

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono  
Fax

Maria Beatrice Morbilli

Incarico attuale  
Amministrazione  
E-mail

Responsabile del Servizio ragioneria e controllo di gestione  
UNIONE BASSA REGGIANA  
b.morbilli@gmail.com

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

- Laurea 1<sup>a</sup> 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 snc 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.