FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ANTONINO LA GRUTTA**
Indirizzo	**OMISSIS**
Telefono	**0464/075001**
Fax	
E-mail	**direttore@apsp-cesarebenedetti.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/06/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal dicembre 2024 a tutt'oggi Direttore a scavalco dell'A.P.S.P. Ubaldo Campagnola di Avio. Dal gennaio 2003 a tutt'oggi Direttore in ruolo dell'A.P.S.P. Cesare Benedetti di Mori. Dal gennaio 2012 al 2017 Direttore a scavalco dell'A.P.S.P. Fondazione Giannino e Maria Galvagni di Isera. Dal gennaio 2007 al giugno 2008 Direttore a scavalco della casa di riposo "E.Laner" di Folgaria. Dal settembre 2006 al dicembre 2006 attività di consulenza presso la casa di riposo "E.Laner" di Folgaria. Dal dicembre 2005 al marzo 2006 attività di consulenza sulla riorganizzazione della casa di riposo di Vallarsa. Dal giugno 2003 al dicembre 2005 attività di consulenza alla direzione della casa di Soggiorno per anziani di Grigno. Dal settembre al dicembre 2002 attività di docenza presso la scuola Opera Armida Barelli di Levico Terme – corso per operatore socio sanitario. La docenza riguardava principi etici, legislativi, organizzativi e metodologia del lavoro sociale e sanitario nei diversi contesti assistenziali. Dal 05 aprile 2002 al 15 luglio 2002 attività di consulenza alla direzione della casa di riposo "S. Lorenzo e S. Maria della Misericordia" di Borgo Valsugana. Dal luglio 1999 al giugno 2003 Direttore dell'Istituzione Comunale casa di riposo di Grigno, sita in via V. Emanuele n.131, Grigno (TN).
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.P.S.P. CESARE BENEDETTI DI MORI – Via del Garda n.62 – 38065 Mori (TN)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona

• Tipo di impiego	Direttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Vigendo oggi il principio della distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione (facenti capo al Consiglio di Amministrazione ed al di lui Presidente) dai poteri di gestione (facenti capo al Direttore) le funzioni si esplicitano, sinteticamente nella gestione complessiva delle attività di: · acquisizione e governo delle risorse umane e strumentali; · pianificazione, governo e controllo del budget finanziario e delle attività; · coordinamento delle attività, interne ed esterne all'Ente; · gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali (principalmente Provincia, Azienda Sanitaria e Comunità di Valle); · presidio dell'efficienza e dell'efficacia della gestione complessiva dell'Ente, nell'ambito delle linee di indirizzo strategico e delle risorse definiti dal Consiglio di Amministrazione (organismo politico).
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.P.S.P. UBALDO CAMPAGNOLA DI AVIO – Via Campagnola n.65 – 38063 Avio (TN)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona
• Tipo di impiego	Direttore Amministrativo a scavalco
• Principali mansioni e responsabilità	Vigendo oggi il principio della distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione (facenti capo al Consiglio di Amministrazione ed al di lui Presidente) dai poteri di gestione (facenti capo al Direttore) le funzioni si esplicitano, sinteticamente nella gestione complessiva delle attività di: · acquisizione e governo delle risorse umane e strumentali; · pianificazione, governo e controllo del budget finanziario e delle attività; · coordinamento delle attività, interne ed esterne all'Ente; · gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali (principalmente Provincia, Azienda Sanitaria e Comunità di Valle); · presidio dell'efficienza e dell'efficacia della gestione complessiva dell'Ente, nell'ambito delle linee di indirizzo strategico e delle risorse definiti dal Consiglio di Amministrazione (organismo politico).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal ottobre 2017 a maggio 2018 - "Lo sviluppo manageriale nei servizi sociali e socio-sanitari. Corso di perfezionamento SDA Bocconi L. 19.11.1990 n. 341 art. 6"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi, Milano (Italia)
• Date (da – a)	Dal novembre 2008 al luglio 2009 - Master in diritto e management delle amministrazioni pubbliche
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	T.S.M. di Trento
• Date (da – a)	Dal 2001 al 2002 corso abilitante all'esercizio delle funzioni di segretario comunale. Titolo conseguito con decreto n.29/7.0 del 24/07/2002 del Presidente della Giunta Provinciale di Bolzano.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Bolzano
• Date (da – a)	Dal febbraio 1998 al gennaio 1999 corso di preparazione al concorso di uditore giudiziario, finalizzato all'approfondimento delle seguenti materie: diritto amministrativo, diritto penale, diritto civile; tenuto dal Prof. Dott. Ugo di Benedetto magistrato presso il T.A.R. della Lombardia

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Bologna
• Date (da – a)	Dal 1993 al 1998 corso di Laurea in Giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trento
• Date (da – a)	Diploma di maturità scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo "Antonio Rosmini" di Rovereto (TN)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spiccata capacità di comunicazione e relazione interpersonale
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attitudine alla gestione di progetti, gruppi di lavoro e budget, acquisita in oltre un ventennio di esperienza nella gestione di strutture residenziali per anziani in cui è fondamentale garantire una ottimale gestione economica, efficiente, organizzativa e qualitativamente elevata.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office (word, Excel e power point), acquisita in ambito lavorativo e di altri programmi di grafica.
PATENTE O PATENTI	Patente di Guida A e B

Mori 30 gennaio 2026