

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Beatrice Morbilli
Telefono	0522-655429
Fax	
Incarico attuale	Responsabile del Servizio ragioneria e controllo di gestione
Amministrazione	UNIONE BASSA REGGIANA
E-mail	b.morbilli@bassareggiana.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">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	Da maggio 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Bassa Reggiana - Istruttore direttivo contabile responsabile del servizio ragioneria e controllo di gestione da luglio 2016
Data	Gennaio 2011 ad aprile 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Novellara Istruttore direttivo contabile servizio ragioneria del Comune e dell'Unione Bassa Reggiana
Data	Luglio 2007 a dicembre 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Guastalla Istruttore amministrativo e contabile servizio ragioneria
Data	Aprile 2007 – Giugno 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ausl di Reggio Emilia Istruttore amministrativo servizio CUP
Data	Settembre 2005 – Marzo 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Parma Istruttore amministrativo Servizio programmazione e bilancio

SETTORE PRIVATO

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

Data, 01/07/2016

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e ss.

FIRMA
Maria Beatrice Morbilli

