

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME

DATA DI NASCITA

AMMINISTRAZIONE

INCARICO E STRUTTURA

NUMERO TELEFONICO UFFICIO

FAX UFFICIO

E-MAIL ISTITUZIONALE

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

ESPERIENZE PROFESSIONALI

DI LEGGE EDY

21.12.1959

FONDAZIONE IRCCS – ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE ISTITUZIONALE S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

02/2390.3324 S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

02/2390.3311

edy.dilegge@istitutotumori.mi.it

- Diploma di Maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale “Alessandro Volta” di Milano – 1978
- Diploma di stenodattilografia conseguito presso l’Istituto “Buonarroti” di Milano – 1979

- Dal 1.6.2001 a tuttoggi, collaboratore amministrativo professionale esperto, titolare di posizione organizzativa del Settore Istituzionale della s.c. Affari Generali e Legali – Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano.

Principali esperienze professionali nell’ambito della gestione dei provvedimenti della Fondazione, del sistema di gestione documentale, degli adempimenti correlati al sistema qualità ISO 9001, della costituzione di organi e organismi della Fondazione, della gestione amministrativa dei contratti di ricerca scientifica, delle convenzioni con Associazioni, Università etc., nonché supporto alla Direzione per gli atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e al Direttore di Dipartimento per il raccordo delle informazioni sulle attività delle strutture del Dipartimento.

- 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 coordinamento del sistema informatico di protocollo e di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

Principali esperienze professionali nell’ambito della gestione dei provvedimenti dell’ente, dell’area legale e assicurativa, della compravendita del patrimonio immobiliare disponibile dell’Azienda, degli appalti di lavori di ristrutturazione e manutenzione delle sedi dell’Istituto, delle convenzioni con Università e Istituti Professionali, delle sperimentazioni cliniche/precliniche e progetti di ricerca nonché 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.,

- 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	SCOLASTICO	BUONO

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

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

ALTRO

PARTECIPAZIONE E RELAZIONI A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE SI RITENGA DI DOVER PUBBLICARE.

Conoscenze acquisite a seguito di frequenza dei corsi di laurea in Scienze Biologiche e Giurisprudenza -2/3 anni- presso l'Università degli Studi di Milano, con superamento dei relativi esami.

DOCENZE:

- 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.

Partecipazione a n. 70 corsi di aggiornamento in materia di:

- gestione documentale e firma digitale;
- accesso ai documenti amministrativi;
- redazione degli atti e procedimento amministrativo;
- 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 e tecniche di auditing;
- informatica (MS-DOS, word, excel, power-point, internet);
- sistema qualità;
- sicurezza sul lavoro.

Milano, 15 marzo 2013

Edy Di Legge