

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

IL SOTTOSCRITTO SAZZI STEFANO, NATO A _____) IL _____ 3, RESIDENTE A _____
_____, CON TEL _____, A CONOSCENZA DI QUANTO PRESCRITTO DALL'ART. 79 DEL DPR 28/12/2000 N.
445, SULLA RESPONSABILITÀ PENALE CUI PUÒ ANDARE INCONTRO IN CASO DI FALSITÀ DI ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI,
NONCHÉ DI QUANTO PRESCRITTO DALL'ART. 75 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, SULLA DECADENZA DAI BENEFICI
EVENTUALMENTE CONSEGUITI AL PROVVEDIMENTO EMANATO SULLA BASE DELLE DICHIARAZIONI NON VERITIERE, AI SENSI E PER
GLI EFFETTI DEL CITATO DPR N. 445/2000 E SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

DICHIARA

CHE TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PROPRIO CURRICULUM VITAE SONO VERITIERE.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO,

SCANDIANO, 28/11/2019

Nome

SAZZI STEFANO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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 - attuale
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, collaboratore di uno Studio di Consulenza Aziendale con assistenza dei Clienti 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 Svolgimento del corso per il 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 Laurea in GIURISPRUDENZA (ante DM 509/99).
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date Giugno 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore Statale "P. Gobetti" – Scandiano (RE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio



- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Scuola Media Superiore in Ragioneria.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Elementare

Buono

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Elementare

Buono

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 indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente A

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI



