

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SAZZI STEFANO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Da gennaio 2020 - ad oggi

• Nome e indirizzo datore di lavoro

FRANCO COSIMO PANINI EDITORE SPA

• Tipo di azienda o settore

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)

• Tipo di Impiego

Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo

• Principali mansioni e responsabilità

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

INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AZIENDA

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse - affidamento incarico di
collaborazione/consulenza

Il sottoscritto SAZZI STEFANO,

- professione Dottore Commercialista.

In qualità di Commercialista, alla data del 01.04.2024, per l'incarico relativo ad ATTIVITÀ DI
ASSISTENZA E CONSULENZA CONTABILE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ASP
TERRE D'ARGINE. - PERIODO 01.04.2024 - 31.12.2024,

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/200 e
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 in caso di false e mendaci dichiarazioni:

1. di non trovarsi in situazioni, anche potenziali di conflitto d'interesse nei confronti di ASP Terre
d'Argine ai sensi dell'art.53, comma 14, del D.lgs. n.165/2001;
2. di svolgere / non svolgere incarichi/ attività professionali o essere titolare di cariche in Enti di
diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. (art.15, comma 1, del D.lgs. n.33/2013);

In caso di incarichi svolti specificare

Ente	Tipologia incarico	Durata	Compenso

3. Di non presentare cause di inconferibilità e/o incompatibilità a svolgere prestazioni di
collaborazione coordinata e continuativa nell'interesse di ASP Terre d'Argine (art.20 del D.lgs.
n.39/2013);
4. Di aver preso visione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (art.2, comma 3,
del DPR n.62/2013) e del Codice di Comportamento dei dipendenti di ASP Terre d'Argine.

Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto
della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Data, 5 aprile 2024

Firma