ENTE GESTIONE TEATRO E KURHAUS DI MERANO
Verbale n. 251 – 08.05.2024 - ore 17.15

della riunione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Gestione Teatro e Kurhaus di Merano, riunitosi nella sala Conferenze del Kurhaus, Corso Libertà 33. Sono presenti la Presidente Jutta Franziska Telser, i Consiglieri Katharina Flöss, Raoul Ragazzi, Roberto Federico, Leandro Pegoretti e Rudolf Defranceschi, i Revisori dei Conti Maria Teresa Melchiori, Silvia Paler, Alessandro Cuscito e Walter Schweigkofler come i collaboratori in amministrazione Stefan Egger e Harald Nilo il quale redige il verbale. Assente giustificata è Ingrid Hofer.

OMISSIS

TOP 9: Assunzione collaboratore/collaboratrice Front Office
Harald Nilo informa sugli esiti della selezione eseguita per la ricerca di un nuovo segretario / una nuova segretaria nel Front Office. Segue relativa delibera:

- Preso atto che con protocollo numero 248 del 13.12.2023 sono stati definiti i criteri di selezione e valutazione, la descrizione del lavoro, i requisiti di accesso ed i requisiti del profilo;
- preso atto che il posto di lavoro è riservato al gruppo linguistico tedesco;
- rilevato che è stato pubblicato un'inserzione nei media locali di lingua tedesca;
- rilevato che sono arrivate 36 candidature di cui 10 non appartengono al gruppo linguistico tedesco, 5 ricercano un lavoro part-time e 4 non cercano un lavoro d'ufficio;
- rilevato che 17 candidature sono state invitate per un colloquio; tuttavia, sono stati effettivamente fatti 8 colloqui di cui 3 hanno successivamente disdetto la candidatura;
- rilevato che 2 candidature richiedono uno stipendio largamente superiore a quanto previsto e che 2 candidature non corrispondono al profilo richiesto;
- rilevato che viene proposta come vincitrice della selezione la sig.ra Diana von Goldegg;
- visto l'art. 7 dello Statuto dell'Ente Gestione Teatro e Kurhaus di Merano;

il Consiglio di Amministrazione delibera a voti 5 unanimi espressi a norma di legge

di assumere la sig.ra Diana von Goldegg nata il OMISSIS e residente in OMISSIS come segretaria nel Front Office a tempo pieno con un contratto di lavoro di 40 ore settimanali su 5 giorni lavorativi come da CCNL del commercio (2. categoria). L'assunzione avverrà a metà maggio 2024 inizialmente con un contratto determinato ed uno stipendio lordo annuo come da contratto collettivo, il quale dopo 12 mesi viene trasformato in un contratto indeterminato con un adeguamento dello stipendio lordo annuo.

OMISSIS

Poiché non vi sono altre richieste la seduta termina alle ore 18.40.

LA PRESIDENTE	IL SEGRETARIO
Jutta Franziska Telser	Harald Nilo