



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e cognome

Qualifica attuale

Amministrazione attuale

Telefono

E-mail istituzionale

Settore professionale

Esperienza professionale

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

[Principali mansioni e responsabilità](#)

Vito Spatuzza

Dirigente di seconda fascia

MIUR - Viale Trastevere 76/a

06/58492552

vito.spatuzza@istruzione.it

Amministrazione, settore Giuridico e Legale, Risorse umane, finanziarie e strumentali, Ragioneria e Bilancio dello Stato, Politiche pubbliche, Relazioni istituzionali.

12/2021 – in corso

MIUR - Viale Trastevere 76/a

Dirigente di seconda fascia presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero dell'istruzione - Settori del Contenzioso e del Bilancio

- **Gestione del settore del contenzioso negli ambiti di competenza del Ministero** per la finalizzazione delle attività di competenza;
- Coordinamento delle attività di analisi e di smistamento dei ricorsi e dei provvedimenti giurisdizionali, al fine di attivare le azioni di difesa in giudizio dell'Amministrazione e di esecuzione giudiziale da parte degli Uffici centrali e periferici del Ministero;
- Attività di monitoraggio dell'entità del contenzioso di competenza del Ministero in relazione ai vari ambiti tematici e monitoraggio dell'efficacia degli interventi difensivi da parte dell'Amministrazione;
- Studio e analisi delle principali problematiche inerenti al contenzioso, delle criticità legate alla difesa in giudizio dell'Amministrazione e all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali, al fine di accrescere la capacità di difesa in giudizio del Ministero;
- **Gestione delle attività di Bilancio** relative al CdR Gabinetto e coordinamento delle attività concernenti il bilancio del Ministero;
- Cura delle istruttorie relative alle richieste di variazione di bilancio;
- Attività legate al ciclo del Bilancio dello Stato afferenti al Ministero dell'istruzione;
- Rapporti con i competenti uffici dei dipartimenti in relazione alle attività legate al bilancio del Ministero, anche al fine di uniformare e snellire l'azione;
- Cura dei rapporti con gli organi di controllo (in particolare UCB, IGOP, IGB, Corte dei conti) per le attività legate al ciclo del bilancio 2021;
- Attività di studio e supporto nella consulenza di questioni di natura giuridica di particolare rilievo, al fine di predisporre appunti conoscitivi e di elaborare proposte di intervento volte a individuare le migliori soluzioni pratiche. Supporto alla predisposizione dei provvedimenti correlati;
- Attività di studio degli elementi giuridici, tecnici e fattuali funzionali alla predisposizione di schemi di direttive, atti di indirizzo e linee guida, al fine di fornire elementi di supporto agli uffici competenti all'istruzione e alla predisposizione degli atti in parola.

Ulteriori incarichi	Membro della Commissione istituita con D.D. Unità di missione di livello dirigenziale generale per il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) 16 febbraio 2022, n. 4, per la valutazione delle candidature per il conferimento dell'incarico dirigenziale di livello non generale dell'Ufficio IV – Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione.
Date Nome e indirizzo del datore di lavoro	01/2021 – 12/2021 MIUR - Viale Trastevere 76/a
Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzionario presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione, Prof. Patrizio BIANCHI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione per il Ministro dell'istruzione, Prof. Patrizio BIANCHI, dei decreti di conferimento degli incarichi di vertice degli Uffici di diretta collaborazione, nonché dei decreti di conferimento degli incarichi di collaborazione negli Uffici di diretta collaborazione; – Predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali generali del Ministero; – Predisposizione di decreti di costituzione e composizione di organi, comitati e commissioni di studio ovvero gruppi di lavoro direttamente rispondenti al Ministro; – Istruttoria sulle istanze di accesso agli atti di competenza dell'Ufficio di Gabinetto; – Attività di studio per la risoluzione di criticità complesse di natura giuridica amministrativa e contabile nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto; – Cura dei rapporti con la Corte dei conti, con l'Ufficio centrale di bilancio del Ministero dell'istruzione, con il Ministero dell'economia e delle finanze, con il Dipartimento della Funzione Pubblica.
Principali provvedimenti di cui è stata curata l'istruttoria:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atto di indirizzo del Ministro dell'istruzione sulla rotazione del personale; ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla ripartizione delle risorse umane e strumentali a seguito dell'istituzione del Ministero dell'istruzione e del Ministero dell'università e della ricerca; ✓ Decreto del Ministro dell'istruzione di istituzione dell'Unità di missione per il coordinamento delle attività di gestione degli interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza".
Ulteriori incarichi	<p>Nomina quale Commissario ad acta su delega del Capo di Gabinetto del Ministro dell'istruzione, al fine di curare l'esecuzione della sentenza del Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania, Sezione VI, n. 6017/2020.</p> <p>Nomina quale Commissario ad acta su delega del Capo di Gabinetto del Ministro dell'istruzione, al fine di curare l'esecuzione della sentenza del Tribunale Amministrativo Regionale per la Campania, Sezione VI, n. 2645/2020.</p> <p>Conferma nel ruolo di Referente informatico degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione.</p> <p>Supervisore dell'attività di rollout delle dotazioni informatiche degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, al fine della sostituzione e dell'aggiornamento delle postazioni di lavoro.</p>
Date Nome e indirizzo del datore di lavoro	01/2020 – 01/2021 MIUR - Viale Trastevere 76/a
Tipo di impiego	Funzionario presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione, On. dott.ssa Lucia AZZOLINA

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione per il Ministro dell'istruzione, On. dott.ssa Lucia AZZOLINA, dei decreti di conferimento degli incarichi di vertice degli Uffici di diretta collaborazione, nonché dei decreti di conferimento degli incarichi di collaborazione negli Uffici di diretta collaborazione; - Predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali generali del Ministero; - Predisposizione di decreti di costituzione e composizione di organi, comitati e commissioni di studio ovvero gruppi di lavoro direttamente rispondenti al Ministro; - Istruttoria sulle istanze di accesso agli atti di competenza dell'Ufficio di Gabinetto; - Attività di studio per la risoluzione di criticità complesse di natura giuridica amministrativa e contabile nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto; - Cura dei rapporti con la Corte dei conti, con l'Ufficio centrale di bilancio del Ministero dell'istruzione, con il Ministero dell'economia e delle finanze, con il Ministero della Pubblica Amministrazione.
Principali provvedimenti di cui è stata curata l'istruttoria:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 settembre 2020, n. 167 recante "Regolamento concernente l'organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione"; ✓ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 settembre 2020, n. 166 recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'istruzione"; ✓ Decreto del Ministro dell'istruzione 5 gennaio 2021, n. 6, recante "Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'amministrazione centrale del ministero dell'istruzione"; ✓ Direttiva del Ministro dell'istruzione 5 gennaio 2021, n. 4, in materia di rotazione ordinaria del personale; ✓ Direttiva del Ministro dell'istruzione 5 gennaio 2021, n. 5, recante "Criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali".
Ulteriori incarichi	<p>Facente parte del Nucleo di valutazione degli atti dell'Unione europea, avente lo scopo di monitorare le attività di rilevanza europea di competenza del Ministero dell'istruzione e fornire supporto alla predisposizione dei contributi alle informazioni e alle relazioni da trasmettere alla Camere o ad altri soggetti istituzionali, secondo quanto previsto dell'articolo 20, comma 2, della legge 24 dicembre 2012, n. 234.</p> <p>Nomina quale Referente informatico degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione.</p>
Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego	<p>01/2020 – 03/2020</p> <p>MIUR - Viale Trastevere 76/a</p> <p>Funzionario presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'università e della ricerca, Prof. Gaetano MANFREDI</p>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione per il Ministro dell'università e della ricerca, Prof. Gaetano MANFREDI, dei decreti di conferimento degli incarichi di vertice degli Uffici di diretta collaborazione, nonché dei decreti di conferimento degli incarichi di collaborazione negli Uffici di diretta collaborazione; - Predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali generali del Ministero; - Cura dei rapporti con la Corte dei conti, con l'Ufficio centrale di bilancio del Ministero dell'istruzione, con il Ministero dell'economia e delle finanze, con il Ministero della Pubblica Amministrazione.
Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego	<p>08/2019 – 12/2019</p> <p>MIUR - Viale Trastevere 76/a</p> <p>Funzionario presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, On.le Prof. Lorenzo FIORAMONTI</p>

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione per il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, On.le Prof. Lorenzo FIORAMONTI, dei decreti di conferimento degli incarichi di vertice degli Uffici di diretta collaborazione, nonché dei decreti di conferimento degli incarichi di collaborazione negli Uffici di diretta collaborazione; – Predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali generali del Ministero; – Predisposizione di decreti di costituzione e composizione di organi, comitati e commissioni di studio ovvero gruppi di lavoro direttamente rispondenti al Ministro; – Cura dei rapporti con la Corte dei conti, con l'Ufficio centrale di bilancio del Ministero dell'istruzione, con il Ministero dell'economia e delle finanze, con il Ministero della Pubblica Amministrazione.
<p style="text-align: right;">Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p style="text-align: right;">Tipo di impiego</p>	<p>05/2019 – 08/2019</p> <p>MIUR - Viale Trastevere 76/a</p> <p>Funzionario presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dott. Marco BUSSETTI</p>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione per il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dott. Marco BUSSETTI, dei decreti di conferimento degli incarichi di vertice degli Uffici di diretta collaborazione, nonché dei decreti di conferimento degli incarichi di collaborazione negli Uffici di diretta collaborazione; – Predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali generali del Ministero; – Predisposizione di decreti di costituzione e composizione di organi, comitati e commissioni di studio ovvero gruppi di lavoro direttamente rispondenti al Ministro; – Cura dei rapporti con la Corte dei conti, con l'Ufficio centrale di bilancio del Ministero dell'istruzione, con il Ministero dell'economia e delle finanze, con il Ministero della Pubblica Amministrazione.
<p style="text-align: right;">Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p style="text-align: right;">Tipo di impiego</p>	<p>05/2015 – 05/2019</p> <p>Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma</p> <p>Funzionario Coordinatore della I Unità Operativa dell'Ambito Territoriale di Roma, e, in particolare:</p>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – dell'Ufficio Affari generali; – dell'Ufficio del Personale; – dell'Ufficio di Ragioneria; – dell'Ufficio economale; – dell'Ufficio del contenzioso; – dell'Ufficio relazioni con il pubblico; – dell'Ufficio diplomi; – dell'Ufficio tessere di riconoscimento; – dell'Ufficio cause di servizio ed equo indennizzo; – dell'Ufficio utilizzazioni per il personale scolastico non idoneo alle mansioni proprie del profilo di inquadramento. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capo del personale dell'Ambito Territoriale di Roma; ✓ Capo della Ragioneria; ✓ Responsabile del contenzioso giuridico, amministrativo e contabile; ✓ Responsabile dell'esecuzione dei giudicati giudiziari; ✓ Supervisore del pagamento delle sentenze di ogni ordine e grado, dell'emissione dei decreti di esecuzione e dell'emissione degli ordini di pagamento su piattaforma SICIG; ✓ Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; ✓ Supervisore della Portineria.
Ulteriori incarichi	<p>Nomina quale Responsabile dell'istruttoria per affidamenti diretti relativi a bene e servizi per l'Ambito Territoriale di Roma.</p>

	<p>Nomina quale incaricato a sottoscrivere le certificazioni dei crediti sulla PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali del MEF - Ragioneria Generale dello Stato) per conto dell'Ufficio scolastico per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma.</p>
	<p>Delega alla firma per la designazione dei Commissari di esame in rappresentanza del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca in seno alle commissioni per i Corsi finali di cui all'articolo 17 della legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23.</p>
	<p>Delega alla firma per emissione delle tessere personali di riconoscimento del personale amministrativo e scolastico dell'amministrazione (Mod. AT e Mod. BT).</p>
	<p>Conferma nel ruolo di Referente informatico dell'Ambito Territoriale di Roma.</p>
	<p>Nomina quale Referente per l'installazione del lettore badge presenze per l'Ambito Territoriale di Roma.</p>
	<p>Nomina quale Referente per il trasloco delle PdL e della fonìa per l'Ambito Territoriale di Roma.</p>
<p>Gestione eccezionale</p>	<p>Predisposizione e gestione delle attività amministrativo-tecnico-logistica e contabile volta al trasferimento dell'Ambito Territoriale di Roma dalla sede di Viale Ribotta alla sede di Via Frangipane, con supervisione ai lavori di ristrutturazione e messa in opera della nuova sede, alla creazione dell'infrastruttura tecnico-informatica e della fonìa, alla cura dell'arredamento, alla creazione e organizzazione dell'Ufficio portineria e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, alla posa in opera dei timbratori.</p>
<p>Date</p>	<p>04/2013 – 05/2015</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Funzionario Responsabile del III Settore della I U.O. dell'Ambito Territoriale di Roma, e, in particolare:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – del Settore giuridico e legale presso l'Ufficio Pensioni dell'Ambito Territoriale di Roma; – dell'Ufficio Cause di servizio ed Equo Indennizzo; – dell'Ufficio Utilizzazioni per il personale scolastico non idoneo alle mansioni proprie del profilo di inquadramento.
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione e cura del Contenzioso pensionistico dell'Ambito Territoriale di Roma; ✓ Difesa in giudizio dell'Amministrazione nei giudizi pensionistici presso la Corte dei conti e stesura delle memorie difensive; ✓ Ricezione delle sentenze, con attività di studio e predisposizione di eventuali impugnative, ovvero attività di impulso all'esecuzione; ✓ Supervisione all'esecuzione dei giudicati; ✓ Cura dei rapporti con la Corte dei conti e con gli avvocati di controparte; ✓ Cura delle procedure legate al riconoscimento delle cause di servizio per il personale scolastico e dell'Amministrazione; ✓ Cura delle procedure legate al riconoscimento dell'equo indennizzo e della individuazione dei relativi importi; ✓ Supervisione all'emanazione dei provvedimenti di riconoscimento delle cause di servizio e dell'equo indennizzo; ✓ Supervisione sulla predisposizione dei contratti di lavoro individuali per il personale scolastico non idoneo alle mansioni proprie del profilo di inquadramento; ✓ Predisposizione e redazione del Manuale per la gestione dei flussi documentali per l'Ambito Territoriale Roma.

<p>Ulteriori incarichi</p> <p>Gestione eccezionale</p>	<p>Nomina quale Referente informatico dell'Ambito Territoriale di Roma, con compiti, tra gli altri, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiedere, riassegnare e restituire le dotazioni tecnologiche di lavoro nominative e di sede; - richiedere l'eventuale installazione di software o hardware aggiuntivo; - richiedere e gestire il materiale di consumo delle stampanti distribuite; - richiedere la creazione, modifica, disattivazione delle utenze di dominio e di posta elettronica; - gestire esigenze e problematiche legate alle dotazioni informatiche degli utenti della sede; - diffondere agli utenti informazioni e indicazioni in riferimento all'utilizzo dei servizi infrastrutturali e di rete.
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Supervisione dell'attività di rollout delle dotazioni informatiche degli Uffici dell'Ambito Territoriale di Roma, al fine della sostituzione e dell'aggiornamento delle postazioni di lavoro.</p> <p>11/2011 – 04/2013</p> <p>Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma</p> <p>Funzionario Coordinatore del Settore giuridico e legale presso l'Ufficio Pensioni dell'Ambito Territoriale di Roma.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e cura del Contenzioso pensionistico dell'Ambito Territoriale di Roma; - Difesa in giudizio dell'Amministrazione nei giudizi pensionistici presso la Corte dei conti e stesura delle memorie difensive; - Ricezione delle sentenze, con attività di studio e predisposizione di eventuali impugnative, ovvero attività di impulso all'esecuzione; - Supervisione all'esecuzione dei giudicati; - Cura dei rapporti con la Corte dei conti e con gli avvocati di controparte.
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>09/2010 – 11/2011</p> <p>Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio scolastico regionale per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma</p> <p>Assistente Amministrativo presso l'Ufficio Pensioni dell'Ambito territoriale di Roma - Settore giuridico e legale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura del Contenzioso pensionistico dell'Ambito Territoriale di Roma; - Difesa in giudizio dell'Amministrazione nei giudizi pensionistici presso la Corte dei conti e stesura delle memorie difensive; - Ricezione delle sentenze, con attività di studio e predisposizione di eventuali impugnative, ovvero attività di impulso all'esecuzione; - Supervisione all'esecuzione dei giudicati.
<p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>01/2006 - 09/2006</p> <p>Stage presso la Presidenza del Consiglio dei ministri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esame delle proposte di leggi regionali e degli Statuti regionali; - Istruttoria ai fini del controllo di legittimità costituzionale delle leggi regionali, con particolare riguardo al rispetto delle potestà legislative come indicate dall'articolo 117 della Costituzione; - Istruttoria ai fini della promozione della questione di legittimità costituzionale dinanzi alla Corte Costituzionale, ai sensi dell'articolo 127 della Costituzione. <p>Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento Affari Regionali – Via della Stamperia, n. 8 – 00187 – Roma</p> <p>Settore Legale – Relazioni Istituzionali</p>

Date	2004 - 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione presso Studio Legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Gianguialano – Via Santa Croce in Gerusalemme, n. 1 – 00185 – Roma Studio specializzato in tutti gli ambito del Diritto Civile, con particolare riguardo alla contrattualistica, alle procedure di esecuzione mobiliari e immobiliari, al Diritto Fallimentare e al Diritto di Famiglia.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività stragiudiziale in materia contrattualistica; ✓ Partecipazione alle udienze anche in sostituzione del dominus; ✓ Redazione di atti giuridici e di pareri; ✓ Approfondimenti e ricerche nel campo del Diritto Civile e del Diritto Amministrativo.
Tipo di attività o settore	Settore legale
Date	06/2003 - 12/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente di Cancelleria presso la Corte dei conti
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione della Cancelleria; ✓ Gestione e aggiornamento dei fascicoli processuali; ✓ Gestione dei rapporti con i Magistrati, gli Avvocati e gli utenti; ✓ Cura dell'archivio; ✓ Attività propedeutiche alla preparazione delle udienze.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corte dei conti – Via A. Baiamonti, n. 25 – 00195 – Roma
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Date	02/2003 - 06/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Tecnico hardware, consulente software e gestore di rete
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura in remoto del database della Marina Militare e della Base Navale di Maricentro-Taranto; ✓ Funzioni di gestione e controllo delle infrastrutture hardware della Base Navale di Maricentro-Taranto; ✓ Assistenza software; ✓ Gestione della rete intranet e intranet.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nucleo Elaborazione Dati della Marina Militare - Maricentro, Via Umberto Cagni, n. 9 - 74100 - Taranto

Encomi e riconoscimenti

Date	12/02/2021
	Formale encomio del Capo di Gabinetto del Ministro dell'istruzione, Cons. Luigi Fiorentino, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. n. 686 del 1957, per "essersi distinto nell'assolvimento dei compiti affidati, per il senso del dovere, la disponibilità e le capacità professionali costantemente dimostrate".
Date	05/09/2019
	Formale encomio del Capo di Gabinetto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, Cons. Giuseppe Chinè, ai sensi dell'articolo 24 del D.P.R. n. 686 del 1957, per "il lodevole servizio prestato nel corso del mandato governativo del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca dott. Marco BUSSETTI, per la professionalità, lo spirito di collaborazione, la dedizione e la competenza dimostrati".
Date	26/11/2003

Attestazione di lodevole servizio da parte dell'Ammiraglio Ispettore Nicola Bergantino - Presidente del COCER interforze delle Forze Armate – 26 novembre 2003, "per ringraziamento del periodo passato al COCER, dove con la sua calma ponderata e saggezza lodevole ha contribuito a migliorare le nostre conoscenze".

Incarichi di rappresentanza

Date	03/2012 – in corso
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Sindacale e Membro di Delegazione trattante per il Ministero dell'istruzione, dell'università e delle ricerche e, successivamente, per il Ministero dell'istruzione e per il Ministero dell'università e della ricerca
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">– Contrattazione Nazionale e integrativa nelle materie previste dal CCNL - Comparto Funzioni Centrali;– Mediazione tra Amministrazione e dipendenti;– Componente della Segreteria Nazionale dell'Organizzazione Sindacale FLP;– Coordinatore Regionale dell'Organizzazione Sindacale FLP;– Rappresentante RSU dell'Ambito Territoriale di Roma.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca – Viale Trastevere, 76 – 00153 – Roma
Date	11/2013 – in corso
Lavoro o posizione ricoperti	Membro del CUG (Comitato Unico di Garanzia)
Principali attività e responsabilità	Analisi e sviluppo di metodologie per le pari opportunità, valorizzazione del benessere dei dipendenti e tutela contro le discriminazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca – Viale Trastevere, 76 – 00153 – Roma
Date	2018 - 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Membro dell'Organismo paritetico per l'innovazione previsto dall'articolo 6 del CCNL Funzioni Centrali - Triennio 2016-2018
Principali attività e responsabilità	Attivare stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, alle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di <i>burn-out</i> .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca – Viale Trastevere, 76 – 00153 – Roma
Date	2018 - 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Membro del Gruppo di Lavoro sullo SMART-WORKING
Principali attività e responsabilità	Valutare i risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi dei progetti di lavoro agile definiti nelle schede di programmazione ed individuare misure correttive alla luce delle eventuali criticità emerse.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca – Viale Trastevere, 76 – 00153 – Roma
Date	04/2003 – 12/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Rappresentante Nazionale delle Forze Armate e, in particolare: <ul style="list-style-type: none">– Membro del Consiglio Base di Rappresentanza della Marina Militare (CO.BA.R.);– Membro del Consiglio Intermedio di Rappresentanza della Marina Militare (CO.I.R.);

	<ul style="list-style-type: none"> - Membro del Consiglio Centrale di Rappresentanza della Marina Militare (CO.CE.R); - Rappresentante Interforze Centrale delle Forze Armate (Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Marina Militare, Esercito, e Aeronautica Militare).
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrattazione e mediazione politico-istituzionale sulle questioni di maggior rilievo nazionale riguardanti le Forze Armate; ✓ Analisi e studio delle istanze provenienti dagli ambiti dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza, della Marina Militare, dell'Esercito, e dell'Aeronautica Militare.
<p>Principali materie trattate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Studio delle questioni legate all'esposizione del personale della Marina Militare all'amianto presente nelle navi militari, da un punto di vista giuridico, amministrativo e penale; - Elaborazione di una ricerca su fenomeni di <i>mobbing</i> all'interno delle forze armate; - Studio e partecipazione, con contributi e proposte, alla predisposizione del Disegno di legge sulla sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata, successivamente perfezionato in Legge 23 agosto 2004, n. 226.
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Ministero della Difesa – Sezione Marina Militare – Via Lungotevere delle Armi, n. 20 – 00195 – Roma</p>
<p>Istruzione e formazione</p>	
<p>Date</p>	<p>2022 in corso</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p>	<p>Corso di formazione di II livello "Leadership e rendimento dei gruppi di lavoro"</p>
<p>Principali tematiche/competenza professionali possedute</p>	<p>Corso di formazione orientato alla presentazione di strumenti volti a sviluppare capacità di leadership management dei gruppi di lavoro e a comprendere le dinamiche comportamentali nel contesto pubblico. In particolare, sono trattati temi quali la gestione dei gruppi contesti organizzativi, le tecniche derivate dagli studi di scienza del comportamento e gestione dei conflitti, la psicologia dei gruppi, il lavoro di gruppo, la leadership e il management dei gruppi di lavoro, con la finalità di fornire le nozioni pratiche e teoriche per comprendere le dinamiche comportamentali nel contesto pubblico e saper gestire il lavoro in gruppo in modo efficace.</p>
<p>Nome dell'ente erogante</p>	<p>Università degli Studi di Roma LA SAPIENZA - Via del Castro Laurenziano, n. 9 - 00161 - Roma</p>
<p>Date</p>	<p>2021</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p>	<p>Corso di formazione "Innovare semplificando, ottimizzare comunicando"</p>
<p>Principali tematiche/competenza professionali possedute</p>	<p>Corso di formazione orientato a fornire un approfondimento ed un aggiornamento sullo scenario dei <i>social media</i> e delle nuove tecnologie digitali per integrare in maniera efficace la comunicazione innovativa nelle attività di comunicazione istituzionale delle Amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alle piattaforme innovative e ai <i>social media</i> e approfondimenti sui <i>data warehouse</i> e <i>data leak</i>, sull'elaborazione e certificazione dei dati, sui nuovi strumenti di "notarizzazione", con approfondimenti sulla <i>blockchain</i>.</p>
<p>Nome dell'ente erogante</p>	<p>LUISS Business School - Via Nomentana, n. 216 - 00162 - Roma</p>
<p>Date</p>	<p>2019</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p>	<p>Corso di formazione "Spending review e Finanza pubblica"</p>
<p>Principali tematiche/competenza professionali possedute</p>	<p>Corso di formazione orientato all'approfondimento del Bilancio dello Stato e alla gestione degli Uffici di Ragioneria della Pubblica Amministrazione. Spending Review e Finanza Pubblica. Bilancio e Analisi economico-finanziaria. Appalti e contratti pubblici.</p>
<p>Nome dell'ente erogante</p>	<p>LUISS Business School - Via Nomentana, n. 216 - 00162 - Roma</p>

Date	2015
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione per Revisore dei conti
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di formazione propedeutico allo svolgimento dell'attività di Revisore dei conti in rappresentanza del MIUR. Contabilità pubblica - Bilancio delle Istituzioni scolastiche - Acquisti nelle Pubbliche Amministrazioni - Fatturazione elettronica - Contratti pubblici - Disciplina sulla trasparenza e anticorruzione.
Nome dell'ente erogante	SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Via dei Robilant, n. 11 - 00135 - Roma
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Parlamento e Politiche Pubbliche
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Master orientato allo studio del funzionamento dello Stato e dei suoi principali Organi, ai rapporti tra i diversi livelli di Governo, e a coniugare le conoscenze giuridiche ai contesti storico-economici e alla pluralità dei livelli istituzionali - Area giuridica (Diritto Costituzionale, Parlamentare, Amministrativo e Comunitario); Area economica (Microeconomia, Macroeconomia, Statistica e Controllo di gestione); Area storica (Storia Italiana e della Comunità Europea).
Nome dell'ente erogante	LUISS Guido Carli – Libera Università Internazionale degli Studi Sociali – Viale Pola, n. 12 – 00198 – Roma
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Orientamento Giuridico – Amministrativo, con propensione verso l'incontro tra diritto e nuove tecnologie (Informatica Giuridica, Diritto dei Mezzi di Comunicazione di Massa, Diritto dell'Informazione).
Tesi	Materia della tesi: Informatica Giuridica Titolo della tesi: "Il Processo telematico" Relatore: Presidente Emerito delle Corti Costituzionali, Chiar.mo Professore Renato BORRUSO ; Nota: Si tratta della prima tesi in informatica giuridica della LUISS Guido Carli, una delle prime di tutti gli Atenei italiani.
Nome dell'ente erogante	LUISS Guido Carli – Libera Università Internazionale degli Studi Sociali – Viale Pola, n. 12 – 00198 – Roma
Date	1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Nome dell'ente erogante	Liceo Scientifico "Publio Virgilio Marone" – Via della Repubblica, n. 2 – 71010 – Carpino (Foggia)
Altri titoli di studio e professionali	
Date	2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione "SICOG - Sistema per la Gestione Integrata della Contabilità Economica e Finanziaria"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Viale Trastevere, 76 – 00153 – Roma
Date	2013
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione "Open Government, Trasparenza e Automazione d'Ufficio"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Viale Trastevere, 76 – 00153 – Roma

Date
 Titolo della qualifica rilasciata
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice
 dell'istruzione e formazione

2000
Upper Intermediate Certificate of English Language
 The English Studio – Uxbridge Road, 54 – W12 8LP – London

Ulteriori informazioni

Data 2010
 Vincitore di concorso pubblico per esami per l'accesso al profilo professionale di Funzionario Amministrativo/Giuridico, Legale e Contabile, area C, posizione economica C1, del ruolo del personale del Ministero della Pubblica Istruzione per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e Periferica.

Data 2009
 Vincitore di concorso pubblico per esami per l'accesso al profilo professionale di Assistente Amministrativo, Area B, Posizione economica B2 del ruolo del personale del Ministero della Pubblica Istruzione per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e Periferica.

Pubblicazioni

Data 2021
 Romanzo: **Un passo indietro verso il cielo**
 Genere: narrativa generale
 ISBN: 978-88-92373-83-0

Data 2020
 Romanzo: **Il lago delle lucciole** Genere: romanzo di formazione ISBN: 978-88-92369-16-0
 Nota: il romanzo "Il lago delle lucciole" è stato finalista della IV edizione del torneo letterario "IoScrittore" del Gruppo Editoriale Mauri Spagnol.

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Inglese**
 Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Eccellente	Eccellente	Buono	Buono

[\(*\) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali
 Spiccate capacità relazionali e ottime capacità di lavoro in *team*.
 Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, anche in situazioni di *public speaking*.

Capacità e competenze organizzative
 Capacità di lavorare in situazioni di stress, di organizzare il lavoro singolo e in *team*, assumendo responsabilità e definendo priorità.

Capacità e competenze informatiche

Ottima padronanza e conoscenza dei sistemi informatici a livello sia hardware che software e di programmazione. In particolare:

- ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto *Microsoft Office* e simili;
- ottima conoscenza dei sistemi operativi *Windows, Linux, Mac OS* e dei sistemi operativi degli *smart device*;
- ottima conoscenza ed utilizzo dei principali *browser WEB*;
- ottima esperienza nella navigazione *WEB* e nella ricerca di informazioni/risorse;
- ottima esperienza nell'utilizzo delle principali piattaforme di *web conference*;
- ottima esperienza nell'utilizzo e nella gestione delle periferiche del *PC* e di altri dispositivi elettronici individuali;
- ottima conoscenza del settore grafico: *CorelDraw, Adobe PhotoShop*, ecc.;
- conoscenza del linguaggio *HTML* e realizzazione di siti internet;
- gestione di *blog* e *social network*;
- conoscenza dei linguaggi di programmazione: *Basic, Visual Basic*;
- hardware e assemblaggio *PC*;
- gestione di reti;
- creazione e gestione di database relazionali e, in particolare, ottima conoscenza dell'applicativo *Microsoft Access*.

Altre capacità e competenze

Appassionato di cinema, teatro, viaggi e buona letteratura. Scrittore per hobby e per passione.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Roma, 07/04/2022

Vito Spatuzza