

<b>CURRICULUM VITAE</b>
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>
COGNOME E NOME
DATA DI NASCITA
AMMINISTRAZIONE
INCARICO E STRUTTURA
NUMERO TELEFONICO UFFICIO
FAX UFFICIO
E-MAIL ISTITUZIONALE
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>
TITOLO DI STUDIO
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
ESPERIENZE PROFESSIONALI

<b>DI LEGGE EDY</b>
21.12.1959
FONDAZIONE IRCCS – ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE ISTITUZIONALE S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI
INCARICO DI SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
02/2390.3782 SEGRETERIA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
02/2390.3324 S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI
02/2390.3311
segreteria.cda@istitutotumori.mi.it - edy.dilegge@istitutotumori.mi.it

Diploma di Maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale “Alessandro Volta” di Milano – 1978

-Dal 1.6.2001 a tutt’oggi, collaboratore amministrativo professionale senior, titolare di posizione organizzativa del Settore Istituzionale della s.c. Affari Generali e Legali – Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano con incarico di Segretario del Consiglio di Amministrazione dal 1.1.2019.

- Principali esperienze professionali nei seguenti ambiti:
- gestione settore Istituzionale e coordinamento della segreteria della s.c. Affari generali e Legali e delle attività finalizzate agli adempimenti della struttura in materia di trasparenza, stato avanzamento budget, obiettivi di struttura, relazioni periodiche, etc;
  - gestione delle procedure per la formazione dei provvedimenti della Fondazione, raccordo delle attività del gruppo di Verifica Collaborativa (Vercol), di cui è componente, finalizzate ad omogeneizzare l’iter delle proposte di atti e provvedimenti;
  - raccordo delle attività per la formulazione degli argomenti dell’ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione (CdA) e invio dei relativi atti alla Segreteria del CdA (dal 2006);
  - supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per la predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, per il raccordo delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza in collaborazione con i referenti di struttura e monitoraggi periodici (dal 2013);
  - predisposizione di atti per la costituzione di organi e organismi della Fondazione;
  - raccordo delle attività per l’avvio di nuove procedure per la semplificazione e/o la gestione informatizzata dei documenti amministrativi, quali sistema protocollo, gestione documentale, titolario d’archivio, work-flow determinazioni dirigenziali di struttura;
  - gestione dei documenti del sistema qualità, quale referente della struttura (dal 2004);
  - convenzioni varie con associazioni di volontariato, scuole e altri soggetti pubblici/privati (dal 2004) e con Università per cattedre, scuole specializzazione, dottorati, posti aggiuntivi, tirocini etc. (2001/2006 – 2009/2010);
  - 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 etc. (2001/2013);
  - supporto al Direttore del Dipartimento Amministrativo per il raccordo delle attività delle strutture del Dipartimento e incontri di Dipartimento (2009/2014);
  - implementazione 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 (anno 2001).

[Empty box]

- Dal 1.8.1997 al 31.5.2001 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 e incarichi di coordinamento dell'archivio amministrativo dell'ente, di supervisione delle attività dell'ufficio Posta e Protocollo, di avvio e coordinamento del sistema informatico di protocollo e di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

Principali esperienze professionali nei seguenti ambiti: gestione dei provvedimenti dell'ente, area legale e assicurativa, compravendita del patrimonio immobiliare disponibile dell'Azienda, appalti di lavori di ristrutturazione e manutenzione delle sedi dell'Istituto, convenzioni con Università e Istituti Professionali, sperimentazioni cliniche/precliniche e progetti di ricerca, supporto alla Direzione per la predisposizione di regolamenti aziendali, l'iscrizione dell'ente nel Registro delle Strutture Accreditate, la tenuta e aggiornamento dell'organigramma aziendale, la gestione di rendiconti di contributi regionali, i flussi informativi alla Regione, le autorizzazioni ai trapianti, etc.,

[Empty box]

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

Principali esperienze professionali nell'ambito della gestione dell'archivio amministrativo dell'ente, dei sinistri - polizze assicurative e 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, 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, rilascio cartelle cliniche, etc.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

LINGUA	PARLATO	SCRITTO
INGLESE	BUONO	BUONO

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza pacchetto Office, posta elettronica, internet
Buona conoscenza sistema di gestione documentale informatizzata

<p>ALTRO</p> <p>PARTECIPAZIONE E RELAZIONI A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITENGA DI DOVER PUBBLICARE.</p>	<p>Conoscenze acquisite a seguito di frequenza dei corsi di studio delle Facoltà di Scienze Biologiche (2° anno) e Giurisprudenza (2° anno) presso l'Università degli Studi di Milano, con superamento dei relativi esami.</p> <p>Diploma di stenodattilografia conseguito presso l'Istituto "Buonarroti" di Milano – 1979</p> <p><b>DOCENZE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- docente di corsi sulla gestione documentale informatizzata presso la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori di Milano negli anni 2004 e 2005.</li> <li>- docente di corsi di protocollo informatico presso l'A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini Milano negli anni 2000 e 2001.</li> </ul> <p>Partecipazione a n. 95 corsi di formazione/aggiornamento in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione documentale, titolare 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> <li>- codice di comportamento e procedimento disciplinare;</li> <li>- progetti di ricerca scientifica, proprietà intellettuale e tutela brevettuale;</li> <li>- contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica;</li> <li>- strumenti direzionali di pianificazione e controllo;</li> <li>- informatica (MS-DOS, word, excel, power-point, internet);</li> <li>- qualità ISO 9000 e tecniche di auditing;</li> <li>- sicurezza sul lavoro;</li> <li>- English for administrative staff- livello intermedio.</li> </ul>
--	--

Milano, 30 gennaio 2019

*Edy Di Legge*