

Dario SAVORITI

Nato a Rieti, 23 maggio 1978. Università di Roma: laurea in giurisprudenza, 24 ottobre 2002.

In seguito ad esame di concorso nominato **Segretario di legazione** in prova nella carriera diplomatica, 30 dicembre 2004. All'Istituto Diplomatico, corso di formazione professionale «Carlo Felice Nicolis di Robilant», 2 novembre 2005- 1° agosto 2006. (In applicazione alla Dir. Gen. Paesi Africa sub-sahariana, Segreteria).

Confermato in ruolo dal 2 agosto 2006 e nominato **Segretario di legazione**.

Alla Dir. Gen. Paesi Africa sub-sahariana, Uff. V, 2 agosto 2006. Alla Segreteria della stessa Direzione Generale, 18 giugno 2007. Secondo segretario commerciale a Maputo, 2 febbraio 2009. Confermato nella stessa sede con funzioni di Primo segretario commerciale, 3 febbraio 2009. Primo segretario a Bucarest, 30 agosto 2013. **Consigliere di legazione**, 2 luglio 2016. Confermato a Bucarest con funzioni di Consigliere, 24 ottobre 2016. Consigliere per la stampa e la comunicazione del Servizio Stampa e Comunicazione istituzionale, 16 marzo 2017. Da dicembre 2017 a giugno 2018 segue il corso di aggiornamento professionale per Consiglieri di legazione previsto dall'art. 51, comma 1, lettera a) della Legge 4 giugno 2010, n. 96, organizzato dalla Dir. Gen. Risorse e Innovazione. Capo Segreteria del Servizio per la Stampa e la Comunicazione istituzionale, 10 gennaio 2019.

Francesco PESCE

Nato ad Alessandria, 21 novembre 1990. Università «Luiss» di Roma: laurea in relazioni internazionali, 14

luglio 2014. In seguito ad esame di concorso nominato **Segretario di legazione** in prova nella carriera diplomatica, 19 settembre 2016. Al Servizio Stampa e Comunicazione istituzionale, Uff. I, 19 settembre 2016.

Dal 19 settembre 2016 al 18 giugno 2017 segue il corso di formazione professionale «Raffaele Guariglia» organizzato dalla Dir. Gen. Risorse e Innovazione. Al Servizio Stampa e Comunicazione istituzionale, 16 febbraio 2017. Confermato in ruolo dal 19 giugno 2017 e nominato **Segretario di legazione**. All'Uff. Relazioni con il pubblico e risorse per la comunicazione del Servizio Stampa e Comunicazione istituzionale, 18 agosto 2017.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAPIENZA SILVIA MARIA
Data di nascita	14/11/1975
Qualifica	AREA FUNZIONALE TERZA
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA (vecchio ordinamento) - Giurisprudenza Conseguito presso università di BARI (BA)
Altri titoli di studio e professionali	Diplome d'études supérieures en droit européen (Master) presso l'Université Libre de Bruxelles Abilitazione professionale forense 01/09/2002 - 28/02/2003 - Autorità garante per la concorrenza ed il mercato - Tirocinante presso l'Autorità Garante per la concorrenza ed il Mercato; attività di analisi del mercato nei settori agroalimentare e farmaceutico e predisposizione di documentazione relativa alla pratiche anti concorrenziali e di abuso di posizione dominante; analisi dei comportamenti delle imprese nel settore del mercato di appartenenza 01/03/2006 - 01/09/2007 - etnoteam spa - ufficio legal & corporate - Supporto alle attività di internazionalizzazione dell'impresa, tramite redazione della contrattualistica dell'azienda con particolare attenzione alle strategie di penetrazione commerciale anche estera; contrattazione negoziale con clienti e fornitori italiani e stranieri. Preparazione e realizzazione di corsi relativi al nuovo codice degli appalti ed alla normativa in materia di privacy 07/01/2008 - 16/12/2010 - Ministero degli Affari Esteri - Alla Segreteria Generale Unita' per il Sistema Paese e le Autonomie Territoriali (già Segreteria Generale Unita' per le Attività di Rilievo Internazionale delle Regioni e degli Altri Enti Territoriali Italiani fino al 13/03/2008), 17 gennaio 2008. Confermata nella stessa sede con funzioni di Capo Sezione, 11 giugno 2008. Preparazione documentazione per incontri con i vertici delle principali imprese italiane; esame questioni giuridiche. 17/12/2010 - 15/03/2011 - Ministero degli Affari Esteri - All'Ufficio II della Direzione Generale Sistema Paese: Consultazione di atti e documenti, pubblicazioni e rapporti specializzati con riferimento a questioni di carattere giuridico ed economico, riguardanti l'organizzazione e l'azione estera delle Autonomie Territoriali, ai fini della redazione di schede ed elaborazioni, organizzazione di riunioni o partecipazione ad esse, predisponendo spunti di intervento, appunti sull'andamento di ciascun incontro e, ove necessario, indicazioni operative su possibili aree di intervento, partecipazione a Seminario Convegni, riferendo sugli esiti curando eventuali approfondimenti, redazione di Schede Paese e di Schede Regione, a partire da banche dati nazionali o regionali o derivanti da altre fonti specializzate. Partecipazione a Sessioni della Conferenza Stato- regioni e della Conferenza Unificata, predisponendo punti di intervento, appunti sull'andamento di ciascuna sessione, e ove necessario indicazioni operative su possibili aree di intervento. 16/03/2011 - 28/03/2014 - Ministero degli Affari Esteri - All'Ufficio I della Direzione Generale Sistema Paese: gestione del coordinamento tra gli Attori preposti all'internazionalizzazione del Sistema Paese in particolare nei rapporti con il mondo privato, associazioni di categoria e imprese, attraverso organizzazione di riunioni e redazione della documentazione a supporto. Analisi e studio della documentazione relativa alla partecipazione del Capo Ufficio al Comitato Agevolazioni e Imprese e del Comitato Indirizzo e Rendicontazione presso la SIMEST, nonché redazione della documentazione di quella relativa alla partecipazione del Capo Ufficio al Tavolo di coordinamento Economico Finanziario presso il DIS. Informazione, stimolo e assistenza alle imprese nei processi di internazionalizzazione; in particolare cura dell'organizzazione e della documentazione relativa a riunioni con le imprese a carattere settoriale 29/03/2014 - 24/05/2016 - Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - All'Ufficio I della Direzione Generale Sistema Paese: coordinamento inter- istituzionale tra gli Attori preposti all'internazionalizzazione del Sistema Paese in particolare nei rapporti con il mondo privato, associazioni di categoria e imprese; gestione delle iniziative di internazionalizzazione del sistema produttivo italiano di maggiore rilevanza sistemica, tra le quali i tavoli tematici infrastrutturali, per i quali cura la redazione di dossier specifici; provvede all'informazione, stimolo ed assistenza alle imprese nei processi di internazionalizzazione attraverso contatti quotidiani con rappresentanti delle aziende anche di livello apicale; coordina l'organizzazione dei tavoli tematici che l'Ufficio cura con le principali imprese italiane e la

produzione della relativa documentazione.

24/05/2016 - - Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - Alla Sezione Sito del servizio per la Stampa e la Comunicazione Istituzionale in qualità di vicario del Responsabile della Redazione del Sito web istituzionale esteri.it. Coordinamento del comitato di redazione del portale esteri.it e coordinamento per l'aggiornamento quotidiano editoriale del sito che prevede la realizzazione di progetti di comunicazione congiunti e prodotti video e la loro produzione e diffusione all'esterno e presso i media nazionali. Gestione dei contatti con i giornalisti e i media italiani e stranieri, le DDGG e le sedi all'estero per la raccolta e la rielaborazione delle relativa documentazione destinata anche alla produzione multimediale.

19/10/2016 - 15/12/2016 - Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - Corso presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione dal titolo: "I contratti delle Pubbliche Amministrazioni: aspetti amministrativi, economici e gestionali" di complessive 60 ore e superamento della prova di valutazione finale.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Eccellente	Eccellente
Inglese	Eccellente	Eccellente
Spagnolo	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima capacità nell'uso del Pacchetto Office

Altre informazioni pertinenti rispetto all'incarico ricoperto