

**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)

--