CURRICULUM VITAE

EGIDIO MARCARI

Luogo e data di nascita: Civitavecchia (RM), 19 marzo 1985
Telefono: 3493572746 | **Email:** egidiomarcari@gmail.com

PROFILO PERSONALE E PROFESSIONALE

Professionista con consolidata esperienza nel settore bancario e finanziario, maturata in oltre quindici anni di attività presso Banca Monte dei Paschi di Siena, preceduta da un'esperienza amministrativa e tecnica nella pubblica amministrazione. Laureato magistrale in Economia e Management, affianca al percorso professionale un intenso impegno dirigenziale e culturale in qualità di Presidente di Tolfa Jazz APS, unendo competenze analitiche, gestionali, organizzative e relazionali.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Impiegato Bancario | *Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A.*
2008 – Attuale

- Gestione e sviluppo delle relazioni con la clientela, analisi delle esigenze finanziarie e consulenza su prodotti e servizi bancari.
- Svolgimento di attività operative, amministrative e commerciali nel rispetto delle normative bancarie e di compliance.
- Supporto alla gestione del portafoglio clienti, analisi del merito creditizio e monitoraggio degli obiettivi operativi.
- Collaborazione con il team di filiale e le strutture centrali per garantire elevati standard di servizio e qualità.

Impiegato Tecnico | *Comune di Santa Marinella – Santa Marinella (RM)*
2006 – 2007

- Supporto tecnico, amministrativo e gestionale alle attività dell'ente comunale.
- Gestione delle pratiche d'ufficio, istruttoria documentale e collaborazione con i responsabili di settore.
- Interfaccia con l'utenza, i tecnici esterni e gli altri uffici della pubblica amministrazione.

ATTIVITÀ CULTURALI, ASSOCIATIVE E DIRETTIVE

Presidente | *Tolfa Jazz APS – Tolfa (RM)*
In carica dal 2014

- Rappresentanza legale, direzione strategica e coordinamento generale delle attività dell'associazione culturale.
- Ideazione, progettazione e organizzazione di festival, rassegne musicali ed eventi culturali sul territorio, tra cui il Tolfa Jazz Festival.
- Gestione del budget associativo, ricerca di finanziamenti, bandi e sponsorizzazioni.
- Coordinamento dello staff, dei volontari, degli artisti e dei fornitori tecnici e logistici.
- Gestione dei rapporti istituzionali con enti pubblici, amministrazioni locali, partner privati e realtà associative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Economia e Management | *Università degli Studi Roma Tre – Roma*

Diploma di Istruzione Secondaria Superiore | *Istituto Tecnico "Guido Baccelli" – Civitavecchia (RM)*

COMPETENZE E CAPACITÀ

- **Ambito economico, finanziario e bancario:** Analisi economica e aziendale, consulenza finanziaria, gestione del credito, normativa bancaria e controllo di gestione.
- **Ambito amministrativo e tecnico:** Conoscenza delle procedure della pubblica amministrazione, gestione documentale e istruttoria pratiche.
- **Project management ed eventi:** Ideazione, pianificazione economico-finanziaria, logistica e coordinamento di eventi culturali e musicali.
- **Leadership e relazioni istituzionali:** Guida di gruppi di lavoro, rappresentanza associativa e networking con enti pubblici, istituti di credito e partner privati.
- **Competenze informatiche:** Ottima padronanza del pacchetto Office (Excel, Word, PowerPoint), software gestionali bancari e strumenti digitali.
- **Lingue:** Italiano (Madrelingua), Inglese (Buona conoscenza professionale).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 GDPR 679/16.