione”) che al/la dirigente (alla voce “Interrogazione”).



Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provincia autonoma de Bulsan

SÜDTIROL • ALTO ADIGE



CONTATTI

Piazza Silvius Magnago, 1 - 39100 Bolzano

<https://provbz.sharepoint.com/sites/myNETservice-GZOOM>

E-Mail: controlling@provincia.bz.it

01/26

