



CONTATTI

- 📍 04020, Campodimele (LT)
- ☎ 3922036480
- ✉ grossitommaso89@gmail.com
- 📅 27/07/1989
- 🚗 AM - B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottima padronanza del pacchetto Office in ambiente Windows, con utilizzo avanzato per attività amministrative, gestionali e di reportistica
- Competenze operative nell'utilizzo di piattaforme digitali della Pubblica Amministrazione, tra cui: sistema **ReGiS** per la gestione e il monitoraggio dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR e Next Generation EU (CUP)
- piattaforma **MOP – Monitoraggio Opere Pubbliche**, nell'ambito della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), ai sensi del D.Lgs. n. 229/2011
- gestionale **Halley** per la gestione amministrativa degli enti locali
- Buona manualità e capacità di intervento in attività tecniche di base, incluse operazioni di manutenzione ordinaria
- Comprensione e gestione di problematiche tecniche, con approccio pratico e orientato alla soluzione
- Conoscenza delle normative in materia di sicurezza sul lavoro e attenzione all'applicazione delle procedure operative
- Spiccata affidabilità, senso di responsabilità e prontezza operativa

Grossi Tommaso

PROFILO PROFESSIONALE

Amministratore pubblico con formazione giuridica ed esperienza diretta nella gestione degli enti locali, maturata attraverso incarichi istituzionali quali Sindaco e Assessore. Impegnato nella promozione di modelli amministrativi moderni, orientati all'efficienza, alla trasparenza e alla vicinanza tra istituzioni e cittadini. Laureato in *Servizi Giuridici per l'Impresa* e laureando in Giurisprudenza, integra competenze normative con una visione operativa concreta, sviluppata nella gestione delle attività amministrative e nei processi decisionali pubblici. L'esperienza triennale nell'Esercito Italiano ha consolidato senso delle istituzioni, disciplina e capacità organizzative. Sostiene con convinzione modelli di governance associata tra enti locali, fondati su dinamiche di sviluppo "dal basso verso l'alto", ritenuti strumenti strategici per rafforzare la qualità, l'efficienza e la sostenibilità nella gestione dei servizi pubblici. In tale prospettiva, promuove forme di cooperazione intercomunale capaci di valorizzare le specificità territoriali e migliorare la capacità amministrativa complessiva. Particolarmente attento ai processi di innovazione della Pubblica Amministrazione, con interesse per la digitalizzazione dei servizi, la semplificazione amministrativa e l'utilizzo di strumenti tecnologici a supporto delle decisioni e dell'azione amministrativa. Si distingue per capacità di analisi, attitudine al coordinamento e al problem solving, oltre che per uno stile operativo dinamico, inclusivo e orientato al risultato, finalizzato alla crescita del territorio e al rafforzamento del rapporto di fiducia tra amministrazione e comunità.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Sindaco

05/2023 - Attuale

comune di Campodimele - CAMPODIMELE

- Programmazione, indirizzo e coordinamento di interventi e iniziative in ambito culturale e turistico, mediante atti di pianificazione strategica e operativa, in collaborazione con enti pubblici e soggetti istituzionali
- Esercizio delle funzioni di rappresentanza istituzionale dell'Ente e gestione dei rapporti con la cittadinanza, nel rispetto dei principi di trasparenza, partecipazione e pubblicità dell'azione amministrativa
- Predisposizione e attuazione di attività di comunicazione istituzionale relative a ordinanze, atti amministrativi e iniziative comunali, anche mediante l'utilizzo di strumenti digitali e piattaforme social
- Sovrintendenza ai processi di programmazione economico-finanziaria dell'Ente, con partecipazione alle fasi di formazione, gestione e rendicontazione del Bilancio Comunale, nonché coordinamento dei lavori della Giunta e del Consiglio Comunale nell'ambito delle rispettive competenze
- Attività di analisi territoriale e istruttoria tecnica finalizzata alla definizione e implementazione di progetti nei settori amministrativo, tecnico, strategico e della mobilità
- Attivazione e monitoraggio dei procedimenti di verifica delle situazioni patrimoniali, nonché dei rapporti debitori e creditori tra l'Ente e le

anche in contesti complessi

- Capacità organizzative e di coordinamento, con attitudine alla gestione di attività e gruppi di lavoro
- Buone competenze comunicative, con capacità di gestione dei conflitti e mediazione istituzionale
- Forte orientamento al problem solving e alla gestione efficace delle criticità
- Attitudine al lavoro in contesti strutturati e dinamici, con approccio flessibile e orientato al risultato

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

In possesso di spiccato senso delle istituzioni e forte orientamento al servizio pubblico, maturato attraverso esperienze amministrative e formative. Abituato a operare in contesti organizzativi strutturati, anche con assunzione diretta di responsabilità e gestione di processi complessi. Elevata flessibilità operativa e capacità di adattamento, con attitudine al lavoro sia autonomo che in team. Approccio pragmatico, orientato alla risoluzione delle problematiche e al raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa. Disponibilità all'aggiornamento professionale continuo, con particolare attenzione all'evoluzione normativa e ai processi di innovazione della Pubblica Amministrazione, anche in ambito digitale.

società/organismi partecipati, in coerenza con la normativa vigente in materia di controllo analogo e partecipazioni pubbliche

- Analisi, interpretazione e aggiornamento della normativa regionale e di settore, con valutazione degli impatti sull'azione amministrativa e supporto ai processi di adeguamento e semplificazione normativa
- Gestione della comunicazione istituzionale attraverso strumenti digitali, finalizzata a garantire l'accessibilità delle informazioni e il coinvolgimento attivo della cittadinanza
- Partecipazione alla pianificazione e realizzazione di interventi di sviluppo urbano e infrastrutturale, nonché al miglioramento dei servizi pubblici locali, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente
- Cura delle relazioni istituzionali con enti pubblici, amministrazioni, associazioni di categoria e altri stakeholder, promuovendo forme di cooperazione e integrazione amministrativa

Assessore

06/2018 - 05/2023

Comune di Campodimele - Campodimele, LT

- Organizzazione di eventi e manifestazioni.
- Partecipazione alla giunta comunale.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Promozione del territorio e valorizzazione delle realtà produttive locali a scopo turistico a livello regionale.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.
- Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.
- Promozione di iniziative ed eventi attraverso i social media.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Supporto al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
- Compilazione e archiviazione dei documenti amministrativi.

Operatore servizi fiduciari

09/2020 - 11/2021

Auxilia.net s.r.l. - Latina, LT

- Notifica delle regole vigenti ai trasgressori e allontanamento delle persone non autorizzate dai locali.
- Mantenimento di una comunicazione aperta con i membri del team di sicurezza e con i supervisori degli edifici tramite radio, telefoni, mezzi digitali.
- Assistenza cortese e professionale a dipendenti, visitatori e clienti.
- Primo soccorso alle persone ferite e malate e assistenza ai paramedici nel prestare un soccorso più adeguato.
- Messa in sicurezza di ingressi e uscite grazie alla presenza fisica e all'attento monitoraggio delle telecamere a circuito chiuso.
- Attivazione di allarmi e allerta dei vigili del fuoco, del personale medico o delle forze dell'ordine in base al tipo di incidente occorso.

- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.

Receptionist

02/2019 – 08/2020

S.V.E 2010 s.r.l. – Latina, LT

- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento all'ufficio di competenza.
- Accoglienza di visitatori e clienti in arrivo, tenuta dei registri e rilascio dei badge provvisori.
- Supporto ai servizi generali nella gestione dell'inventario d'ufficio e degli ordini.
- Risposta a richieste di informazioni sia telefoniche sia via email.
- Risoluzione di problematiche o lamentele da parte dei clienti.
- Supporto ai dipendenti dell'azienda nella copia di documenti, nell'invio di fax e nell'archiviazione.
- Gestione delle chiamate in entrata e inoltro al personale di competenza.
- Accoglienza e registrazione di clienti e ospiti all'ingresso.
- Coordinamento delle attività giornaliere di front office.
- Esecuzione di attività di vigilanza e controllo della reception e monitoraggio dei video di sicurezza.

Custode di edifici

04/2018 – 12/2019

S.G.M S.r.l. – Latina, It

- Servizio di receptionist e vigilanza presso le sedi dell'ente Provincia di Latina
- Gestione delle chiavi di tutti gli accessi agli edifici e agli immobili custoditi.
- Segnalazione di tentativi di manomissione dei sistemi antifurto.
- Gestione delle comunicazioni con tecnici e addetti alla manutenzione di impianti elettrici.
- Apertura di cancelli e varchi di accesso in orari notturni in situazioni di emergenza.
- Controllo dello spegnimento di luci e impianti elettrici dopo l'orario di chiusura delle strutture.
- Segnalazione della presenza di danni o di strutture pericolanti a seguito di avversità atmosferiche o eventi.
- Rapida identificazione delle problematiche relative alle strutture, comprese eventuali necessità di riparazione e principali esigenze di manutenzione, con tempestiva segnalazione alla direzione.

Militare VFP1

12/2011 – 12/2013

Esercito Italiano, 132^a Brigata corazzata "Ariete" di Pordenone - PORDENONE, PN

- Addestramento e formazione militare e tecnica destinata a soldati semplici e cadetti.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Triennale : Servizi Giuridici per l'Impresa, 2025

E-campus – Roma (RM)

Percorso di studi orientato alla formazione di figure professionali in grado di operare all'interno di contesti aziendali e istituzionali, con competenze giuridiche applicate alle dinamiche economiche e organizzative. Il corso fornisce una solida preparazione nei principali ambiti del diritto italiano ed europeo, integrata da conoscenze economiche e strumenti di analisi normativa. Durante il percorso formativo sono state sviluppate capacità di interpretazione e applicazione delle norme giuridiche, redazione di atti e documenti, nonché competenze nell'analisi e gestione di problematiche giuridico-amministrative. Particolare attenzione è stata dedicata al rapporto tra normativa e attività d'impresa, con approfondimenti su contrattualistica, organizzazione aziendale e rapporti con la Pubblica Amministrazione. Il corso ha inoltre consentito di acquisire strumenti metodologici per la risoluzione di problematiche complesse, capacità di argomentazione giuridica e conoscenze trasversali utili nei contesti organizzativi, anche attraverso esercitazioni pratiche, analisi di casi e studio della giurisprudenza. Il titolo consente l'inserimento in ambiti professionali pubblici e privati, con funzioni di supporto giuridico, amministrativo e gestionale, nonché la prosecuzione degli studi verso la Laurea Magistrale in Giurisprudenza.

DIPLOMA: Capotecnico specializzazione informatica, 07/2008

I.T.I.S "A. PACINOTTI" ANNO SCOLASTICO - Fondi (LT)

In possesso della certificazione PEKIT (Permanent Education and Knowledge on Information Technology), rilasciata da Discovery Formazione S.r.l., attestante competenze informatiche nell'utilizzo degli strumenti digitali, con particolare riferimento all'ambiente Office, alla gestione dei dati e alle tecnologie dell'informazione e comunicazione. Ha inoltre frequentato un corso di formazione in contabilità con utilizzo del sistema gestionale SAP della durata complessiva di 160 ore, acquisendo competenze nella gestione dei processi contabili e amministrativi, nelle registrazioni economico-finanziarie e nel supporto operativo alle attività aziendali.

Diplomato presso l'Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti", indirizzo informatico, con votazione pari a 70/100, ha maturato una preparazione tecnica strutturata nell'ambito informatico. Il percorso di studi è stato finalizzato all'acquisizione di competenze nella progettazione, gestione e manutenzione di sistemi informatici e reti, con approfondimento di linguaggi di programmazione, architetture hardware e software, basi di dati e sistemi operativi, anche attraverso applicazioni pratiche in ambito tecnico e laboratoriale.

Durante il percorso formativo sono state sviluppate capacità analitiche e operative nella risoluzione di problematiche tecniche, nella gestione di sistemi digitali e nell'utilizzo di strumenti informatici avanzati, unitamente a competenze organizzative, precisione operativa e attitudine al lavoro in contesti strutturati e complessi.

HOBBY E INTERESSI

Interesse per le tematiche giuridico-amministrative e per l'evoluzione della Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione ai processi di innovazione, digitalizzazione e governance territoriale. Approfondimento continuo di dinamiche politico-istituzionali, sviluppo locale e modelli di cooperazione tra enti.

Passione per la tecnologia e l'informatica, con interesse verso gli strumenti digitali applicati all'organizzazione e alla gestione dei servizi.

Attitudine all'aggiornamento costante e all'apprendimento autonomo.
Interesse per le attività sportive e per il lavoro di squadra, sviluppato anche attraverso esperienze formative e istituzionali, con particolare attenzione ai valori di disciplina, responsabilità e collaborazione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Tommaso Grossi

04/05/2025 Campodimele