

**Responsabile dott. Claudio Carpini**

**Contatti**

Segreteria Ufficio Eventi

Tel. 055 794 5369

eventi@aou-careggi.toscana.it

**Chi siamo**

Questo ufficio afferisce a Staff della Direzione Aziendale e si occupa della gestione degli spazi/aule per eventi, sia su richiesta delle strutture interne che esterne.

**I nostri servizi**

- Uso temporaneo di aule e spazi per eventi volti alla promozione, diffusione e valorizzazione della ricerca, della didattica e dell'assistenza (corsi, congressi, convegni, workshop, ecc.)
- Uso di attrezzature (pc, videoproiettori, microfoni, lavagne a fogli mobili, ecc.)
- Disponibilità di servizio facchinaggio e portineria (a pagamento)

**Destinatari**

I servizi vengono erogati a titolo gratuito per tutte le iniziative promosse dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi e per i partner istituzionali (Università, enti pubblici, associazioni accreditate ecc.).

Possono accedere ai nostri servizi, a pagamento, soggetti privati per iniziative scientifiche, informative e di divulgazione che non contrastino con la mission del SSR e con le strategie aziendali.

Consulta Elenco spazi/aule e tariffe

**Modalità di accesso ai servizi**

compilare il Modulo di richiesta di disponibilità spazi per eventi in ogni sua parte e inviarlo all'Ufficio Eventi con un preavviso di almeno 20 giorni

l'ufficio Eventi comunica l'avvenuta opzione che ha valore per 10 gg lavorativi (in mancanza di conferma da parte del richiedente, l'opzione decade); per la programmazione di più date o per periodi prolungati (es. master universitari), per motivi organizzativi, il servizio di gestione aule confermerà la disponibilità 30 gg prima dell'evento richiesto.

dopo la ricezione della conferma della disponibilità dell'aula, l'organizzatore dell'evento dovrà inviare a Ufficio Eventi l'Atto di accettazione compilato e firmato

Solo per servizi a pagamento: Ufficio Eventi invia il preventivo al richiedente, che lo rinvia firmato