

[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>DOCENZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - docente di corsi sulla gestione documentale informatizzata presso la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori di Milano negli anni 2004 e 2005. - docente di corsi di protocollo informatico presso l'A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini Milano negli anni 2000 e 2001. <p>Partecipazione a n. 95 corsi di formazione/aggiornamento in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione documentale, titolare d'archivio e firma digitale; - accesso ai documenti amministrativi; - redazione degli atti e procedimento amministrativo; - trasparenza e prevenzione della corruzione - tutela della privacy; - comunicazione e prevenzione dei conflitti; - 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.
--	--

Milano, 30 gennaio 2019

Edy Di Legge