

**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)

• 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 civillistici, 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)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Da gennaio 2010 – gennaio 2020

OSPEDALE DI SASSUOLO SPA

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

Direttore Amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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 dei 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 civile, fiscale e societaria soprattutto in merito a società a partecipazione pubblica, Gestione del contenzioso aziendale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da gennaio 2012 – attuale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>LIBERO PROFESSIONISTA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>-</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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 Libero Professionista, collaboratore di uno Studio di Consulenza Aziendale con assistenza ai Clienti privati e pubblici, inerenti questioni societarie, civili, fiscali, amministrative, gestionali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da dicembre 1999 a dicembre 2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DOTT. S. BARALDI & C. SAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di Impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Studio di Consulenza Aziendale Collaboratore Coordinato e Continuativo/Progetto Collaboratore di uno Studio di Consulenza Aziendale con assistenza dei Clienti sotto i inerenti questioni societarie, civili, fiscali, amministrative, gestionali.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da marzo 2019 a Ottobre 2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>FONDAZIONE SCUOLA DI SANITA' PUBBLICA REGIONE VENETO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>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...</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di frequenza al corso di formazione programmato per il conferimento dell'incarico di direttore generale di Azienda Sanitaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da ottobre 2007 a Ottobre 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione 	<p>STUDIO PROFESSIONISTI ASSOCIATI – MO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Abilitazione al sostenimento dell'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della libera professione di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Dicembre 2006 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA Laurea in GIURISPRUDENZA (ante DM 509/99).
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Giugno 1992 Istituto Superiore Statale "P. Gobetti" – Scandiano (RE)
	Diploma di Scuola Media Superiore in Ragloneria.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
Indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente A

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Scandiano, 11 aprile 2024