

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Maurizio Alessandro PRATICÒ</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0965 / 880116</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:maurizio.pratico@consrc.it">maurizio.pratico@consrc.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/09/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 01.01.2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria  
Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente Settore Commissioni Bilancio e Speciali**
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Settore

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 01.01.2019 al 31.12.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria  
Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria**
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Settore

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.10.15 al 31.12.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria  
Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente Settore Risorse Umane**
- Principali mansioni e responsabilità Direzione Settore

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da giugno 2010 a settembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale della Calabria  
Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego **Dirigente Servizio di Raccordo con Organismi istituzionali**
- Principali mansioni e responsabilità 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  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ufficio IVA**  
Reggio Calabria  
Pubblica Amministrazione  
**Funzionario amministrativo**  
**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  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ufficio Imposte Dirette**  
Cosenza  
Pubblica Amministrazione  
**Funzionario amministrativo**  
**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  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Regione Liguria**  
Genova  
Pubblica Amministrazione  
**Funzionario amministrativo**  
**Verifiche contributi strutture sanitarie**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita
- Corte d'Appello di Catanzaro**  
Diritto amministrativo, civile e penale  
**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  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Messina  
Materie giuridiche  
**Laurea in Giurisprudenza**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1979  
Liceo Scientifico “Alessandro Volta”  
Reggio Calabria  
Matematica

### 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

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

### INGLESE

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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**OTTIME CONOSCENZE DI COMPUTER E SOFTWARE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ SVOLTA**

**OTTIME CAPACITÀ DI SCRITTURA**

**OTTIME CAPACITÀ DI RAGIONAMENTO E DI RISOLUZIONE DI PROBLEMI.**

**Categoria B**

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 11 marzo 2022

Firma

Avv. Maurizio Alessandro Praticò