

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SAZZI STEFANO

Indirizzo

Telefono

Fax

+-----

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

22 APRILE 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2020 – ad oggi

FRANCO COSIMO PANINI EDITORE SPA

Società per azioni privata di proprietà della famiglia Panini di Modena, operante come Casa Editrice, Società di produzione e commercializzazione di prodotti a marchio proprio o di terzi per il Back to School (leader nel mercato italiano per diari scolastici e zaini)

Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo

Componente della Direzione Aziendale, alle dipendenze del Direttore Generale, coadiuva unitamente al Direttore Commerciale, in stretta sinergia con i componenti del Consiglio di Amministrazione con deleghe operative, alla corretta gestione aziendale, con specifico riferimento all'ambito amministrativo. In particolare; predisposizione del Bilancio d'esercizio, del Bilancio preventivo e delle situazioni infrannuali, corredate dalle relative gestioni; definizione del Budget di esercizio; tiene i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società incaricata della Revisione Contabile; sovrintende a tutti gli adempimenti civilistici, fiscali e amministrativi; unitamente alla Resp. Risorse Umane, cura i rapporti con le organizzazioni sindacali.

Da febbraio 2024, componente del Consiglio di Amministrazione della Società.

• Date (da – a)

Da gennaio 2010 – gennaio 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

OSPEDALE DI SASSUOLO SPA

• Tipo di azienda o settore

Società per azioni pubblico/privata di gestione dell'ospedale civile di Sassuolo (MO), inserito nella rete ospedaliera dell'Azienda USL di Modena

• Tipo di impiego

Direttore Amministrativo

- **Principali mansioni e responsabilità** Componente della Direzione Aziendale, alle dipendenze del Direttore Generale, coadiuva unitamente al Direttore Sanitario alla corretta gestione aziendale, con specifico riferimento all'ambito amministrativo. In particolare; predisposizione del Bilancio d'esercizio, del Bilancio preventivo e delle situazioni infrannuali, corredate dalle relative gestioni; definizione e discussione del Budget con le singole Unità Operative dell'Ospedale; definizione del budget del personale sia dell'area dirigenziale che dell'area comparto; definizione del budget degli investimenti da sottoporre al Direttore Generale e alla Direzione Aziendale; gestione dei servizi di carattere amministrativo (Amministrazione e Finanza, Controllo di gestione, Risorse Umane, Marketing e Libera Professione, Servizio Aziendale Tecnico, Accettazione e CUP e Servizio Informativo Aziendale); partecipazione ai tavoli sindacali sia in ambito dirigenziale che del comparto; partecipazione alla delegazione trattante il contratto di committenza dell'ospedale di Sassuolo Spa con l'Azienda USL di Modena; partecipazione alle commissioni relative a bandi di gara ai sensi della L. 163/2006; corretta applicazione della normativa civilistica, fiscale e societaria soprattutto in merito a società a partecipazione pubblica, Gestione del contenzioso aziendale.

- **Date (da – a)** Da gennaio 2012 – attuale

- **Nome e Indirizzo del datore di lavoro** LIBERO PROFESSIONISTA

- **Tipo di azienda o settore** -

- **Tipo di Impiego** Dottore Commercialista ed Esperto Contabile, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Modena al nr. 1191/A – Revisore Legale iscritto al Registro dei Revisori Legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze al nr. 166938

- **Principali mansioni e responsabilità** Libero Professionista, collaboratore di uno Studio di Consulenza Aziendale con assistenza ai Clienti privati e pubblici, inerenti questioni societarie, civili, fiscali, amministrative, gestionali.

- **Date (da – a)** Da dicembre 1999 a dicembre 2011

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** DOTT. S. BARALDI & C. SAS

- **Tipo di azienda o settore** Studio di Consulenza Aziendale

- **Tipo di Impiego** Collaboratore Coordinato e Continuativo/Progetto

- **Principali mansioni e responsabilità** Collaboratore di uno Studio di Consulenza Aziendale con assistenza dei Clienti sotto i inerenti questioni societarie, civili, fiscali, amministrative, gestionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Da marzo 2019 a Ottobre 2019

- **Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione** FONDAZIONE SCUOLA DI SANITA' PUBBLICA REGIONE VENETO

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Conseguimento dell'attestato di frequenza al corso di formazione programmato per il conferimento dell'incarico di direttore generale con formazione in ambito di programmazione sanitaria, gestione del personale, gestione delle risorse, ecc...

- **Qualifica conseguita** Attestato di frequenza al corso di formazione programmato per il conferimento dell'incarico di direttore generale di Azienda Sanitaria.

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** Da ottobre 2007 a Ottobre 2010

- **Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione** STUDIO PROFESSIONISTI ASSOCIATI – MO

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Svolgimento del Tirocinio Professionale propedeutico al sostenimento dell'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della libera professione di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile, inerenti a tutte le materie di competenza di tale libera professione.

- **Qualifica conseguita** Abilitazione al sostenimento dell'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della libera professione di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile.

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Dicembre 2006

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

Laurea in GIURISPRUDENZA (ante DM 509/99).

Giugno 1992

Istituto Superiore Statale "P. Gobetti" - Scandiano (RE)

Diploma di Scuola Media Superiore in Ragioneria.

ITALIANO

INGLESE

Buono
Elementare
Buono

SPAGNOLO

Buono
Elementare
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
Indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente A
Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Scandiano, 11 aprile 2024

