

## CURRICULUM VITAE

---

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Nardi Marina
Data di nascita	30 ottobre 1956
Qualifica	<b>Dirigente</b>
Incarico attuale	<b>Direttore del Servizio Amministrazione e Controllo</b> , responsabile delle strutture aziendali preposte a Clienti, Fornitori, Sostituto d'imposta, Missioni, Mandatari, Gestione amministrativa patrimonio immobiliare, Bilancio, Controllo di Gestione
Telefono dell'ufficio	<b>06 59902854</b>
Fax dell'ufficio	06 59902872
E-mail istituzionale	marina.nardi@siae.it

### TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titolo di studio	<b>DIPLOMA PERITO TECNICO COMMERCIALE CON VOTAZIONE 60/60</b>
Altri titoli di studio e professionali	Frequenza: Corsi specialistici su analisi di organizzazione, ridisegno dei processi aziendali, fiscalità diretta e indiretta, principi contabili nazionali e internazionali, controllo dei costi, budget e pianificazione, formazione manageriale e gestione delle risorse, partecipazione convegni su temi economici e fiscali.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti, docenze, pubblicazioni, convegni, ecc.)	Dal 2010: SIAE - Direttore del Servizio Pianificazione, Bilancio e Controllo di Gestione Dal 2008: SIAE - Dirigente del Servizio Pianificazione, Bilancio e Controllo di Gestione Dal 1998: SIAE - Funzionario del Servizio Pianificazione, Bilancio e Controllo di Gestione  Dal 1994: SIAE - Funzionario Ufficio Pianificazione, Bilancio, Finanza e Cespiti Dal 1986: SIAE - Quadro direttivo Ufficio Pianificazione, Bilancio, Finanza e Cespiti Dal 1985: SIAE - Quadro direttivo Ufficio Prima nota del Servizio Amministrativo Dal 1980: SIAE - Analista di organizzazione dell'Ufficio Studi e Organizzazione Da giugno 1977: SIAE - Coordinatore Ufficio Ripartizione Film sonori della Sezione Musica 1977: Esso Chimica Spa: impiegata Ufficio Clienti 1976: Lloyd Italico : impiegata 1975: Praticante Ufficio Commerciale Roma  Membro del Comitato Consultivo Fondo Immobiliare AIDA (Sorgente Spa) Docenza per le materie di competenza rivolta a formazione aziendale SIAE

### CONOSCENZE E CAPACITÀ PERSONALI

Conoscenze linguistiche	Inglese e Francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Word, Excel, Power Point, Publisher, SAP FI, Co, MM, SD, RE, HR, BI.
Altre	Controllo di gestione, Bilancio, Fiscalità diretta e indiretta, Organizzazione e razionalizzazione dei processi aziendali. Capacità di relazionarsi con il vertice aziendale, gli organi sociali, i consulenti esterni. Conduzione di progetti multifunzionali e project management.



