

## CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CANNAROZZO ANTONIO  
 Indirizzo VIA CASSANO D'ADDA 27 – 20139 MILANO (ITALIA)  
 Telefono Ufficio: + 39 02 2390.3332 - 3419 – Mobile: +39 348 0199758  
 Fax (uff.) +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 a 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) – Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza RPCT (dal 21/01/2019 a oggi)
  
- 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 (Verifica Collaborativa)
  - 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 e scolastiche, Società di trasporto pubblico, 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 15/01/2015
- 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
- Attività istruttoria e supporto alla Commissione Brevetti
- Sperimentazioni cliniche e precliniche
- Contratti di ricerca, di collaborazione scientifica, di acquisizione/cessione di materiale biologico, di trasferimento dati
- 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 nazionali e internazionali, 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

- |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                                                    | <p>Sanità</p> <p>Collaboratore amministrativo-professionale</p> <p><i>Attività professionale presso u.o. Gestione degli Approvvigionamenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Referente Settore Amministrazione Beni Mobili: gestione e supervisione attività Ufficio Inventario e Magazzini Economici</li> <li>➤ Referente Progetto Giunta Regionale Lombardia - Direzione Generale Sanità "Osservatorio Regionale Prezzi e Tecnologie (ORPT)"</li> <li>➤ Predisposizione delle procedure finalizzate all'ottenimento della Certificazione di Qualità per il Settore di competenza</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>01/06/2001 – 31/08/2001</p> <p>IRCCS "Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori" - Milano</p> <p>Sanità</p> <p>Dirigente amministrativo</p> <p><i>Attività professionale presso u.o. Affari Generali e Legali (già u.o. Area Affari Istituzionali)</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>01/03/2001 – 31/05/2001</p> <p>IRCCS "Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori" - Milano</p> <p>Sanità</p> <p>Dirigente amministrativo supplente</p> <p><i>Attività professionale presso u.o. Area Affari Istituzionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Istruttoria ed affidamento a Studi legali esterni del contenzioso amministrativo, civile, penale</li> <li>➤ Gestione rilascio pratiche brevettuali e successivo utilizzo</li> <li>➤ Acquisizione eredità, legati, donazioni.</li> <li>➤ Gestione contratti assicurativi per Responsabilità Civile verso Terzi</li> <li>➤ Gestione contratti di ricerca scientifica finanziati dalla Comunità Europea</li> <li>➤ Gestione contratti di ricerca scientifica finalizzata e corrente</li> <li>➤ Gestione contratti per sperimentazioni precliniche e cliniche</li> <li>➤ Supporto giuridico-amministrativo alle altre Unità Operative</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>07/10/1991 – 28/02/2001</p> <p>Azienda Ospedaliera "Istituto Ortopedico Gaetano Pini" - Milano</p> <p>Sanità</p> <p>Collaboratore amministrativo-professionale</p> <p><i>Attività professionale presso u.o. Gestione degli Approvvigionamenti - Settore Servizi Economici (dal 1 gennaio 2000):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile Settore Servizi Economici, con gestione e supervisione dei seguenti servizi: Magazzino Economico, Portineria, Centralino, Guardaroba, Cucina degenti, Mensa dipendenti, Dispensa alimentare</li> <li>➤ Supervisione attività Ufficio Inventario</li> <li>➤ Predisposizione delle procedure finalizzate all'espletamento degli appalti per l'acquisizione di generi alimentari</li> <li>➤ 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)</li> <li>➤ Docenza alle Giornate di Studio "Qualità del servizio di ristorazione nella struttura sanitaria"</li> </ul> <p><i>Attività professionale presso u.o. Affari Generali e Legali (fino al 31 dicembre 1999):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Istruttoria e predisposizione di provvedimenti deliberativi di competenza dell'Unità Operativa Affari Generali e Legali con i successivi incumbenti, previa verifica della</li> </ul> |

rispondenza degli atti alla vigente normativa statale e regionale

- Attività di raccordo e coordinamento operativo delle Unità Operative amministrative al fine di assicurare una 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

- |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>29/08/1990 – 04/10/1991</p> <p>Studio dott. Giorgio Colombini - Commercialista - Revisore Ufficiale dei Conti - Milano</p> <p>Commerciale/Immobiliare</p> <p>Collaboratore legale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Istruttoria e attività propedeutica alla stesura di contratti di compravendita immobiliare</li> <li>➤ Attività istruttoria alla predisposizione di contratti di fusioni ed acquisizioni societarie</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>09/10/1989 - 05/06/1990</p> <p>A. F. A. - Milano</p> <p>Associazione professionale</p> <p>Docenza</p> <p>Docente di Cultura Civica e Sociale a. s. 1989/90 (corso riconosciuto da Regione Lombardia – L.R. n. 95/1980, art. 27)</p>                                                                                                                                                                                                          |

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>a. a. 2001/02</p> <p>Scuola di Direzione Aziendale - Università Luigi Bocconi - Milano</p> <p>Executive Master in Management per le Aziende Sanitarie (EMMAS)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>                                              | <p>a. a. 2000</p> <p>Scuola di Direzione Aziendale - Università Luigi Bocconi - Milano</p>                                                                           |

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso avanzato di General Management in Sanità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>a. a. 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Scuola di Direzione Aziendale - Università Luigi Bocconi - Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Titolo di perfezionamento in General Management per la Funzione di Amministrazione in Sanità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>a. a. 1988/89</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Università degli Studi – Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Tesi in Istituzioni di diritto privato “Le servitù industriali” – Relatore prof. Ugo Carnevali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Laurea in Giurisprudenza Laurea quadriennale (precedente ordinamento universitario)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>a. s. 1979/80</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Istituto Salesiano S. Ambrogio - Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Maturità classica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Scuola secondaria superiore</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	INGLESE eccellente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	eccellente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	eccellente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	FRANCESE discreto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	discreto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	discreto
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	
	Buona capacità di relazione con direzioni e collaboratori.
	Buona capacità di coordinamento di gruppi di lavoro trasversali e staff per progetti a tempo e con obiettivi definiti.
	Ottima capacità di relazione con partner internazionali.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	
	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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	
	Buona capacità utilizzo applicativi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
	Buona capacità utilizzo Internet browser
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	
	=====
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE** =====

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE** Automobilistica B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Partecipazione a oltre 200 congressi, convegni, seminari nelle materie attinenti: legislazione sanitaria, controllo di gestione, management sanitario, ricerca comunitaria, tutela proprietà intellettuale, trasferimento tecnologico, anticorruzione e trasparenza
- 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 DPR 28/12/2000 n. 445, 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, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali secondo le previsioni del Regolamento (UE) 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 e s. m. i., per le finalità di progettazione, erogazione e rendicontazione degli eventi formativi.

Milano, 31 dicembre 2021

Antonio Cannarozzo

