

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CANNAROZZO ANTONIO  
Indirizzo  
Telefono Ufficio: + 39 02 2390.3332 - 3419  
Fax (uff.) Ufficio: +39 02 23903311 - 3132  
E-mail antonio.cannarozzo@istitutotumori.mi.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28/07/1961

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 01/12/2016 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" - Milano
  - Tipo di azienda o settore Sanità
  - Tipo di impiego Dirigente amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Direttore s.c. Affari Generali e Legali – Responsabile ad interim s.s. Trasferimento Tecnologico (TTO)
  
  - Date 16/01/2015 al 30/11/2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" - Milano
  - Tipo di azienda o settore Sanità
  - Tipo di impiego Dirigente amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità *Direttore ad interim s.c. Affari Generali e Legali – Responsabile s.s. Trasferimento Tecnologico (TTO)*
- Attribuzioni e aree attività s.c. Affari Generali e Legali:
- Contenzioso
  - Attività stragiudiziale
  - Transazioni
  - Consulenza legale
  - Supporto al Comitato Unico di Garanzia
  - Supporto al comitato di Valutazione del Codice Etico in raccordo con la struttura competente in materia di Miglioramento Continuo della Qualità
  - Coordinamento operativo dell'iter di approvazione dei provvedimenti della Fondazione
  - Coordinamento VERCOL
  - Recupero crediti in via giudiziaria
  - Gestione dei sinistri, coordinamento Comitato Valutazione Sinistri, e rapporti con Broker e assicurazioni
  - Coordinamento del sistema di gestione documentale
  - Convenzioni varie (con Associazioni di volontariato, istituzioni religiose, etc.), non di area sanitaria e ricerca
  - Supporto tecnico-operativo e collaborazione in raccordo con il Segretario del CdA per la predisposizione degli atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione
  - Accettazione di lasciti *mortis causa* e donazioni di beni immobili, inclusa relativa attività istruttoria e di verifica in raccordo con la struttura competente in materia di Progetti e Servizi Tecnici
  - Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare (disponibile) e mobiliare derivante da lasciti *mortis causa* e relativo monitoraggio

- Proposte di regolamento per gli ambiti di competenza
  - Attività e procedimenti correlati all'affidamento di incarichi consulenziali per le funzioni della Presidenza e della Direzione Strategica
  - Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse diretto della struttura ivi compresa la stipulazione, la contabilità, la liquidazione, etc.
  - Adempimenti in ordine alla conservazione dei provvedimenti e cura della loro pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione al Collegio Sindacale e agli Organi di vigilanza e controllo (Ministero della Salute e Giunta Regionale)
  - Debito informativo di competenza verso strutture interne ed organismi esterni (Regione, Ministeri, etc.) anche per la struttura semplice afferente
  - Adempimenti in materia di trasparenza per le materie di competenza
- Date 01/05/2010 al 30/11/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" - Milano
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile s.s. Trasferimento Tecnologico (TTO)*
- Attribuzioni e aree attività:
- Brevetti e tutela del patrimonio intellettuale
  - Sperimentazioni cliniche e precliniche
  - Contratti di ricerca, di collaborazione scientifica e di acquisizione/cessione di materiale biologico
  - Convenzioni per collaborazioni scientifiche/formazione/studi clinici
  - Supporto alla Direzione Scientifica in tema di adesione, partecipazione, costituzione e ogni altro rapporto con associazioni, consorzi, società e altri organismi pubblici e privati, correlati alla ricerca scientifica
  - Gestione ed esecuzione dei contratti di interesse della struttura ivi compresa la stipulazione, la contabilità, la liquidazione
  - Adempimenti in materia di trasparenza per le materie di competenza
- Date 20/12/2001 – 30/04/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IRCCS "Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori" - Milano; dal 15/07/2006 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" - Milano
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo-professionale esperto
- Principali mansioni e responsabilità *Attività professionale presso s.c. Affari Generali e Legali*
- Titolare posizione organizzativa "Area contratti della ricerca", con decorrenza 1 agosto 2004
  - Componente Ufficio Trasferimento Tecnologico
  - Referente Settore Contratti Ricerca (Gestione amministrativa contratti di ricerca scientifica nazionali ed internazionali; Gestione amministrativa contratti per sperimentazioni precliniche e cliniche; Gestione amministrativa contratti per cessione materiale scientifico)
  - Responsabile del trattamento dei dati per la privacy per l'Area Amministrativa, in conformità alle disposizioni in materia di dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003
  - Predisposizione contratti di lavoro degli organi della Direzione strategica aziendale e degli atti amministrativi correlati
  - Predisposizione di Regolamenti
  - Approfondimento delle problematiche relative alla partecipazione dell'Istituto ad Associazioni, Consorzi, etc. e predisposizione dei correlati atti
  - Disamina della rassegna stampa
  - Studio e supporto normativo nelle materie di competenza
- Date 01/09/2001 – 19/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Istituto Ortopedico Gaetano Pini" - Milano
- Tipo di azienda o settore Sanità

- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo-professionale
  - Principali mansioni e responsabilità *Attività professionale presso u.o. Gestione degli Approvvigionamenti:*
    - Referente Settore Amministrazione Beni Mobili: gestione e supervisione attività Ufficio Inventario e Magazzini Economici
    - Referente Progetto Giunta Regionale Lombardia - Direzione Generale Sanità "Osservatorio Regionale Prezzi e Tecnologie (ORPT)"
    - Predisposizione delle procedure finalizzate all'ottenimento della Certificazione di Qualità per il Settore di competenza
- 
- Date 01/06/2001 – 31/08/2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro IRCCS "Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori" - Milano
  - Tipo di azienda o settore Sanità
  - Tipo di impiego Dirigente amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità *Attività professionale presso u.o. Affari Generali e Legali (già u.o. Area Affari Istituzionali)*
- 
- Date 01/03/2001 – 31/05/2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro IRCCS "Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori" - Milano
  - Tipo di azienda o settore Sanità
  - Tipo di impiego Dirigente amministrativo supplente
  - Principali mansioni e responsabilità *Attività professionale presso u.o. Area Affari Istituzionali:*
    - Istruttoria ed affidamento a Studi legali esterni del contenzioso amministrativo, civile, penale
    - Gestione rilascio pratiche brevettuali e successivo utilizzo
    - Acquisizione eredità, legati, donazioni.
    - Gestione contratti assicurativi per Responsabilità Civile verso Terzi
    - Gestione contratti di ricerca scientifica finanziati dalla Comunità Europea
    - Gestione contratti di ricerca scientifica finalizzata e corrente
    - Gestione contratti per sperimentazioni precliniche e cliniche
    - Supporto giuridico-amministrativo alle altre Unità Operative
- 
- Date 07/10/1991 – 28/02/2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Istituto Ortopedico Gaetano Pini" - Milano
  - Tipo di azienda o settore Sanità
  - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo-professionale
  - Principali mansioni e responsabilità *Attività professionale presso u.o. Gestione degli Approvvigionamenti - Settore Servizi Economici (dal 1 gennaio 2000):*
    - Responsabile Settore Servizi Economici, con gestione e supervisione dei seguenti servizi: Magazzino Economico, Portineria, Centralino, Guardaroba, Cucina degenti, Mensa dipendenti, Dispensa alimentare
    - Supervisione attività Ufficio Inventario
    - Predisposizione delle procedure finalizzate all'espletamento degli appalti per l'acquisizione di generi alimentari
    - Coordinamento attività consulenti esterni (Economo-dietista) e gestione attività Società appaltatrici (servizi di pulizia; servizi di trasporto, collegamento e facchinaggio; servizi di assistenza al pasto degenti)
    - Docenza alle Giornate di Studio "Qualità del servizio di ristorazione nella struttura sanitaria"
- 
- Attività professionale presso u.o. Affari Generali e Legali (fino al 31 dicembre 1999):*
    - Istruttoria e predisposizione di provvedimenti deliberativi di competenza dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali con i successivi incumbenti, previa verifica della rispondenza degli atti alla vigente normativa statale e regionale
    - Attività di raccordo e coordinamento operativo delle Unità Operative amministrative al fine

di assicurare una più uniforme predisposizione degli atti, anche attraverso l'esame degli stessi

- Aggiornamento normativo statale e regionale con gestione informatizzata dei relativi elenchi
- Attività propedeutica all'introduzione degli strumenti informativo-contabili connessi al controllo di gestione
- Predisposizione degli atti per l'attuazione della normativa relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. n. 626/1994, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 242/1996
- Docenza al Corso di formazione per i Rappresentanti per la Sicurezza su principi costituzionali e civilistici nonché sulla legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e di igiene del lavoro
- Rapporti con i consulenti legali esterni in relazione all'istruttoria di ricorsi amministrativi e/o giurisdizionali inoltrati da Enti o da soggetti nei confronti di provvedimenti adottati dall'Azienda
- Attività di ricerca di documentazione giuridica e di archivio finalizzata alla predisposizione di promemoria e/o prospetti sintetici per gli Organi aziendali nonché per l'istruttoria degli atti (deliberazioni, flussi informativi, etc.)
- Istruttoria e stesura degli atti connessi alle attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, in relazione alla salvaguardia dei diritti dei cittadini che accedono alla struttura
- Predisposizione e gestione della Carta dei Servizi Sanitari dell'Azienda
- Istruttoria e stesura degli atti relativi a progetti/programmi di ricerca scientifica (I.S.S./C.N.R.) nonché verifica degli atti relativi alle sperimentazioni di farmaci anche in relazione alla partecipazione al Comitato Etico dell'Azienda in qualità di componente
- Istruttoria e predisposizione degli atti relativi alla compravendita del patrimonio immobiliare dell'Azienda
- Supervisione attività Ufficio Protocollo e Posta
- Gestione della attività di comunicazione interna e nei confronti delle altre Unità Operative
- Supporto alle altre Unità Operative per attività di carattere giuridico-amministrativo con riferimento a competenze non esplicitamente individuate

- Date 29/08/1990 – 04/10/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio dott. Giorgio Colombini - Commercialista - Revisore Ufficiale dei Conti - Milano
- Tipo di azienda o settore Commerciale/Immobiliare
- Tipo di impiego Collaboratore legale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Istruttoria ed attività propedeutica alla stesura di contratti di compravendita immobiliare
  - Attività istruttoria alla predisposizione di contratti di fusioni ed acquisizioni societarie

- Date 09/10/1989 - 05/06/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A. F. A. - Milano
- Tipo di azienda o settore Associazione professionale
- Tipo di impiego Docenza
- Principali mansioni e responsabilità Docente di Cultura Civica e Sociale a. s. 1989/90 (corso riconosciuto da Regione Lombardia – L.R. n. 95/1980, art. 27)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date a. a. 2001/02
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale - Università Luigi Bocconi - Milano
- Qualifica conseguita Executive Master in Management per le Aziende Sanitarie (EMMAS)
- Date a. a. 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale - Università Luigi Bocconi - Milano

- Qualifica conseguita
  - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso avanzato di General Management in Sanità

a. a. 1999

Scuola di Direzione Aziendale - Università Luigi Bocconi - Milano

Titolo di perfezionamento in General Management per la Funzione di Amministrazione in Sanità

a. a. 1988/89

Università degli Studi - Milano

Tesi in Istituzioni di diritto privato "Le servitù industriali" - Relatore prof. Ugo Carnevali

Laurea in Giurisprudenza

Laurea quadriennale (precedente ordinamento universitario)

a. s. 1979/80

Istituto Salesiano S. Ambrogio - Milano

Maturità classica

Scuola secondaria superiore

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE  
eccellente  
eccellente  
eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE  
discreto  
discreto  
discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buona capacità di relazione con superiori e collaboratori.  
Buona capacità di partecipare a gruppi di lavoro trasversali e staff per progetti a tempo e con obiettivi definiti.  
Ottima capacità di relazione con partner internazionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di organizzazione e gestione dell'attività lavorativa e del personale assegnato, attraverso la definizione delle priorità e degli obiettivi fissati e del loro raggiungimento in termini di efficacia ed efficienza.  
Buona capacità di esercitare efficacemente le proprie funzioni in contesti ad elevata professionalità e complessità, ad esito delle esperienze professionali indicate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona capacità utilizzo applicativi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)  
Buona capacità utilizzo Internet Microsoft Explorer

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

====

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

=====

**PATENTE**

Automobilistica B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Partecipazione a oltre 150 congressi, convegni, seminari nelle materie attinenti: legislazione sanitaria, controllo di gestione, management sanitario, ricerca comunitaria, tutela proprietà intellettuale, trasferimento tecnologico
- Responsabile Scientifico/Relatore in convegni/seminari nelle materie di competenza
- Docente Corso Eupolis "La ricerca in ambito sanitario: progettazione, gestione e fonti di finanziamento (2011 – n. 5 edizioni)
- Co-autore della pubblicazione:  
Spaggiari - Caccialupi - Cannarozzo  
"La pianificazione e il controllo della spesa"  
Istituto Ortopedico Gaetano Pini - Milano 1993

**ALLEGATI**

=====

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 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

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003

Milano, 17 febbraio 2017

