



## 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

Settori

Principali mansioni e responsabilità

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

Settori

### Vito Spatuzza

#### Dirigente

Ministero dell'istruzione e del merito - Viale Trastevere 76/a

**Amministrazione, Settore Giuridico e Legale, Risorse umane, finanziarie e strumentali, Ragioneria e Bilancio dello Stato, Trasparenza e Privacy, Ciclo della Performance, Strumenti informatici e Digitalizzazione Politiche pubbliche, Relazioni istituzionali.**

21/11/2022 – in corso

Ministero dell'istruzione e del merito - Viale Trastevere 76/a

**Dirigente di seconda fascia presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero dell'istruzione e del merito** – Ministro: prof. Giuseppe Valditara – Capo di Gabinetto: prof. avv. Giuseppe Recinto

#### Contabilità e Bilancio – Trasparenza e Privacy – Strumenti informatici e Digitalizzazione

- Gestione dell'attività istruttoria concernente le tematiche afferenti al bilancio del Ministero;
- Cura degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in base a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Cura degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali;
- Attività di approvvigionamento, distribuzione e assistenza tecnica delle dotazioni informatiche per gli Uffici di diretta collaborazione;
- Trattazione di questioni di natura giuridica ed economico-finanziaria di particolare rilievo con redazione di dossier, relazioni illustrative e schede sintetiche inerenti alle materie di competenza;
- Elaborazione di relazioni e appunti concernenti l'istruttoria propedeutica agli atti all'esame e alla firma.

09/12/2021 – 20/11/2022

Ministero dell'istruzione - Viale Trastevere 76/a

**Dirigente di seconda fascia presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero dell'istruzione** – Ministro: prof. Patrizio Bianchi – Capo di Gabinetto: Cons. Luigi Fiorentino

#### Contabilità e Bilancio – Contenzioso

## Principali mansioni e responsabilità

- 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);
- 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.

## Principali provvedimenti di cui è stata curata l'istruttoria:

- Attività amministrativa e contabile volta a dare attuazione all'articolo 44, comma 1, lettera j), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha istituito la **Scuola di Alta formazione dell'istruzione**;
- Predisposizione della circolare n. 28557 del 2 maggio 2022 recante "**Note tecniche relative all'ottemperanza dei provvedimenti giurisdizionali, al fine della limitazione dell'instaurazione di giudizi di ottemperanza e del contenimento delle nomine di Commissari ad acta**";
- **Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione del Ministero dell'istruzione per l'anno 2022**, emanata con decreto del Ministro dell'istruzione 15 luglio 2022;
- Nota e questionario per la Corte dei conti concernente gli **elementi informativi per il Rendiconto generale dello Stato 2021**;
- **Atto di indirizzo del Ministro dell'istruzione 2022 sulla rotazione del personale**, ai sensi della Direttiva del Ministero 5 gennaio 2021, n. 4, tenuto conto dei livelli di rischio assegnati agli uffici dirigenziali di livello generale dell'Amministrazione dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 (DM 27 maggio 2022, n. 146);
- Direttiva del Ministro dell'istruzione 30 marzo 2022, n. 81, sulla **semplificazione delle procedure concorsuali del Ministero**;
- Istruttoria per la predisposizione del **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**.

## Ulteriori incarichi

- **Membro della Commissione** istituita con Decreto del Direttore Generale dell'Unità di missione 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	05/2019 – 12/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR - Viale Trastevere 76/a
Tipo di impiego	<b>Funzionario presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.</b> In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>05/2019 - 08/2019:</b> Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca <b>dott. Marco BUSSETTI</b> - Capo di Gabinetto: <b>Cons. Giuseppe CHINE'</b>.</li> <li>➤ <b>08/2019 - 12/2019:</b> Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, <b>On.le Prof. Lorenzo FIORAMONTI</b> - Capo di Gabinetto: <b>Cons. Luigi FIORENTINO</b>.</li> <li>➤ <b>01/2020 - 03/2020:</b> Ministro dell'università e della ricerca, <b>Prof. Gaetano MANFREDI</b> - Capo di Gabinetto: <b>Cons. Mario Alberto di NEZZA</b>.</li> <li>➤ <b>01/2020 - 01/2021:</b> Ministro dell'istruzione, <b>On. dott.ssa Lucia AZZOLINA</b> - Capo di Gabinetto: <b>Cons. Luigi FIORENTINO</b>.</li> <li>➤ <b>01/2021 - 12/2021:</b> Ministro dell'istruzione, <b>Prof. Patrizio BIANCHI</b> - Capo di Gabinetto: <b>Cons. Luigi FIORENTINO</b>.</li> </ul>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione per il Ministro 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;</li> <li>- Predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali generali del Ministero;</li> <li>- Predisposizione di decreti di costituzione e composizione di organi, comitati e commissioni di studio ovvero gruppi di lavoro direttamente rispondenti al Ministro;</li> <li>- Istruttoria sulle istanze di accesso agli atti di competenza dell'Ufficio di Gabinetto;</li> <li>- Attività di studio per la risoluzione di criticità complesse di natura giuridica amministrativa e contabile nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto;</li> <li>- 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.</li> </ul>

Principali provvedimenti di cui è stata curata l'istruttoria:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 settembre 2020, n. 166, recante "**Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'istruzione**";
- 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 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 "*Criteria e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali*";
- **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";
- 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;
- Bando per l'assunzione di n. 50 unità di personale di alta professionalità, da inquadrare nell'Area funzionale III, posizione economica F3, da destinare al Ministero dell'istruzione (decreto direttoriale n. 2434 del 30/11/2021);
- **Atto di indirizzo del Ministro 2021 sulla rotazione del personale**, ai sensi della Direttiva del Ministero 5 gennaio 2021, n. 4 (DM 22 luglio 2021, n. 227).

Ulteriori incarichi

- 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.
- 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.
- 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.
- Nomina quale **Referente informatico** degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione.
- **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.

Date  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

05/2015 – 05/2019

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma**

<p>Tipo di impiego</p>	<p><b>Funzionario Coordinatore della I Unità Operativa dell'Ambito Territoriale di Roma, e, in particolare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'<b>Ufficio Affari generali</b>;</li> <li>- dell'<b>Ufficio del Personale</b>;</li> <li>- dell'<b>Ufficio di Ragioneria</b>;</li> <li>- dell'<b>Ufficio economale</b>;</li> <li>- dell'<b>Ufficio del contenzioso</b>;</li> <li>- dell'<b>Ufficio relazioni con il pubblico</b>;</li> <li>- dell'<b>Ufficio diplomi</b>;</li> <li>- dell'<b>Ufficio tessere di riconoscimento</b>;</li> <li>- dell'<b>Ufficio cause di servizio ed equo indennizzo</b>;</li> <li>- dell'<b>Ufficio utilizzazioni</b> per il personale scolastico non idoneo alle mansioni proprie del profilo di inquadramento.</li> </ul>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capo del personale</b> dell'Ambito Territoriale di Roma;</li> <li>- <b>Capo della Ragioneria</b>;</li> <li>- <b>Responsabile del contenzioso giuridico, amministrativo e contabile</b>;</li> <li>- <b>Responsabile dell'esecuzione dei giudicati giudiziali</b>;</li> <li>- <b>Supervisore del pagamento delle sentenze di ogni ordine e grado</b>, dell'emissione dei decreti di esecuzione e dell'emissione degli ordini di pagamento su piattaforma SICIGE;</li> <li>- <b>Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico</b>;</li> </ul>
<p>Ulteriori incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nomina quale <b>Responsabile dell'istruttoria per affidamenti diretti relativi a bene e servizi</b> per l'Ambito Territoriale di Roma.</li> <li>➤ Nomina quale <b>incaricato a sottoscrivere le certificazioni dei crediti sulla PCC</b> (Piattaforma dei Crediti Commerciali del MEF - Ragioneria Generale dello Stato) per conto dell'Ufficio scolastico per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma.</li> <li>➤ Delega alla firma per la <b>designazione dei Commissari di esame in rappresentanza del Ministero</b> 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.</li> <li>➤ Delega alla firma per <b>emissione delle tessere personali di riconoscimento</b> del personale amministrativo e scolastico dell'amministrazione (Mod. AT e Mod. BT).</li> <li>➤ Conferma nel ruolo di <b>Referente informatico</b> dell'Ambito Territoriale di Roma.</li> <li>➤ Nomina quale <b>Referente per l'installazione del lettore badge presenze</b> per l'Ambito Territoriale di Roma.</li> <li>➤ Nomina quale <b>Referente per il trasloco delle PdL e della fonia</b> per l'Ambito Territoriale di Roma.</li> </ul>
<p>Gestione eccezionale</p>	<p><b>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 fonia, alla cura dell'arredamento, alla creazione e organizzazione dell'Ufficio portineria e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, alla posa in opera dei timbratori.</b></p>
<p>Date</p>	<p>04/2013 – 05/2015</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p><b>Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma</b></p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p><b>Funzionario Responsabile</b> del III Settore della I U.O. dell'Ambito Territoriale di Roma, e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del <b>Settore giuridico e legale presso l'Ufficio Pensioni</b> dell'Ambito Territoriale di Roma;</li> <li>- dell'<b>Ufficio Cause di servizio ed Equo Indennizzo</b>;</li> <li>- dell'<b>Ufficio Utilizzazioni</b> per il personale scolastico non idoneo alle mansioni proprie del profilo di inquadramento.</li> </ul>

## Principali mansioni e responsabilità

- ✓ **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.

## Ulteriori incarichi

Nomina quale **Referente informatico** dell'Ambito Territoriale di Roma, con compiti, tra gli altri, di:

- 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.

## Gestione eccezionale

**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.

Date

11/2011 – 04/2013

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma**

Tipo di impiego

**Funzionario Coordinatore del Settore giuridico e legale presso l'Ufficio Pensioni dell'Ambito Territoriale di Roma.**

## Principali mansioni e responsabilità

- ✓ 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.

Date

09/2010 – 11/2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Ambito Territoriale di Roma**

Tipo di impiego

**Assistente Amministrativo presso l'Ufficio Pensioni dell'Ambito territoriale di Roma - Settore giuridico e legale**

## Principali mansioni e responsabilità

Date	01/2006 - 09/2006
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Stage presso la Presidenza del Consiglio dei ministri</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura del Contenzioso pensionistico dell'Ambito Territoriale di Roma;</li><li>- Difesa in giudizio dell'Amministrazione nei giudizi pensionistici presso la Corte dei conti e stesura delle memorie difensive;</li><li>- Ricezione delle sentenze, con attività di studio e predisposizione di eventuali impugnative, ovvero attività di impulso all'esecuzione;</li><li>- Supervisione all'esecuzione dei giudicati.</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento Affari Regionali – Via della Stamperia, n. 8 – 00187 – Roma
Tipo di attività o settore	Settore Legale – Relazioni Istituzionali
Date	2004 - 2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaborazione presso Studio Legale</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Gianguialano – Via S. Croce in Gerusalemme, n. 1 – 00185 – Roma Studio specializzato in tutti gli ambiti 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"><li>- Attività stragiudiziale in materia contrattualistica;</li><li>- Partecipazione alle udienze anche in sostituzione del dominus;</li><li>- Redazione di atti giuridici e di pareri;</li><li>- Approfondimenti e ricerche nel campo del Diritto Civile e del Diritto Amministrativo.</li></ul>
Tipo di attività o settore	Settore legale
Date	06/2003 - 12/2003
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Assistente di Cancelleria presso la Corte dei conti</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione della Cancelleria;</li><li>- Gestione e aggiornamento dei fascicoli processuali;</li><li>- Gestione dei rapporti con i Magistrati, gli Avvocati e gli utenti;</li><li>- Cura dell'archivio;</li><li>- Attività propedeutiche alla preparazione delle udienze.</li></ul>
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	<b>Tecnico hardware, consulente software e gestore di rete</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura in remoto del database della Marina Militare e della Base Navale di Maricentro-Taranto;</li><li>- Funzioni di gestione e controllo delle infrastrutture hardware della Base Navale di Maricentro-Taranto;</li><li>- Assistenza software;</li><li>- Gestione della rete intranet e intranet.</li></ul>

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 13/10/2022

**Formale encomio** del Ministro dell'istruzione, Prof. Patrizio Bianchi, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. n. 686 del 1957, per "la professionalità e lo spirito di collaborazione dimostrati nell'ambito dei compiti affidati, che hanno contribuito al raggiungimento di tanti ambiziosi obiettivi, garantendo efficacia ed efficienza nell'azione ministeriale".

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 08/2022 – in corso

Lavoro o posizione ricoperti

**Componente dell'Assemblea dei Delegati** per il Ministero dell'istruzione e del Merito del Fondo Nazionale di Pensione Complementare denominato "ESPERO" per i dipendenti del Comparto Scuola

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'istruzione del Merito – Viale Trastevere, 76 – 00153 – Roma

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 ricerca** e, successivamente, per il Ministero dell'istruzione e per il Ministero dell'università e della ricerca e, successivamente, per il Ministero dell'istruzione e del Merito

Principali attività e responsabilità

- 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	<b>Membro del CUG (Comitato Unico di Garanzia)</b>
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	<b>Membro dell'Organismo paritetico per l'innovazione previsto dall'articolo 6 del CCNL</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Funzioni Centrali - Triennio 2016-2018</b> 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 burn-out.
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	<b>Membro del Gruppo di Lavoro sullo SMART WORKING</b>
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	<b>Rappresentante Nazionale delle Forze Armate</b> e, in particolare:
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membro del <b>Consiglio Base di Rappresentanza</b> della Marina Militare (CO.BA.R.);</li> <li>- Membro del <b>Consiglio Intermedio di Rappresentanza</b> della Marina Militare (CO.I.R.);</li> <li>- Membro del <b>Consiglio Centrale di Rappresentanza</b> della Marina Militare (CO.CE.R);</li> </ul> <p><b>Rappresentante Interforze Centrale delle Forze Armate</b> (Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Marina Militare, Esercito, e Aeronautica Militare).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrattazione e mediazione politico-istituzionale sulle questioni di maggior rilievo nazionale riguardanti le Forze Armate;</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
Principali materie trattate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Elaborazione di una ricerca su fenomeni di mobbing all'interno delle forze armate;</li> <li>- Studio e partecipazione, con contributi e proposte, alla predisposizione del <b>Disegno di legge sulla sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva</b> e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata, successivamente perfezionato in legge 23 agosto 2004, n. 226.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ministero della Difesa – Sezione Marina Militare</b> – Via Lungotevere delle Armi, n. 20 – 00195 – Roma</li> </ul>
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	settembre 2022

Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute	<b>Corso per Dirigenti in materia di tutela delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro</b> Corso di formazione avente lo scopo di formare il Dirigente, in materia di tutela delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, nel rispetto dei contenuti minimi obbligatori sanciti dall'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011.
Nome dell'ente erogante	<b>Ministero della difesa - Segretariato Generale della difesa/DNA - Roma</b>
Date	Maggio – ottobre 2022
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute	<b>Corso di formazione di II livello "Leadership e rendimento dei gruppi di lavoro"</b> 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.
Nome dell'ente erogante	<b>Università degli Studi di Roma LA SAPIENZA - Via del Castro Laurenziano, n. 9 - 00161 - Roma</b>
Date	2021
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute	<b>Corso di formazione "Innovare semplificando, ottimizzare comunicando"</b> 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> .
Nome dell'ente erogante	<b>LUISS Business School - Via Nomentana, n. 216 - 00162 - Roma</b>
Date	2019
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute	<b>Corso di formazione "Spending review e Finanza pubblica"</b> 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.
Nome dell'ente erogante	<b>LUISS Business School - Via Nomentana, n. 216 - 00162 - Roma</b>
Date	2015
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute	<b>Corso di formazione per Revisore dei conti</b> 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	<b>SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Via dei Robilant, n. 11 - 00135 - Roma</b>
Date	2007
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute	<b>Master in Parlamento e Politiche Pubbliche</b> 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	<b>LUISS Guido Carli – Libera Università Internazionale degli Studi Sociali</b> – Viale Pola, n. 12 – 00198 – Roma
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Giurisprudenza</b>
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: <b>Informatica Giuridica</b> Titolo della tesi: <b>"Il Processo telematico"</b> Relatore: Presidente Emerito delle Corte costituzionale, Chiar.mo Professore <b>Renato BORRUSO</b> ; <a href="#">Nota: Si tratta della prima tesi in informatica giuridica della LUISS Guido Carli, una delle prime di tutti gli Atenei italiani.</a>
Nome dell'ente erogante	<b>LUISS Guido Carli – Libera Università Internazionale degli Studi Sociali</b> – Viale Pola, n. 12 – 00198 – Roma
Date	1995
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di maturità scientifica</b>
Nome dell'ente erogante	Liceo Scientifico "Publio Virgilio Marone" – Via della Repubblica, n. 2 – 71010 – Carpino (Foggia)
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
Date	2017
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso di Formazione "SICOGE - Sistema per la Gestione Integrata della Contabilità Economica e Finanziaria"</b>
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	<b>Corso di Formazione "Open Government, Trasparenza e Automazione d'Ufficio"</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Viale Trastevere, 76 – 00153 – Roma
Date	2000
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Upper Intermediate Certificate of English Language</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	The English Studio – Uxbridge Road, 54 – W12 8LP – London
<b>Ulteriori informazioni</b>	
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.

## Publicazioni

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 "loScrittore" 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*;

Altre capacità e competenze

- 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*.

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, 12/12/2022

Vito Spatuzza