

AVVISO PER LA RICERCA DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO – Ref. 01-2026

Titolo “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER ATTIVITA’ E PROGETTI del Centro Interaziendale di Innovazione e Ricerca per la Diagnosi e Cura delle Cardiomiopatie dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi e dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer; supporto alla Fondazione Careggi ETS” (codice 01-2026)

La Fondazione Careggi ETS ricerca un/una assistente amministrativo/a al/alla quale conferire, mediante procedura comparativa, un incarico di lavoro part-time per n. 1 posto a tempo determinato.

Durata e modalità:

La durata del contratto avrà inizio dalla sua sottoscrizione e durerà 12 (dodici) mesi, con possibilità di rinnovo, vincolata alla disponibilità di fondi.

La posizione sarà inquadrata con il CCNL Case di cura personale non medico, livello B1, 20 ore settimanali.

Orario di lavoro stimato: part-time (percentuale 55,55%) nella struttura SOD Cardiologia Generale, Unit Cardiomiopatie dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi e negli uffici di Fondazione Careggi ETS.

Retribuzione lorda annua totale: euro € 11.731,59

Responsabilità e Finalità del ruolo:

1. Organizzazione eventi e Relazioni istituzionali

- Pianificazione Eventi - Gestione amministrativa e organizzativa di convegni, congressi e seminari scientifici, cura degli aspetti logistici, la segreteria organizzativa e il coordinamento dei fornitori.
- Networking e meeting - Organizzazione di riunioni e incontri strategici con stakeholder aziendali esterni e figure istituzionali interne agli ambienti ospedalieri.
- Comunicazione - Gestione professionale di mailing list dedicate e invio di comunicazioni ufficiali a interlocutori nazionali e internazionali.
- Social Media - Gestione e aggiornamento dei profili social professionali per la promozione delle attività cliniche e di ricerca del Centro Interaziendale di Innovazione e Ricerca per la Diagnosi e Cura delle Cardiomiopatie.

2. Supporto alla Ricerca e Accademia

- Sistema FLORE: Caricamento e gestione costante delle pubblicazioni scientifiche del Direttore, e sua équipe, del Centro Interaziendale di Innovazione e Ricerca per la Diagnosi e Cura delle Cardiomiopatie sulla piattaforma dell'Anagrafe della Ricerca di Ateneo (FLORE), garantendo la conformità ai requisiti UNIFI.
- Didattica e master: Supporto di segreteria amministrativa e organizzativa per i percorsi formativi di eccellenza, specificamente per:
 - *Master in Cardiopatie Pediatriche e dell'Adulto.*
 - *Corso "Imaging Multimediale nelle Cardiopatie Congenite".*

3. Gestione Amministrativa e Logistica

- Travel Management - Organizzazione completa di viaggi, voli e trasferte per il Direttore del Centro Interaziendale di Innovazione e Ricerca per la Diagnosi e Cura delle Cardiomiopatie e la sua équipe, inclusa la gestione delle note spese e della relativa reportistica.
- Gestione budget e Risorse umane - Supporto operativo nel monitoraggio dei budget e dei fondi di ricerca. Interfaccia diretta con gli uffici amministrativi dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi, della Fondazione Careggi ETS, dell'Università di Firenze, dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer per la gestione delle procedure di rinnovo del personale e delle pratiche contrattuali.

4. Supporto clinico e archivistico

- Data Management - Supporto all'organizzazione e all'aggiornamento costante delle cartelle cliniche dei pazienti.
- Archivio - Gestione e mantenimento dell'archivio, sia in formato cartaceo che digitale, attraverso la corretta conservazione dei dati e la facilità di reperimento delle informazioni nel rispetto delle normative sulla privacy.

5. Supporto organizzativo e amministrativo alla Fondazione Careggi ETS

- Supporto amministrativo - Collaborazione e rapporti diretti con la Fondazione Careggi, con particolare riferimento a: contributo alla organizzazione di eventi culturali, scientifici e divulgativi organizzati da Fondazione Careggi nell'ambito della valorizzazione della propria mission, come da programma annuale delle attività della stessa Fondazione
- Supporto amministrativo - contributo alle attività amministrative della Fondazione Careggi, con particolare riferimento agli incarichi professionali e al trasferimento di fondi derivanti da elargizioni liberali per progetti del Centro Interaziendale di Innovazione e Ricerca per la Diagnosi e Cura delle Cardiomiopatie.

Requisiti di ammissione:

- a. Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- b. Conoscenza gestione amministrativa e di segreteria di progetti e attività proprie di un Centro di Ricerca e di una Fondazione ospedaliera
- c. Buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta
- d. Buona conoscenza di tecniche informatiche, con particolare riferimento al pacchetto Office e di Internet
- e. Capacità di lavorare sia in squadra che da solo; facilità di interagire e interfacciarsi a tutti i livelli e con figure professionali diverse, capacità di prendere iniziative

I requisiti b), c), d) saranno verificati in corso di colloquio.

Tutti gli/le interessati/e a proporre la propria candidatura possono inviare il proprio curriculum vitae – comprensivo di copia di un documento di identità valido con riportato il codice fiscale e la dichiarazione **“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003”, data e firma** - all'indirizzo di posta elettronica PEC: fondazionecareggi@pec.it **entro e non oltre le ore 12.00 del 11/05/2026** specificando nell'oggetto della mail **“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER ATTIVITA' E PROGETTI del Centro Interaziendale di Innovazione e Ricerca per la Diagnosi e Cura delle Cardiomiopatie dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi e dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer; supporto alla Fondazione Careggi ETS”**.

Il curriculum vitae può essere inviato anche tramite Raccomandata A.R. a FONDAZIONE CAREGGI ETS, Largo G.A. Brambilla 3 – 50134 Firenze con l'indicazione sulla busta **“ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER ATTIVITA' E PROGETTI del Centro Interaziendale di Innovazione e Ricerca per la Diagnosi e Cura delle Cardiomiopatie dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi e dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer; supporto alla Fondazione Careggi ETS”**.

Modalità di selezione:

La selezione del candidato/candidata sarà svolta da un'apposita Commissione il cui giudizio sarà insindacabile.

La Commissione valuterà i candidati tramite curriculum e colloquio. L'elenco dei candidati ammessi all'eventuale colloquio sarà pubblicato sul sito della Fondazione, pertanto non seguirà alcuna comunicazione diretta. L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa e alla candidatura, qualunque ne sia la causa. L'eventuale colloquio avrà l'obiettivo di valutare i candidati relativamente alle competenze richieste per la posizione.

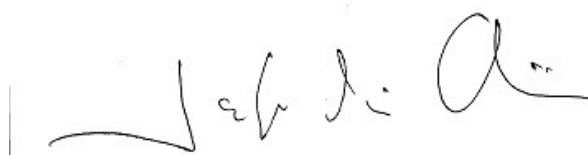
La valutazione comparativa dei curricula sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nel curriculum prodotto dai candidati. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 DPR 445/2000

e ss.mm.ii circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il/la dichiarante decade dai benefici e/o incarico eventualmente acquisiti.

Per eventuali richieste di ulteriori informazioni scrivere a:

fondazione@fondazionecareggi.org

Firenze, 30/04/2026



Il Presidente

Dr. Jacopo Nori Cucchiari