

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**Maurizio Alessandro PRATICÒ**

**0965 / 880116**

[maurizio.pratico@consr.it](mailto:maurizio.pratico@consr.it)

Italiana

26/09/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2019 ad oggi  
Consiglio regionale della Calabria  
Reggio Calabria  
Pubblica Amministrazione  
Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria  
Direzione Settore

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.10.15 al 31.12.2018  
Consiglio regionale della Calabria  
Reggio Calabria  
Pubblica Amministrazione  
Dirigente Settore Risorse Umane  
Direzione Settore

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2010 a settembre 2015  
Consiglio regionale della Calabria  
Reggio Calabria  
Pubblica Amministrazione  
Dirigente Servizio di Raccordo con Organismi istituzionali  
Direzione Servizio

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da gennaio 2006 a maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria  
Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Vice Capo di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale della Calabria
- Principali mansioni e responsabilità Direzione amministrativa della struttura del Presidente e rappresentanza esterna

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da gennaio 2004 a dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate  
Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni connesse allo svolgimento di verifiche fiscali e controlli contabili.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da maggio 2001 a dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate  
Palmi
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni connesse allo svolgimento di verifiche fiscali e cartelle esattoriali.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da gennaio 2000 a aprile 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate  
Locri
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni connesse allo svolgimento di verifiche fiscali e controlli dei bilanci delle S.p.A.

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da aprile 1994 a dicembre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio IVA  
Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni connesse alla riscossione delle imposte indirette e al controllo della contabilità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da dicembre 1989 a marzo 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Imposte Dirette  
Cosenza
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni connesse allo svolgimento di verifiche fiscali e controlli coefficienti presuntivi di reddito

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da marzo 1987 a settembre 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Liguria  
Genova
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Verifiche contributi strutture sanitarie

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Catanzaro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, civile e penale
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione legale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1979 ad aprile 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Alessandro Volta"  
Reggio Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Giugno 1987  
Istituto Tecnico Commerciale “Da Empoli”  
Reggio Calabria  
Ragioneria e Diritto Commerciale  
  
Diploma di maturità tecnico-commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUA

### FRANCESE

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

OTTIMO  
OTTIMO  
OTTIMO

#### ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

OTTIMO  
OTTIMO  
OTTIMO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

OTTIME COMPETENZE DI DIREZIONE E DI COMUNICAZIONE SVILUPPATE NEL CORSO DEGLI ANNI DI LAVORO IN AMBIENTE MULTICULTURALE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

SPICcate COMPETENZE DI COORDINAMENTO E DI AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, DI PROGETTI E DI BILANCI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIME CONOSCENZE DI COMPUTER E SOFTWARE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ SVOLTA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIME CAPACITÀ DI SCRITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

OTTIME CAPACITÀ DI RAGIONAMENTO E DI RISOLUZIONE DI PROBLEMI.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio militare assolto da settembre 1986 a settembre 1987

Ho coltivato nel corso degli anni diversi hobbies, tra cui il nuoto, il tennis, il teatro e gli scacchi.

Nutro un grande interesse per la storia dei Normanni nel Sud d'Italia e di Federico II di Svevia.

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR  
(Regolamento UE 2016/679).**

Luogo e data

Reggio Calabria, lì 10 febbraio 2021

Firma

Avv. Maurizio Alessandro Praticò