

CURRICULUM VITAE

Cognome e Nome	Puricelli Massimo Carlo
-----------------------	--------------------------------

Luogo e data di nascita	Gallarate, 30/01/1976
--------------------------------	-----------------------

Telefono e-mail	0331754245 massimopuricelli@comune.gallarate.va.it
----------------------------------	--

Incarico Attuale	
-------------------------	--

Dal 02/05/2023	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e E.Q. Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti Comune di Gallarate (VA)
----------------	--

Esperienze professionali	
---------------------------------	--

Dal 15/01/2024	Svolgimento di funzioni di RUP (Responsabile Unico del Progetto) per gli affidamenti di beni e servizi relativi ai sistemi informativi e alla logistica dell'Ente, con gestione diretta delle procedure di gara e dei rapporti con i fornitori
----------------	--

Dal 01/09/2023	Incarico di specifica responsabilità di cui all'art. 84 C.C.N.L. riguardante i sistemi informativi e documentali dell'Ente (Centro Elaborazione Dati, gestione informatica in genere, approvvigionamenti beni e servizi relativi)
----------------	---

Dal 01/06/2017 al 01/05/2023	Istruttore Amministrativo – cat. C Settore Finanziario, Tributi, Fundraising, Logistica e Contratti - Ufficio Economato Comune di Gallarate (VA) Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi sotto soglia comunitaria per il funzionamento delle strutture comunali (uffici, CED, istituti comprensivi)
------------------------------	--

Dal 24/03/2003 al 31/05/2017	Istruttore Amministrativo – cat. C Ufficio Personale
------------------------------	---

Dal 01/11/1996 al 23/03/2003 Anno 2002 Dal 1997 al 2008 Dal 01/09/1995 al 31/10/1996	Unione dei Comuni lombarda di Lonate Pozzolo e di Ferno (VA) Responsabile del procedimento – gestione economica e giuridica del personale, elaborazione stipendi, predisposizione mandati e reversali, contributi, trasmissione modelli F24EP tramite procedura Entratel-Agenzia Entrate, gestione procedura Nuova Passweb INPS ex INPDAP, predisposizione Bilancio di previsione del personale, equilibri/assestamento, atti di impegno, liquidazione della spesa, predisposizione deliberazioni di Giunta Comunale. Attività di supporto all’Ufficio Tributi in materia di verifiche e accertamenti tributari Tassa rifiuti e ICI. Istruttore Amministrativo – VI q.f. - cat. C Ufficio Tributi – Personale – Contratti Comune di Casorate Sempione (VA) Gestione della Tassa Rifiuti, Acquedotto, Tosap, Iciap, ICI, predisposizione ruoli, avvisi, gestione del contenzioso, gestione sito internet comunale, controllo cartellini presenza e elaborazione cedolini, sopralluoghi per verifiche tributarie. Durante l’assenza di personale attività di supporto ai servizi demografici e ragioneria. Incarico di collaborazione extra attività lavorativa per attività di supporto presso il Comune di Besnate (VA). Incarico di Rilevatore ISTAT per Panel Europeo e del Censimento dell’agricoltura, e nel corso dell’anno 2008 in occasione di indagini ISTAT sui consumi delle famiglie c/o il Comune di Casorate Sempione (VA). Autista magazziniere Ditta A. Scandroglio di Cassano Magnago (VA) manifattura produzione lenzuola linea baby Autista magazziniere, utilizzo muletto, gestione della produzione, gestione documenti di trasporto, approvvigionamento e consegna ai clienti.
Titolo di Studio	Laurea L-18 in Economia Aziendale, votazione 95/110 Anno Accademico 2020/2021 Università Pegaso Prima immatricolazione AA.aa. 1999/2000 Università degli studi dell’Insubria (VA) - facoltà di Economia e Commercio Tesi in diritto tributario ad oggetto “Gli illeciti penali e amministrativi nei tributi: un’indagine esplorativa”

	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, votazione 43/60 Anno scolastico 1994/95 – Istituto Tecnico Commerciale “C.E. Gadda” di Gallarate (VA).
Titoli Professionali	Dal 1996 ad oggi ho partecipato a diversi corsi di formazione in materia di tributi locali, ICI, Tassa rifiuti, Sistema sanzionatorio degli Enti Locali, in materia di personale, affidamenti contratti e forniture, anticorruzione presso Upel, Formel e altri enti Nel 2001 ho partecipato ad un Master di formazione con discussione tesi ad oggetto “Marketing e comunicazione pubblica” presso l’Università LIUC di Castellanza (VA) Negli anni dal 1997 al 2000 ho partecipato a corsi di Office automation (Word, Excel, Power Point) e Corsi di Tecniche di programmazione e Programmazione in Visual Basic presso Enaip di Busto Arsizio (VA).
Competenze	Madrelingua: Italiano Altre lingue: Francese e Inglese a livello scolastico Patente di guida cat. B Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet
Attitudini	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure.
Capacità	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Gallarate, 01/09/2026