

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Beatrice Morbilli
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]

Incarico attuale Responsabile del Servizio ragioneria e controllo di gestione
Amministrazione UNIONE BASSA REGGIANA
E-mail [REDACTED]

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.