

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
• Principali mansioni e responsabilità
- Collaboratore amministrativo-professionale
- 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
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- 01/06/2001 – 31/08/2001
- IRCCS "Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori" - Milano
- Sanità
- Dirigente amministrativo
- Attività professionale presso u.o. Affari Generali e Legali (già u.o. Area Affari Istituzionali)*
-
- Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- 01/03/2001 – 31/05/2001
- IRCCS "Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori" - Milano
- Sanità
- Dirigente amministrativo supplente
- 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
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- 07/10/1991 – 28/02/2001
- Azienda Ospedaliera "Istituto Ortopedico Gaetano Pini" - Milano
- Sanità
- Collaboratore amministrativo-professionale
- 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 degeniti, 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 degeniti)
 - 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 incombeni, 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	<ul style="list-style-type: none">➤ 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ITALIANO

INGLESE
eccellente
eccellente
eccellente

FRANCESE
discreto
discreto
discreto

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.

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.

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

Buona capacità utilizzo Internet Microsoft Explorer

=====

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

