

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

SAZZI STEFANO

+-----
+-----

Nazionalità
Data di nascita

Italiana

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 – da marzo 2025 Consigliere di Amministrazione
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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
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 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 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 Dicembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in GIURISPRUDENZA (ante DM 509/99).

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente

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

indicate.

PATENTE O PATENTI	Patente A
ULTERIORI INFORMAZIONI	Patente B

ALLEGATI

Scandiano, 30 giugno 2025

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 **STEFANO SAZZI**, in relazione all'INCARICO LIBERO- PROFESSIONALE PER ATTIVITÀ DI ASSISTENZA E CONSULENZA CONTABILE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ASP TERRE D'ARGINE. PERIODO: 01.07.2025 - 30.06.2026

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 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);
☐ ~~di 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) come sotto specificato:~~

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 Etico e 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.

Modena, 4 luglio 2025

firma digitale