

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	01/10/2022 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 Dipartimento Amministrativo e Tecnico Direttore s.c. Affari Generali e Legali – Responsabile <i>ad interim</i> s.s. Trasferimento Tecnologico (TTO) – Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza RPCT (dal 21/01/2019 a oggi)

Attribuzioni e aree attività Direttore Dipartimento Gestionale:

- Direzione e ottimizzazione dell'organizzazione e della gestione delle risorse, uniforme applicazione di procedure comuni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento e alle Strutture Complesse che lo compongono, sulla base delle direttive della Direzione Strategica
- Promozione delle attività del Dipartimento e controllo sul rispetto di leggi e regolamenti
- Negoziazione del budget con la Direzione Strategica per nome e per conto dei Direttori delle Strutture Complesse per le attività gestionali nonché allocazione delle risorse all'interno del Dipartimento, per quanto di competenza
- Funzionamento del Dipartimento e soddisfacimento della sua "mission"
- Rappresentanza nei rapporti con la Direzione Strategica
- Promozione della cultura dell'innovazione, del miglioramento della qualità e della ricerca clinica, dell'aggiornamento e della formazione professionale
- Adozione, promozione e diffusione dei processi decisionali orientati alla soluzione di problemi che si fondano sul coinvolgimento degli operatori e sull'etica professionale

• Date	01/01/2024 – 07/01/2024
• 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 Amministrativo f.f.

• Date	01/12/2016 al 30/09/2022
• 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 <i>ad interim</i> s.s. Trasferimento Tecnologico (TTO) – Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza RPCT (dal 21/01/2019)

Attribuzioni e aree attività RPCT:

- Anticorruzione: redazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); verifica della normativa nazionale e delle disposizioni A.N.A.C. in materia; monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione all'interno della Fondazione; raccordo con tutte le strutture aziendali per la revisione annuale del registro dei rischi e supporto per pareri/indicazioni operative; attività di formazione a distanza
- Trasparenza: monitoraggio e aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito Internet; verifica della normativa nazionale e delle disposizioni A.N.A.C. in materia; supporto alle strutture aziendali in fase di applicazione della normativa nonché relativa verifica e monitoraggio; supporto al Nucleo Valutazione Prestazioni (NVP) per la redazione dell'attestazione di regolarità della pubblicazione
- Antiriciclaggio: acquisizione segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai Responsabili secondo le modalità previste nell'apposito Regolamento; valutazione della correttezza delle segnalazioni pervenute e successivo eventuale inoltro all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF); informazione alla Direzione Strategica in merito alle decisioni intraprese riguardo a transazioni sospette o sensibili

• 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 <i>ad interim</i> 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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/05/2010 al 15/01/2015

Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" - Milano

Sanità

Dirigente amministrativo

Responsabile s.s. Trasferimento Tecnologico (TTO)

Attribuzioni e aree attività s.s. Trasferimento Tecnologico (TTO):

- 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
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

20/12/2001 – 30/04/2010

IRCCS "Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura dei Tumori" - Milano; dal 15/07/2006 Fondazione IRCCS "Istituto Nazionale dei Tumori" - Milano

Sanità

Collaboratore amministrativo-professionale esperto

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 degenze, 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 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 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 e 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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>Gennaio 2025 – Dicembre 2025 (in corso)</p> <p>Università degli Studi di Pavia – Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali</p> <p>Corso di Perfezionamento Universitario “EMMLOS Advanced”</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>Gennaio 2023 – Febbraio 2024</p> <p>Università degli Studi di Pavia – Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali</p> <p>Master di Secondo Livello “Management Strategico e Leadership delle Organizzazioni Sanitarie (EMMLOS)”</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <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"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>a. a. 2000</p> <p>Scuola di Direzione Aziendale - Università Luigi Bocconi - Milano</p> <p>Corso avanzato di General Management in Sanità</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>a. a. 1999</p> <p>Scuola di Direzione Aziendale - Università Luigi Bocconi - Milano</p> <p>Titolo di perfezionamento in General Management per la Funzione di Amministrazione in Sanità</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>a. a. 1988/89</p> <p>Università degli Studi – Milano</p> <p>Tesi in Istituzioni di diritto privato “Le servitù industriali” – Relatore prof. Ugo Carnevali</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p> <p>Laurea quadriennale (precedente ordinamento universitario)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>a. s. 1979/80</p> <p>Istituto Salesiano S. Ambrogio - Milano</p> <p>Maturità classica</p> <p>Scuola secondaria superiore</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>eccellente</p> <p>eccellente</p> <p>eccellente</p> |
|---|---|

	FRANCESE
• Capacità di lettura	discreto
• Capacità di scrittura	discreto
• Capacità di espressione orale	discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	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.
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 browser
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	=====
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	=====
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, 9 luglio 2025

Antonio Cannarozzo