

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Beatrice Morbilli**
 Telefono **328-2129489**
 Fax

Incarico attuale **Responsabile del Servizio ragioneria e controllo di gestione**
 Amministrazione **UNIONE BASSA REGGIANA**
 E-mail **b.morbilli@gmail.com**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- Laurea 1^a livello in Economia Aziendale (DM 270/2004) conseguita presso l'Università di Modena e Reggio Emilia facoltà di Economia M.Biagi in data 27/07/2012 valutazione 110/110 con lode;
 - Diploma di ragioneria ad indirizzo programmatore conseguito nel 1987 presso ITC L.Einaudi di Correggio (RE) valutazione 54/60.

ESPERIENZA LAVORATIVA
SETTORE PUBBLICA AMM.NE

- | | |
|---|---|
| Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Da maggio 2016
Unione Bassa Reggiana:
Responsabile servizio ragioneria e controllo di gestione da luglio 2016
Incarico di responsabile finanziario da ottobre 2017 |
| Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gennaio 2011 ad aprile 2016
Comune di Novellara
Istruttore direttivo contabile servizio ragioneria del Comune e dell'Unione Bassa Reggiana |
| Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Luglio 2007 a dicembre 2010
Comune di Guastalla
Istruttore amministrativo e contabile servizio ragioneria |
| Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Aprile 2007 – Giugno 2007
Ausl di Reggio Emilia
Istruttore amministrativo servizio CUP |
| Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Settembre 2005 – Marzo 2007 Comune di Parma
Istruttore amministrativo Servizio programmazione e bilancio |

SETTORE PRIVATO

- | | |
|---|--|
| Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Giugno 2002 – agosto 2005
Cosmi snc Parma
Impiegata amministrativa. |
| Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Maggio 1992 - giugno 2002
Como infissi scarl San Martino in Rio (RE)
Impiegata amministrativa. |
| Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Settembre 1987 – aprile 1992
SNAP PN srl Correggio
Impiegata amministrativa. |

CAPACITA' LINGUISTICHE

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
INGLESE	DISCRETO	DISCRETO

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office (Access, excel, power point, word, outlook).

**CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare all'interno di un gruppo e gestione della relazione con i collaboratori diretti ed indiretti.

Buona capacità organizzativa e buona predisposizione nel supportare la cultura del cambiamento.