

**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

