

**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

*Competenza non precedentemente
Indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente A

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Scandiano, 11 aprile 2024