

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Marco CARATELLI
Data di nascita	10 luglio 1960
Qualifica	Area III F4
Amministrazione	Mise - DGIAI
Incarico attuale	Coordinatore U.O.1 Controlli e Ispezioni – Divisione III
Telefono ufficio	06 54927024
Fax	06 54927406
E-mail istituzionale	marco.caratelli@mise.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Titolo di studio** D.I.T. Commerciale

**Altri titoli di studio e  
professionali** --

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

Dal 1996 ha fatto parte del gruppo di lavoro originariamente istituito per la predisposizione delle graduatorie relative alle imprese agevolate ai sensi della Legge n. 488/92; in particolare, oltre a partecipare alle verifiche propedeutiche alla pubblicazione sulla G.U.R.I. delle predette graduatorie, ha provveduto:

- Alla predisposizione dei supporti normativi inerenti il settore agro-alimentare;
- All'organizzazione di corsi di formazione del personale da utilizzare ai fini ispettivi ed assunzione della funzione di docente relativamente alla parte illustrativa della Legge n. 488/92;
- Alla predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate con le Banche concessionarie ed Istituti collaboratori, le loro successive variazioni conseguenti alle operazioni sociali intervenute comprese le conseguenti predisposizioni degli atti pubblicati sulla G.U.R.I.;
- Ad esercitare l'attività ispettiva sulle imprese beneficiarie delle agevolazioni concesse ai sensi della Legge n. 488/92.

Dal 2005 è stato trasferito all'Ufficio Ispettivo della D.G.I.A.I., presso il quale:

- Ha partecipato all'organizzazione dell'attività ispettiva dell'intera Direzione Generale nel rispetto delle diverse misure agevolative;

- Ha coordinato la verifica delle risultanze ispettive predisposte dai funzionari incaricati dell'intera Direzione Generale;
- Ha esercitato l'attività ispettiva sulle imprese beneficiarie delle diverse misure agevolative;
- Ha curato la predisposizione dei diversi manuali operativi da utilizzare per l'attività ispettiva;
- Ha curato l'organizzazione di corsi di formazione del personale da utilizzare ai fini ispettivi assumendo la funzione di docente relativamente alla parte illustrativa delle diverse misure agevolative;
- Ha illustrato le procedure adottate ai fini ispettivi in occasione delle visite dei supervisor dell'Unione Europea;
- Ha gestito i rapporti con le Autorità giudiziarie relativamente all'attività ispettiva.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

----MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### **FRANCESE - INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE INFORMATICHE

Buon uso di Word, Excel.

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE  
A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA  
INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE  
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

--