



**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**  
Vito Maria Rosario D'Adamo

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	D'Adamo Vito Maria Rosario
<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Codice Fiscale</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Nazionalità</b>	Italiana
<b>Data di nascita</b>	
<b>Titolo Accademico</b>	Università degli Studi "La Sapienza"- Roma Laurea V. O. in Scienze Politiche- Indirizzo Politico Internazionale Tesi di "La Nato dopo Maastricht "-Relatrice Prof.ssa Maria Rita Saulle
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<b>Date</b>	Dal 1 marzo 2021
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI VIA DEL COLLEGIO ROMANO 27 ROMA
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	GABINETTO DEL MINISTRO- UFFICIO DIRETTA COLLABORAZIONE DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO
<b>Tipo d'impiego</b>	CAPO SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO DIRIGENTE DI II^ FASCIA
<b>Date</b>	Dal 2 ottobre 2018 al 1 marzo 2021
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI VIA DEL COLLEGIO ROMANO 27 ROMA
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	GABINETTO DEL MINISTRO- UFFICIO DIRETTA COLLABORAZIONE DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO
<b>Tipo d'impiego</b>	FUNZIONARIO AREA III-F7- Funzionario Controllo Sicurezza <i>DPCM 6/11/2015 e s.m.i)</i> – Politiche innovative dell'aerospazio per il MIBACT nell'ambito della cabina di regia della PCM sul programma osservazione della terra-manutenzione programmata e sicurezza dei beni culturali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Focal Point Moi MIBACT ESA (European Space Agency) per il perseguimento di attività spaziali per la conservazione e la fruizione del patrimonio culturale;</li> <li>- -Componente della Commissione interministeriale tecnica per la difesa Civile</li> </ul>
<b>• Date</b>	Dal 26 giugno 2018 al 2 ottobre 2019
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI VIA DEL COLLEGIO ROMANO 27 ROMA
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	GABINETTO DEL MINISTRO- UFFICIO DIRETTA COLLABORAZIONE DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO
<b>Tipo d'impiego</b>	CAPO SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO DIRIGENTE DI II^ FASCIA



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Vito Maria Rosario D'Adamo

	<p><i>Dirigente dell'Ufficio di segreteria del Sottosegretario di Stato. Coadiuvava il Sottosegretario nell'espletamento delle deleghe ministeriali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Valorizzazione, tutela e sicurezza dei Siti UNESCO italiani ed internazionali;</i></li><li>➤ <i>Cinema e impresa audiovisiva;</i></li><li>➤ <i>Rapporti con confessioni religiose per la tutela e la valorizzazione del patrimonio;</i></li><li>➤ <i>Conferenza Stato Regioni</i></li><li>➤ <i>Piano di digitalizzazione della Fotografia</i></li><li>➤ <i>Piano di monitoraggio satellitare dei beni culturali italiani ed esteri</i></li><li>➤ <i>Componente del tavolo tecnico consultivo per il monitoraggio del Parco Archeologico del Colosseo.</i></li><li>➤ <i>Componente della riunione Galileo Public Regulated Service per l'utilizzo operativo del servizio di navigazione satellitare europeo.</i></li></ul> <p><i>Durante l'incarico di Capo Segreteria del Sottosegretario ha svolto le seguenti missioni internazionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Baku-6/8 Luglio 2019: 43<sup>a</sup> sessione del World Heritage Committee in occasione della proclamazione delle Colline del prosciutto di Conegliano e Valdobbiadene quale 55° Sito Italiano Patrimonio Mondiale.</i></li><li>➤ <i>Rio De Janeiro 17/24 Giugno 2019: attività di collaborazione inerenti al settore museale e cinematografico.</i></li></ul>
<b>• Date</b>	<b>Dal 24 febbraio 2014 al 26 giugno 2018</b>
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI VIA DEL COLLEGIO ROMANO 27 ROMA</b>
<b>• Tipo di azienda o settore</b>	<b>GABINETTO DEL MINISTRO-</b>
<b>Tipo d'impiego</b>	<b>CAPO SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI GABINETTO - FUNZIONARIO DI GABINETTO- AREA III- F6</b>
	<p><i>Capo dell'ufficio di gabinetto del Capo di Gabinetto. Coordinamento dell'attività di Gabinetto: Predisposizione atti e decreti a firma del Ministro, Segreteria Principale di Sicurezza (DPCM 22 luglio 2011), Conferenza unificata Stato - Regioni, Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (C.I.P.E.), Autorità di Bacino, Intese Istituzionali di Programma Governo Regioni, Accordi di programma Stato-Regioni sullo sviluppo culturale e sulla valorizzazione del patrimonio storico artistico e militare; Tutela e conservazione dei beni ambientali, architettonici e archeologici; attuazione direttiva Presidente del Consiglio Ministri del 22 aprile 2014 sul versamento dei documenti del Ministero degli Interni, Ministero della Difesa alle sedi archivistiche del Ministero. Membro Delegazione MIBACT G7 Cultura (Firenze 30-31 marzo 2017)</i></p> <p><i>- Conferimento delega in sostituzione del Dirigente degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro (prot.2311 del 24/01/2018- Operatività degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro - avente per oggetto "il compito di supportare la Capo di Gabinetto in ordine alle attività specifiche riservate alla posizione dirigenziale di prossima scopertura, ed in particolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro; ivi compresa l'autorizzazione di ferie, permessi e missioni;</i></li><li>➤ <i>l'istruttoria di tutte le missioni riservate all'On. Ministro, ai Sottosegretari ed al Capo di Gabinetto in ordine alle attività istituzionali attribuite;</i></li><li>➤ <i>l'attività di raccordo tra le direzioni centrali e gli uffici periferici con particolare riguardo agli aspetti specifici trattati dalla Direzione generale Organizzazione e dalla Direzione generale Bilancio;</i></li></ul>



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Vito Maria Rosario D'Adamo

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ la verifica dell'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati e definiti dall'organo di indirizzo politico, anche in relazione all'applicazione dei connessi criteri di valutazione e misurazione anche al fine dell'adozione di interventi correttivi in corso d'esercizio;</li><li>➤ l'assicurazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Responsabile della Trasparenza Mibact;</li><li>➤ l'espletamento di altre funzioni espressamente delegate dalla Capo di Gabinetto e firma atti a anche a rilevanza esterna nell'ambito delle indicazioni impartite dalla scrivente.</li><li>➤ (...) è altresì individuato quale responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali degli Uffici di diretta collaborazione e quale responsabile per la Trasparenza per l'Ufficio di Gabinetto del Ministro."</li></ul>
• Date	Dal 29 aprile 2013 al 22 febbraio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI LARGO CHIGI 19 ROMA
• Tipo di azienda o settore	MINISTERO PER I RAPPORTI CON IL PARLAMENTO
Tipo d'impiego	FUNZIONARIO DI GABINETTO
	Assistente per il coordinamento dell'attività di governo per l'ufficio di gabinetto per l'espletamento delle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ rappresentare il Governo nelle sedi competenti per la programmazione dei lavori parlamentari, proponendo le priorità governative e le deroghe durante la sessione di bilancio;</li><li>➤ assicurare l'espressione unitaria della posizione del Governo nell'esame dei progetti di legge e, ove occorra, nella discussione di mozioni e risoluzioni;</li><li>➤ provvedere agli adempimenti riguardanti la tempestiva predisposizione da parte delle amministrazioni competenti di relazioni, dati e informazioni richiesti dagli organi parlamentari nel corso dei procedimenti legislativi;</li><li>➤ curare il coordinamento della presenza dei rappresentanti del Governo competenti nelle sedi parlamentari, compresi i lavori del Comitato per la legislazione;</li><li>➤ curare gli adempimenti riguardanti gli atti del sindacato ispettivo parlamentare, istruendo quelli rivolti al Presidente del Consiglio dei Ministri o al Governo e provvedendo alla risoluzione di eventuali conflitti di competenza in materia tra Dicasteri;</li><li>➤ curare i rapporti con gli organi delle Camere e con i gruppi parlamentari;</li><li>➤ fornire al Presidente del Consiglio dei Ministri una costante, tempestiva informazione sui lavori parlamentari</li></ul>
• Date	Dal 1 dicembre 2011 al 28/04/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI LARGO CHIGI 19 ROMA
• Tipo di azienda o settore	MINISTERO PER I RAPPORTI CON IL PARLAMENTO
Tipo d'impiego	CAPO DELLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI- DIRIGENTE DI II <sup>A</sup> FASCIA
	Dirigente dell'ufficio di gabinetto per l'espletamento delle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ provvedere agli adempimenti riguardanti l'assegnazione e la presentazione alle Camere dei disegni di legge di iniziativa governativa, verificando che il loro esame si armonizzi con la programmazione dei lavori parlamentari e segnalando al Presidente del Consiglio dei Ministri le difficoltà riscontrate;</li><li>➤ rappresentare il Governo nelle sedi competenti per la programmazione dei lavori parlamentari, proponendo le priorità governative e le deroghe durante la sessione di bilancio;</li><li>➤ esercitare la facoltà del Governo di cui all'art. 72, terzo comma, della</li></ul>



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Vito Maria Rosario D'Adamo

	<p><i>Costituzione, nonché quelle di opposizione all'assegnazione o di assenso sulla richiesta parlamentare di trasferimento alla sede deliberante o redigente dei disegni e delle proposte di legge, previa consultazione dei Ministri competenti per materia;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>assicurare l'espressione unitaria della posizione del Governo nell'esame dei progetti di legge e, ove occorra, nella discussione di mozioni e risoluzioni;</i></li><li>➤ <i>provvedere agli adempimenti riguardanti la presentazione di emendamenti governativi e l'espressione unitaria del parere del Governo su emendamenti d'iniziativa parlamentare, nonché alla presentazione di relazioni tecniche richieste dalle Commissioni parlamentari ai sensi dell'art. 11-ter della legge 5 agosto 1978, n.468;</i></li><li>➤ <i>provvedere agli adempimenti riguardanti la trasmissione di relazioni contenenti l'analisi dell'impatto della regolamentazione, sollecitate dalle Commissioni permanenti a norma dell'art. 5, comma 2, della legge 8 marzo 1999, n. 50;</i></li><li>➤ <i>provvedere agli adempimenti riguardanti la tempestiva predisposizione da parte delle amministrazioni competenti di relazioni, dati e informazioni richiesti dagli organi parlamentari nel corso dei procedimenti legislativi;</i></li><li>➤ <i>curare il coordinamento della presenza dei rappresentanti del Governo competenti nelle sedi parlamentari, compresi i lavori del Comitato per la legislazione;</i></li><li>➤ <i>curare gli adempimenti riguardanti gli atti del sindacato ispettivo parlamentare, istruendo quelli rivolti al Presidente del Consiglio dei Ministri o al Governo e provvedendo alla risoluzione di eventuali conflitti di competenza in materia tra Dicasteri;</i></li><li>➤ <i>curare i rapporti con gli organi delle Camere e con i gruppi parlamentari;</i></li><li>➤ <i>fornire al Presidente del Consiglio dei Ministri una costante, tempestiva informazione sui lavori parlamentari;</i></li><li>➤ <i>curare i rapporti con le Camere per l'informazione e la trasmissione dei dati relativi allo stato di attuazione delle leggi, assicurando il costante coordinamento con i Ministeri interessati e con i Dipartimenti della Presidenza del Consiglio;</i></li><li>➤ <i>provvedere agli adempimenti riguardanti la trasmissione alle Camere degli schemi di atti normativi e delle proposte di nomina governativa di competenza del Consiglio dei Ministri, da sottoporre al parere parlamentare;</i></li><li>➤ <i>curare le relazioni con i Ministri per i rapporti con il Parlamento degli Stati membri dell'Unione europea;</i></li><li>➤ <i>curare i rapporti con gli organi di coordinamento delle presidenze delle Assemblee degli enti territoriali.</i></li></ul>
• Date	Dal 1 aprile 2011 al 1 dicembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSOILSCHOOL (ADVANCED SKILLS FOR SERVICES IN OIL & GAS INDUSTRY SCHOOL)- ROMA- VIGGIANO(PZ)
• Tipo di azienda o settore	<p><i>Assoilschool raggruppa in forma associata le imprese services dell'Assomineraria. E' la prima struttura formativa di "learning by doing" e "training on the job" di tecnologie avanzate e sicure dell'upstream italiano rivolta a risorse umane provenienti da tutti i paesi del mondo. Assoilschool è anche un laboratorio in cui formazione tradizionale e impresa si incontrano per sfidare il mercato globalizzato. La sede dell'assoilschool è in Basilicata, regione dove si trova il più grande giacimento on shore di oil e gas ed interessata dallo sviluppo di oilfield da parte di majors nazionali ed estere, nell'area industriale di Viggiano in provincia di Potenza</i></p>
• Tipo d'impiego	SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE DELLA SCUOLA
	<i>Dirige ed organizza il Centro di Formazione, sviluppa i rapporti di ASSOIL</i>



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Vito Maria Rosario D'Adamo

Principali mansioni e responsabilità	<i>School con organismi Istituzionali, Culturali, Imprenditoriali territoriali e internazionali, nonché provvede all'individuazione di supporti finanziari finalizzati al sostegno economico dell'iniziativa formativa.</i>
• Date	Dal 1 gennaio 2009 al 31 marzo 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAMERA DEI DEPUTATI PALAZZO MONTECITORIO ROMA
• Tipo di azienda o settore	GIUNTA PER LE AUTORIZZAZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ORGANO COSTITUZIONALE
• Tipo di impiego	COORDINATORE DI STAFF
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Coordinatore per le attività di segreteria del Presidente della Giunta per le autorizzazioni; Attività legislativa e attività di indirizzo politico: redazione schede di lettura e di approfondimento sui disegni di legge governativi e d'iniziativa parlamentare; Assistenza per le attività di Commissione XIV per gli affari europei e la commissione bicamerale sul federalismo.</i>
• Date	Dal 18/05/2006 al 08/05/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI LARGO CHIGI 19 ROMA
• Tipo di azienda o settore	MINISTERO PER I RAPPORTI CON IL PARLAMENTO E PER LE RIFORME
• Tipo di impiego	CAPO DELLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI- DIRIGENTE DI II <sup>^</sup> FASCIA
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Dirigente dell'ufficio di gabinetto per l'espletamento delle seguenti funzioni:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>provvedere agli adempimenti riguardanti l'assegnazione e la presentazione alle Camere dei disegni di legge di iniziativa governativa, verificando che il loro esame si armonizzi con la programmazione dei lavori parlamentari e segnalando al Presidente del Consiglio dei Ministri le difficoltà riscontrate;</i></li><li>➤ <i>rappresentare il Governo nelle sedi competenti per la programmazione dei lavori parlamentari, proponendo le priorità governative e le deroghe durante la sessione di bilancio;</i></li><li>➤ <i>esercitare la facoltà del Governo di cui all'art. 72, terzo comma, della Costituzione, nonché quelle di opposizione all'assegnazione o di assenso sulla richiesta parlamentare di trasferimento alla sede deliberante o redigente dei disegni e delle proposte di legge, previa consultazione dei Ministri competenti per materia;</i></li><li>➤ <i>assicurare l'espressione unitaria della posizione del Governo nell'esame dei progetti di legge e, ove occorra, nella discussione di mozioni e risoluzioni;</i></li><li>➤ <i>provvedere agli adempimenti riguardanti la presentazione di emendamenti governativi e l'espressione unitaria del parere del Governo su emendamenti d'iniziativa parlamentare, nonché alla presentazione di relazioni tecniche richieste dalle Commissioni parlamentari ai sensi dell'art. 11-ter della legge 5 agosto 1978, n.468;</i></li><li>➤ <i>provvedere agli adempimenti riguardanti la trasmissione di relazioni contenenti l'analisi dell'impatto della regolamentazione, sollecitate dalle Commissioni permanenti a norma dell'art. 5, comma 2, della legge 8 marzo 1999, n. 50;</i></li><li>➤ <i>provvedere agli adempimenti riguardanti la tempestiva predisposizione da parte delle amministrazioni competenti di relazioni, dati e informazioni richiesti dagli organi parlamentari nel corso dei procedimenti legislativi;</i></li><li>➤ <i>curare il coordinamento della presenza dei rappresentanti del Governo competenti nelle sedi parlamentari, compresi i lavori del Comitato per la legislazione;</i></li></ul>



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Vito Maria Rosario D'Adamo

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>curare gli adempimenti riguardanti gli atti del sindacato ispettivo parlamentare, istruendo quelli rivolti al Presidente del Consiglio dei Ministri o al Governo e provvedendo alla risoluzione di eventuali conflitti di competenza in materia tra Dicasteri;</i></li><li>➤ <i>curare i rapporti con gli organi delle Camere e con i gruppi parlamentari;</i></li><li>➤ <i>fornire al Presidente del Consiglio dei Ministri una costante, tempestiva informazione sui lavori parlamentari;</i></li><li>➤ <i>curare i rapporti con le Camere per l'informazione e la trasmissione dei dati relativi allo stato di attuazione delle leggi, assicurando il costante coordinamento con i Ministeri interessati e con i Dipartimenti della Presidenza del Consiglio;</i></li><li>➤ <i>provvedere agli adempimenti riguardanti la trasmissione alle Camere degli schemi di atti normativi e delle proposte di nomina governativa di competenza del Consiglio dei Ministri, da sottoporre al parere parlamentare;</i></li><li>➤ <i>curare le relazioni con i Ministri per i rapporti con il Parlamento degli Stati membri dell'Unione europea;</i></li><li>➤ <i>curare i rapporti con gli organi di coordinamento delle presidenze delle Assemblies degli enti territoriali.</i></li></ul>
• Date	Dal 07/05/2003 al 27/04/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SENATO DELLA REPUBBLICA-COMMISSIONE DI VIGILANZA PER I SERVIZI RADIOTELEVISIVI. COMMISSIONE DI VIGILANZA SERVIZI RADIOTELEVISIVI (LEGGE 14 APRILE 1975, N. 103, LEGGE N.223/1990 E DA ULTIMO ALLA LEGGE 249/1997) CORSO RINASCIMENTO ROMA
• Tipo di impiego	CONSULENTE GIURIDICO PER LE MATERIE DI DIRITTO E LE ATTIVITÀ DI INDIRIZZO PER IL PLURALISMO DELL'INFORMAZIONE
• Date	Dal 22/10/1998 al 11/06/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI VIA DEL COLLEGIO ROMANO 27 ROMA
• Tipo di azienda o settore	GABINETTO DEL MINISTRO- SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO
• Tipo di impiego	SEGRETARIO PARTICOLARE DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO DEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI- DIRIGENTE DI II FASCIA
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Direzione dell'ufficio di gabinetto del Sottosegretario nelle materie delegate dal Ministro al Sottosegretario di Stato nei seguenti settori: Conferenza unificata Stato - Regioni, Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (C.I.P.E.), Autorità di Bacino, Intese Istituzionali di Programma Governo Regioni, Accordi di programma Stato-Regioni sullo sviluppo culturale e sulla valorizzazione del patrimonio storico artistico e militare; Tutela e conservazione dei beni ambientali, architettonici e archeologici; Accordo Soprintendenza beni Archeologici - ENI sulla valutazione d'impatto archeologico dell'oleodotto Viggiano-Taranto; relazioni sindacali in merito alle società miste per lavoratori LSU, Conferenze di servizio per l'Alta Velocità con le Ferrovie dello Stato, Accordo Repubblica Italiana e Santa Sede del Vaticano sulla valorizzazione del patrimonio ecclesiale. Progetto di archiviazione digitale degli archivi di Stato e sul deposito legale dei documenti: acquisisce approfondita conoscenza dei documenti versati e classificati del Ministero degli Interni, Ministero della Difesa alle sedi archivistiche del Ministero.</i>
• Date	Dal 05/03/1995 al 21/10/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PARLAMENTO EUROPEO RUE DE BELLiard- BRUXELLES
• Tipo di impiego	ASSISTENTE PARLAMENTARE



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE  
Vito Maria Rosario D'Adamo

• Principali mansioni e responsabilità	<i>Predisposizione di pareri per atti parlamentari inerenti la politica regionale dell'Unione Europea, (FESR; FEOGA; FONDI STRUTTURALI)</i>
• Date	<b>Dal 30/06/1992 al 11/05/1994</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI- PIAZZALE DELLA FARNESINA, 1- ROMA</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>GABINETTO DEL MINISTRO - SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO</b>
• Tipo di impiego	<b>SEGRETARIO PARTICOLARE -PRIMO DIRIGENTE</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Direzione dell'Ufficio di Gabinetto per l'espletamento delle funzioni inerenti la preparazione dei tavoli negoziali internazionali e procedure di protocollo diplomatico; ricerca documentale e traduzione degli atti, dei memorandum delle missioni diplomatiche degli Stati esteri presenti in Italia. Coordina l'ufficio cifra della Segreteria Particolare del Sottosegretario di Stato e quello delle relazioni parlamentari del Ministero degli Affari Esteri. Acquisisce tecniche di protocollo e archiviazione degli atti riservati. Report sui fonogrammi, cablogrammi delle sedi diplomatiche della Repubblica Italiana in particolare della NATO, COEPEUR, ONU. Partecipazione ai tavoli negoziali per la Cooperazione allo sviluppo per l'area geografica dell'Africa Subsahariana. Membro della delegazione governativa nelle seguenti missioni internazionali: Ghana- Protocolli di Cooperazione Internazionale nel Settore di aiuti allo sviluppo e alla cooperazione militare; Costa d'Avorio: Protocolli di Cooperazione Internazionale nel Settore di aiuti allo sviluppo e alla cooperazione militare; Somalia- Mogadiscio- Operazione "Restore hope"-Contingente italiano "Ibis 2"- Negoziato con Mohamed Farrah Aidid e Ali Madhi sulla exit strategy del contingente italiano; Etiopia-Addis Abeba- Conferenza di Pace sulla secessione Eritrea. Partecipazione ai tavoli negoziali presso la Comunità di san'Egidio di Roma- mediatore Don Matteo Zuppi; USA- Nazioni Unite-New York - Colloqui sulla Pace in Mozambico- Operazione "Albatross": missione di "peace-keeping e rebuilding of state"- Ricostruzione dell'anagrafe elettorale e civile del paese. <b>Abilitato al N.O.S. Segreto Nato/UE</b></i>
<b>FORMAZIONE /CORSI</b>	
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Dal 6/6/2017 al 07/12/2017</b> <b>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI</b> <b>SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (SNA)</b> Diploma di specializzazione in <i>"Management pubblico e politiche economiche europee"</i>
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Dal 17 al 25 febbraio 2015</b> <b>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI</b> <b>SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (SNA)</b> <i>Corso su "Diritto Internazionale della cooperazione economica"</i> Attestato Scuola Nazionale dell'Amministrazione: esito positivo della prova finale
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Dal 30 settembre al 1 ottobre 2013</b> <b>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI-DISPOSIZIONI PER LA TUTELA AMMINISTRATIVA DEL SEGRETO DI STATO E DELLE INFORMAZIONI CLASSIFICATE- SEDE DI ROMA- CORSO IN HOUSE</b> Attestato Presidenza Consiglio dei Ministri Giudizio; partecipazione con profitto.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Dal 18/10/2012 al 7/12/ 2012</b> <b>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI-SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE- SEDE DI ROMA- CORSO IN HOUSE</b> <i>"La spending review e la valutazione delle spese pubbliche"</i> Attestato SSPA Giudizio della prova di valutazione finale: ottimo



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE  
Vito Maria Rosario D'Adamo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>ANNO ACCADEMICO 2011-2012 ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO PIAZZA DEGLI ARCHIVI ROMA CORSO DI ALTA FORMAZIONE ARCHIVISTICA CONTEMPORANEA Diploma ACS_CNR_DIGIT PA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Dal 26/11/2008 al 18/05/2009 SOCIETÀ ITALIANA PER LE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI- S.I.O.I- PIAZZA SAN MARCO- ROMA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Analista geopolitico in sicurezza energetica ed economica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione azionale</li> </ul>	<p>Diploma di Master in Geopolitica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	<p><u>2000-FORMEZ- NAPOLI</u> DOCENZA CORSO DI FORMAZIONE PER OPERATORI DI PARCHI SU SVILUPPO TERRITORIALI E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA (L'ACCORDO ENI REGIONE BASILICATA 1998:CASE STUDY)</p> <p><u>1999 ENI- SAN DONATO MILANESE (MI)- SCUOLA SUPERIORE ENRICO MATTEI-</u> CORSO DI FORMAZIONE PER PERSONALE TECNICO DI STAFF AGIP.</p> <p><u>1998-1997 - ENI- ROMA- AGIP ENISUD-</u> CONSULENZA PER GLI ACCORDI I PROGRAMMA TRA REGIONE BASILICATA ED ENI PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE PETROLIFERE DEL GIACIMENTO VAL D'AGRI. COLLABORA CON L'ING. INNOCENZO TITONE- DIRETTORE AGIP UGIT E DR. PAOLO RUTA, DIRETTORE GENERALE SVILUPPO ENISUD.</p> <p><u>1994-1998- CROCE ROSSA ITALIANA - BASILICATA-</u> DELEGATO REGIONALE ED ISTRUTTORE DI DIRITTO UMANITARIO INTERNAZIONALE. SVOLGE FORMAZIONE AI MILITARI ED AI CARABINIERI DEL COMANDO PROVINCIALE DI POTENZA</p> <p><u>1992-1991- GERMANIA- BERLINO -ISTITUTO PAUL LOEBE- YOUNG ACCADEMIC PROGRAMMA DELLA NATO SU "INTERLOCKING CAPALIBILITIES BETWEEN UNITED NATIONS AND NATO TO MANANGE NEW CRISIS"</u></p> <p><u>1991 BELGIO - BRUXELLES - NATO-</u> MASTER SU ANALISI GEOSTRATEGICHE E PREVENZIONE DEI CONFLITTI E DEL TERRORISMO DOPO LA CADUTA DEL MURO DI BERLINO- RIORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI DIFESA E DI INTELLIGENCE DOPO LA FINE DELLA GUERRA FREDDA.</p> <p><u>1989 - CALTAGIRONE(CT) - ISTITUTO LUIGI STURZO:</u> SEMINARIO STORICO-GIURIDICO SU "LA CRISI DEI PARTITI E LA RIFORMA DELLO STATO"</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<p>LINGUA INGLESE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	<p>ECCELLENTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p>ECCELLENTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>ECCELLENTE</p>



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE  
Vito Maria Rosario D'Adamo

<b>LINGUA FRANCESE</b>	
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE HA APPRESO E IMPLEMENTATO UN'AMPIA CONOSCENZA E CONDIVISIONE DEL LAVORO IN TEAM E DELLE TECNICHE DI NEGOZIATO INTERNAZIONALE, INDUSTRIALE E ISTITUZIONALE. OTTIMA CONOSCENZA DELLE ISTITUZIONI COMUNALI, PROVINCIALI E REGIONALI DELLA BASILICATA OLTRE CHE DELLE ISTITUZIONI MINISTERIALI DELLA REPUBBLICA ITALIANA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</b>	COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE; RICERCHE DI STUDIO DI LEGISLAZIONE ITALIANA E COMPARATA, REDAZIONE DI PROGETTI DI ICT PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE DELLE CRISI OCCUPAZIONALI; RAPPORTI CON LA STAMPA.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	OTTIMO UTILIZZO DEI PACCHETTI INFORMATICI WINDOWS OFFICE, LOTUS E WEB SURFER DOCUMENTALE PER LA RICERCA LEGISLATIVA
<b>PATENTE</b>	PATENTE GUIDA



ULTERIORI INFORMAZIONI	<p><b>MEMBRO DEL COMITATO SCIENTIFICO</b> Corso di Alti Studi Mediterranei presso la Cattedra "J.Maritain"- Università degli studi della Basilicata.</p> <p>Membro Tavolo Tecnico Monitoraggio Parco Archeologico Del Colosseo (Decreto Direttoriale n. 5/2019)</p> <p>Vice Segretario Generale dell'Istituto Internazionale Universitario "J. Maritain"</p> <p>Membro del Consiglio d' Amministrazione del Parco Archeologico di Sibari (Decreto Ministro nr. 9/2021).</p> <p>Coordina Convegno internazionale Mibact-III LA e Leonardo S.p.A Tecnologie per la tutela, sicurezza e valorizzazione dei siti di rilevanza archeologica e museale»</p> <p><b>RELATORE CONVEGNI:</b></p> <p>1995- Università degli Studi di Salerno- Dipartimento Scienze politiche: "La Nato e i conflitti Balcanici"</p> <p><b>CONVEGNI</b> Convegno internazionale (2017) "<i>Libertà religiosa e pace tra rispetto dei diritti umani e sicurezza personale</i>" Institut Francais – Centre Saint Louis de France (Roma). Intervento tenuto il 31 marzo 2017 sul tema "Libertà e sicurezza nel Mediterraneo".</p> <p><b>CORSI DI FORMAZIONE</b> <i>Corso di Alti Studi Mediterranei</i> Corso di Alti Studi Mediterranei (I Edizione - 2017) "<i>Pace e dialogo tra le culture e le religioni del Mediterraneo</i>". Lezione tenuta a Matera il 28 luglio 2017 sul tema: "Le radici del terrorismo in Medio Oriente".</p> <p>Corso di Alti Studi Mediterranei (II Edizione - 2018) "<i>L'impegno per la pace degli scrittori e degli artisti nel Mediterraneo</i>". Aliano il 27 luglio 2018 sul tema: "Patrimonio culturale, luoghi di arte e di pace- Deradicalizzazione dei foreign fighters attraverso arte e cultura".</p> <p><i>International Summer School for Peace</i> International Summer School (III Edizione - 2015) "<i>Dialogo e pace tra ambiente, religioni e culture</i>" Lezione tenuta a Matera il 1 settembre 2015 sul tema: "Il significato di pace nella storia".</p> <p><i>International Summer School (IV Edizione - 2016)</i> "<i>Democrazia, inclusione e pace nel Mediterraneo</i>" Lezione tenuta a Potenza il 2 settembre 2016 sul tema: "Democrazia e tutela delle minoranze".</p> <p>International Summer School (V Edizione - 2017) "<i>Dialogo interculturale, pace e diritti umani nei Paesi Mediterranei</i>". Lezione tenuta a Satriano l'8 settembre 2017 sul tema: "Geopolitica e diritti umani".</p> <p><i>Corso interuniversitario "Educare alla Pace"</i> Corso interuniversitario (III Edizione A.A. 2015/2016) "<i>Educare alla Pace: I diritti umani e la pace</i>" Pontificia Università San Tommaso d'Aquino "Angelicum". Lezione tenuta il 3 febbraio 2016 sul tema: "I diritti umani e la tutela delle minoranze".</p>
------------------------	--



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Vito Maria Rosario D'Adamo

Corso interuniversitario (IV Edizione A.A. 2016/2017) *“Educare alla Pace: Politica, economia e diritto alla pace”* Pontificia Università Lateranense. Lezione tenuta il 23 novembre 2016 sul tema: *“Cultura politica e sostenibilità sociale”*.  
Corso interuniversitario (V Edizione A.A. 2017/2018) *“Educare alla Pace: Testimoni di pace nel 900”* Pontificia Università Lateranense. Lezione tenuta l'11 gennaio 2018 sul tema: *“Dag Hammarskjold: tracce di cammino”*.

**DOCENZE:**

Libera Università Internazionale degli Studi Sociali “Guido Carli” - LUISS

Docente e cultore della materia in Scienze della Sicurezza, diretto dal Gen. Carlo Magrassi per l'Anno Accademico 2018/2019, 2019/2020 e riconfermato per l'anno 2020/2021.” Materia: *“Sicurezza dei beni culturali”*

**ONORIFICENZE:**

Primo Cavaliere dell'Ordine Reale di Danimarca, conferito in occasione della visita di Stato del Presidente della Repubblica Italiana, On. Oscar Luigi Scalfaro

Cavaliere all'Ordine al Merito della Repubblica Italiana conferito con DPR del 27 dicembre 2018 del Presidente della Repubblica Sergio Mattarella

Cittadinanza Onoraria per merito alla cultura conferita dal comune di Oriolo il 20 maggio 2018.

**PUBBLICAZIONI:**

*“Per un profilo di Manlio Molfese”*, Bollettino storico della Storia di deputazione Patria per la Lucania, Anno XXII n.22, Edizioni Osanna, 2006.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

In fede

Vito Maria Rosario D'Adamo