# CURRICULUM VITAE - FORMATO EUROPEO

## MARCO DE CAROLIS

E-mail: marcodecarolis24@gmail.com

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nella gestione e ideazione progettuale, con particolare riferimento al marketing territoriale ed esperienziale, alla comunicazione e all'organizzazione di eventi rivolti alla Pubblica Amministrazione e ad aziende dei settori turistico e sportivo. Competenze nella gestione operativa di piani di comunicazione, nel coordinamento redazionale e nella produzione di contenuti testuali, fotografici e video.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Settembre 2012 - in corso**
**Fondatore e Amministratore** - SBC
Settore: Marketing, eventi e consulenza per la comunicazione
Ideazione e realizzazione di piani di comunicazione, coordinamento redazionale, produzione di contenuti, marketing non convenzionale e grandi eventi. Gestione dei progetti dalla fase di ideazione alla realizzazione: coordinamento di forniture e servizi, allestimenti, segreteria organizzativa, personale, servizi tecnici, catering, logistica, spettacoli, rapporti con clienti e fornitori.

**Settembre 2017 - in corso**
**Imprenditore, consulente e Property Manager**
Settore: Turismo, marketing e accoglienza extra-alberghiera

**Gennaio 2022 - in corso**
**Consulente per il supporto tecnico-operativo**
Settore: Servizi di consulenza
Supporto tecnico-operativo e assistenza nella gestione di fondi a favore di amministrazioni e soggetti privati e nell'attuazione degli interventi finanziati.

**Luglio 2018 - dicembre 2021**
**Assessore alla Cultura, al Turismo, al Marketing territoriale, allo Sport e ai rapporti con l'Autorità portuale di Civitavecchia**
Settore: Pubblica Amministrazione
Ideazione e realizzazione di progetti di riqualificazione e rilancio della programmazione culturale e della promozione della città. Istituzione del Polo Museale Urbano e del biglietto unico di accesso agli spazi di arte e cultura viterbesi; gestione di campagne di promozione della città e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e naturale della Tuscia, inclusa la Via Francigena.

**2010 - 2018**
**Co-fondatore** - Medioera
Settore: Cultura e digitale
Ideazione e organizzazione del festival di cultura digitale Medioera, con ospiti nazionali e internazionali. Organizzazione di un'edizione del Festival presso Casa Italia a Londra durante le Olimpiadi del 2012.

**2008 - 2018**
**Presidente** - Gioventù Protagonista - Viterbo
Settore: Cultura, associazioni e sociale
Organizzazione e gestione di eventi culturali e progetti, anche a carattere transnazionale. Coordinamento del progetto 'Sustainable Youth' finanziato nel 2012 e delle attività preliminari per l'apertura della prima sede di coworking in provincia di Viterbo.

**Gennaio 2006 - 2008**
**Presidente** - Viterbo Sport e Cultura
Settore: Cultura, associazioni e sociale
Gestione delle attività associative e di progetti sociali, inclusa la creazione di villaggi estivi destinati a soggetti svantaggiati, dalla progettazione al coordinamento degli attori coinvolti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2006 - Laurea in Scienze della Comunicazione**
Università degli Studi della Tuscia
Tesi di laurea in Storia della letteratura italiana.

**1998 - Diploma di Ragioneria**
Istituto Paolo Savi, Viterbo.

**2013 - Corso in Social Marketing e Comunicazione**
Ninja Marketing.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

- Comunicazione e marketing: realizzazione di piani strategici di comunicazione per realtà consolidate, new business e aziende in fase di lancio o riposizionamento.
- Produzione di contenuti testuali, fotografici e video.
- Celebrity endorsement.
- Organizzazione di eventi: ideazione, sviluppo e gestione di convention, press day, road show, lanci di nuovi brand, fiere e incentive in Italia e all'estero.
- Ricerca, gestione e coordinamento di fornitori: allestitori, service audio/video, catering, artisti e altri operatori.
- Gestione economica degli eventi.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese: buono.

## COMPETENZE DIGITALI

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac e dei principali programmi del pacchetto Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Access, Outlook).

## COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità relazionali e comunicative; orientamento al risultato; propensione al problem solving; determinazione; attitudine alla diplomazia e alla mediazione nei rapporti personali e professionali; attitudine al lavoro di squadra e capacità di coordinamento di persone sul posto di lavoro. Disponibile per trasferte e trasferimenti.

## INTERESSI

Politica, viaggi, cucina, sport.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

**Viterbo, 30 settembre 2020**

Firma: _____[redacted]_____