

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Di Legge Edy Erinda Natia**

Amministrazione  
Indirizzo, telefono, e.mail

Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano, via Venezian 1 – 20133 Milano  
- s.c. Affari Generali e Legali – tel. 02.2390.3324, e.mail: [edy.dilegge@istitutotumori.mi.it](mailto:edy.dilegge@istitutotumori.mi.it);  
- Segreteria del Consiglio di Amministrazione – tel- 02.2390.3782 e.mail: [segreteria.cda@istitutotumori.mi.it](mailto:segreteria.cda@istitutotumori.mi.it).

Data di nascita

21.12.1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Principali mansioni e  
responsabilità

Dal 1.1.2019 a tutt'oggi:

- Incarico di Segretario del Consiglio di Amministrazione, conferito per la durata del Consiglio stesso con provvedimento n. 528DG del 31.12.2018. Esperienza professionale di coordinamento operativo tra organi di indirizzo e organi gestionali, supporto al Presidente nelle materie di competenza del Consiglio, nel rispetto delle disposizioni statutarie.

Dal 2013 a tutt'oggi

- Supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per la predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché raccordo delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza, in collaborazione con i referenti di struttura, monitoraggi periodici dello stato di attuazione di tali adempimenti e della pubblicazione di dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Fondazione.  
- Referente del progetto di informatizzazione dei provvedimenti della Fondazione.

Dal 1.6.2001 a tutt'oggi:

- Collaboratore amministrativo professionale senior (cat. DS), titolare di posizione organizzativa del Settore Istituzionale della s.c. Affari Generali e Legali – Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano, con l'incarico di gestione del settore Istituzionale;  
- Gestione delle procedure per la formazione dei provvedimenti della Fondazione, pubblicazione all'albo e trasmissione al Collegio Sindacale.  
- Raccordo delle attività del gruppo di Verifica Collaborativa (Vercol), di cui è componente, finalizzate ad omogeneizzare l'iter delle proposte di atti e provvedimenti e predisposizione di schemi-tipo. (dal 2009).  
- Attività di raccordo e riepilogo degli argomenti proposti dai dirigenti di struttura alla Direzione Strategica, per la formulazione degli argomenti da inserire nell'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione, per le sedute preparatorie del Consiglio, e per l'invio dei relativi atti alla Segreteria del Consiglio di Amministrazione (dal 2006).  
- Verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi di struttura, dei progetti RAR, del budget di struttura, aggiornamento relazioni trimestrali, trasparenza, etc.  
- Redazione dei regolamenti di competenza (accesso agli atti, gestione documentale, etc.).  
- Predisposizione di accordi vari con associazioni di volontariato, istituzioni religiose, aziende di trasporto per agevolazione pazienti, etc. (di area non sanitaria e di ricerca).  
- Predisposizione di atti per la costituzione di organi e organismi della Fondazione;  
- Supporto ai sistemi di gestione della qualità, quale Referente per la s.c. Affari Generali e Legali dal 2004, ai fini della certificazione di qualità ISO 9001 delle strutture aziendali, e successive certificazioni/accreditamenti.  
- Raccordo delle attività di gestione documentale e supporto alle strutture dell'ente per l'avvio di nuove procedure per la semplificazione e/o la gestione informatizzata dei documenti amministrativi, per l'applicazione del "Titolario e Massimario d'Archivio", e per le operazioni di scarto della documentazione amministrativa, previa autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Dal 2004 a tutt'oggi, è stata referente amministrativo per i seguenti progetti di informatizzazione /semplificazione amministrativa:

- nel 2004, informatizzazione del sistema protocollo/gestione documentale realizzato in collaborazione con l'IRCCS Ospedale Maggiore Policlinico di Milano;  
- nel 2017 implementazione di work-flow per la firma digitale dei documenti della Direzione scientifica relativi a progetti di ricerca, mediante utilizzo del sistema informatico di gestione documentale.

- nel 2013/2014 informatizzazione delle determinazioni dei dirigenti di struttura;
- nel 2013/2014 realizzazione del progetto regionale "Titolario di classificazione e massimario di scarto" rientrante negli obiettivi del Direttore Generale, relativo alla classificazione della documentazione cartacea, con avvio della creazione/classificazione informatizzata dei fascicoli tramite utilizzo del sistema di gestione documentale;
- nel 2012 aggiornamento del software del sistema protocollo con implementazione della gestione documentale (documenti interni, fascicoli d'archivio etc.) e del Titolare di classificazione d'archivio in collaborazione con La Fondazione IRCCS Cà Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano;
- nel 2001/2002 implementazione, in collaborazione con la s.c. Risorse Economico-finanziarie, delle procedure per l'introduzione delle Oracle Applications, connesse alla gestione dei finanziamenti per ricerche/sperimentazioni/collaborazioni/ successioni e donazioni, in vista dell'introduzione della contabilità economico-patrimoniale, avviata dal 1° gennaio 2002.

#### Dal 2009 al 2013

- supporto al Direttore del Dipartimento Amministrativo per il raccordo delle informazioni sulle attività delle strutture del Dipartimento, sul raggiungimento dei relativi obiettivi, verbalizzazione degli incontri di dipartimento, etc.

#### Dal 2001 al 2013:

- gestione amministrativa dei contratti di ricerca scientifica finanziati dal Ministero della Salute e da altri soggetti pubblici e privati (ricerca corrente, finalizzata, grants nazionali, progetti europei, collaborazioni scientifiche, sperimentazioni, etc.).

#### Negli anni 2001/2006 e 2009/2010

- convenzioni con le Università per cattedre, scuole specializzazione, dottorati, posti aggiuntivi, tirocini etc..

Dal 1.8.1997 al 31 maggio 2001 collaboratore amministrativo professionale presso la s.c. Affari Generali e Legali dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano, con svolgimento nel 2001, in assenza del dirigente, delle funzioni di "responsabile reggente" dell'u.o. Affari Generali ed incarichi di:

- supervisione delle attività dell'ufficio Posta e Protocollo nonché avvio e coordinamento del sistema informatizzato di protocollo,
- coordinamento dell'archivio amministrativo centralizzato dell'ente (archivio corrente, di deposito e storico) su delega del dirigente,
- collaborazione e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

Principali esperienze professionali nei seguenti ambiti:

- gestione dei provvedimenti dell'ente con raccordo e coordinamento operativo delle uu.oo. amministrative, finalizzato alla predisposizione uniforme degli atti;
- area legale e assicurativa, resistenze in giudizio, incarichi ad avvocati, tenuta di scadenziari delle controversie, gestione delle polizze e contatti con il Broker per la gestione dei sinistri;
- acquisizione di eredità e compravendita del patrimonio immobiliare disponibile dell'Azienda;
- appalti di lavori di ristrutturazione e manutenzione delle sedi dell'istituto;
- convenzioni con Università ed istituti professionali per l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento, cattedre e scuole di specializzazione;
- sperimentazioni cliniche e progetti di ricerca;
- supporto alla Direzione per la predisposizione di regolamenti aziendali, iscrizione dell'ente nel Registro delle Strutture Accreditate, tenuta e aggiornamento dell'organigramma aziendale, gestione di rendiconti di contributi regionali, flussi informativi alla Regione, autorizzazioni ai trapianti, etc.,
- partecipazione a gruppi di lavoro in materia di autocertificazione, privacy e controllo di gestione,
- ricerche d'archivio e normative finalizzate alla predisposizione di promemoria e/o prospetti sintetici per gli Organi aziendali ovvero a supporto alle altre uu.oo.

Dal 10.2.1987 al 31.7.1997 assistente amministrativo presso la s.c. Affari Generali e Legali e archivio amministrativo centralizzato dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano.

Principali esperienze professionali nell'ambito della gestione dell'archivio amministrativo dell'ente, della gestione di sinistri, polizze assicurative, rapporti con il broker, delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale (in collaborazione con l'u.o. Personale) e degli appalti di lavori, beni e servizi.

Dal 1983 al 9.2.1987 coadiutore amministrativo presso l'ufficio Personale - settore giuridico e concorsi dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano.

Esperienza professionale nell'ambito della gestione giuridica del personale dipendente: assunzioni, dimissioni, aspettative, trasferimenti, aggiornamento professionale, applicazioni CCNLL, delegazioni trattanti, procedimenti disciplinari, concorsi, etc.

Dal 1.4.1980 al 1982 coadiutore amministrativo presso la segreteria della Direzione sanitaria dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano.

Esperienza professionale relativa a:

- gestione della segreteria generale ed operativa della Direzione Sanitaria (circa 18 mesi) contatti con i cittadini e con altri soggetti esterni per informazioni, reclami, cartelle cliniche, etc.
- gestione convenzioni sanitarie tra enti, turni guardia medici-reperibilità, prenotazione visite ed esami (circa 2 anni) rilascio cartelle cliniche (circa 1 anno) etc.

<b>FORMAZIONE E ISTRUZIONE</b>	Diploma di Maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "Alessandro Volta" di Milano – 1978;
<b>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	italiano
ALTRA LINGUA	inglese - parlato e scritto: buono
<b>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità e competenze relazionali acquisite nello svolgimento della propria esperienza lavorativa: <ul style="list-style-type: none"><li>- capacità di lavoro in team e di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura,</li><li>- capacità comunicative e disponibilità verso i soggetti interni ed esterni, nel rispetto delle regole dell'organizzazione,</li><li>- capacità di negoziazione e di stimolo al cambiamento,</li><li>- capacità di partecipazione all'attività di programmazione.</li></ul>
<b>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità e competenze organizzative acquisite durante la propria formazione e la propria esperienza professionale: <ul style="list-style-type: none"><li>- capacità di ottimizzare il tempo in relazione alle attività formative e professionali da svolgere,</li><li>- capacità di autonoma elaborazione di atti, relazioni, etc.</li><li>- capacità di problem solving,</li><li>- capacità di autonoma gestione delle attività assegnate con elevata discrezionalità operativa,</li><li>- capacità di impostare, sviluppare e gestire il sistema di controllo e assicurazione della qualità,</li><li>- capacità di formulare proposte operative per l'organizzazione del lavoro e per la semplificazione amministrativa,</li><li>- capacità di coordinamento e controllo delle attività della propria area e delle attività formative e di addestramento</li></ul>
<b>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza del pacchetto office, posta elettronica e internet; Buona conoscenza del sistema di gestione documentale informatizzata aziendale.
<b>ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE</b>	Conoscenze acquisite a seguito di frequenza dei corsi di laurea in <u>Scienze Biologiche</u> (2° anno) e <u>Giurisprudenza</u> (2° anno), presso l'Università degli Studi di Milano, con superamento dei relativi esami;
<b>DOCENZE</b>	Docente di corsi sulla gestione documentale informatizzata presso la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori di Milano negli anni 2004 e 2005 e supporto formativo alle strutture dell'ente per l'introduzione di nuovo sistema documentale nel 2014, per la realizzazione di work –flow relativi alle determinazioni dirigenziali (2009-2010) e alle firme digitali dei documenti inerenti progetti di ricerca della Direzione Scientifica (2017); <ul style="list-style-type: none"><li>- docente di corsi di protocollo informatico presso l'A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini Milano negli anni 2000 e 2001.</li></ul>
<b>Partecipazione a corsi di aggiornamento</b>	Partecipazione a circa n. 120 corsi di aggiornamento in materia di: <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione documentale, titolario d'archivio e firma digitale;</li><li>- accesso ai documenti amministrativi;</li><li>- redazione degli atti e procedimento amministrativo;</li><li>- trasparenza e prevenzione della corruzione;</li><li>- tutela della privacy;</li><li>- comunicazione e prevenzione dei conflitti;</li></ul>

- codice di comportamento e procedimento disciplinare;
- progetti di ricerca scientifica, proprietà intellettuale e tutela brevettuale;
- contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica;
- strumenti direzionali di pianificazione e controllo;
- informatica (MS-DOS, word, excel, power-point, internet);
- qualità ISO 9000 e tecniche di auditing;
- sicurezza sul lavoro;
- english for administrative staff- livello intermedio.

## **PATENTE**

Patente B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Milano, 31 dicembre 2021

*Edy Di Legge*