

Programma di tirocinio Ministero Degli Affari Esteri - Università Italiane

III° Bando 2011 (26 settembre 2011 – 14 ottobre 2011)

Avvio stage: 16/01/2012; termine stage: 16/04/2012

589 offerte di tirocinio presso le sedi del Ministero del Ministero Affari Esteri (MAE)

I “Programmi di tirocinio della Fondazione CRUI” nascono come **punto d’incontro tra domanda e offerta di stage**, destinato a studenti universitari italiani desiderosi di sperimentare la realtà lavorativa e rappresentano un’importante iniziativa che avvicina il mondo accademico e il mondo del lavoro offrendo a laureandi e neo-laureati la possibilità di effettuare un periodo di formazione on the job presso enti privati e amministrazioni pubbliche.

I Programmi di tirocinio si basano su una collaborazione tra “Enti Ospitanti” e le Università Italiane, coordinata dalla Fondazione CRUI.

Nell’ambito della gestione dei Programmi di Tirocinio, servizio offerto alle Università, la Fondazione CRUI si impegna a raccogliere le offerte di tirocinio, pervenute dagli Enti Ospitanti, e a pubblicarle online tramite elenchi strutturati denominati BANDI.

Tali bandi sono da intendersi come degli avvisi pubblici di offerte di stage.

L’obiettivo “**Programma di tirocinio MAE**” è avviare studenti Universitari italiani ai tirocini formativi e di orientamento che il Ministero degli Affari Esteri offre presso le sue sedi.

Il Programma è riservato ai laureati di I livello e a laureandi e neolaureati di laurea specialistica, di laurea magistrale a ciclo unico e di vecchio ordinamento particolarmente meritevoli e potenzialmente interessati a conoscere direttamente e concretamente aspetti e attività svolte dalla Pubblica Amministrazione nel settore delle relazioni internazionali.

Destinatari

Le offerte di tirocinio pubblicate in questo bando sono rivolte ai soli studenti delle università italiane che abbiano la cittadinanza italiana e che siano laureati di I livello e laureandi e neo laureati di laurea specialistica, magistrale e a ciclo unico, di vecchio e nuovo ordinamento di tutte le Università italiane, che aderiscono al programma e al presente bando e che abbiano i seguenti requisiti:

Per i laureati di I livello:

- aver conseguito la laurea di I livello da non oltre 12 mesi dalla data di inizio dello stage (il tirocinio deve iniziare entro i 12 mesi dalla laurea come da Legge n. 148/2011);
- aver conseguito la laurea con una votazione non inferiore a 105/110;
- avere un'età non superiore ai 25 anni (non aver compiuto il ventiseiesimo anno di età al momento della scadenza del presente bando);
- avere una conoscenza adeguata della lingua inglese e/o della lingua straniera richiesta dalla sede di destinazione prescelta. *(Le conoscenze linguistiche dovranno essere attestate da una o più certificazioni internazionali e/o dal piano di studi relativo al corso di laurea);*

Per i laureandi di specialistica/magistrale, a ciclo unico e di vecchio ordinamento:

- aver acquisito 60 crediti sui 120 previsti per gli iscritti alla laurea specialistica/magistrale;
- aver acquisito 240 crediti per gli iscritti alla laurea a ciclo unico;
- aver superato il 70 % degli esami previsti dal percorso di studi per gli iscritti al vecchio ordinamento;
- avere una media non inferiore a 27/30;
- avere un'età non superiore ai 28 anni (non aver compiuto il ventinovesimo anno di età al momento della scadenza del presente Avviso);
- avere una conoscenza adeguata della lingua inglese e/o della lingua straniera richiesta dalla sede di destinazione prescelta. *(Le conoscenze linguistiche dovranno essere attestate da una o più certificazioni internazionali e/o dal piano di studi relativo al corso di laurea);*

Per i laureati di specialistica/magistrale, a ciclo unico e di vecchio ordinamento :

- aver conseguito la laurea da non oltre 12 mesi rispetto alla data di inizio del tirocinio (il tirocinio deve iniziare entro i 12 mesi dalla laurea come da Legge n. 148/2011);
- aver conseguito la laurea con una votazione non inferiore a 105/110;
- avere un'età non superiore ai 28 anni (non aver compiuto il ventinovesimo anno di età al momento della scadenza del presente Avviso);
- avere una conoscenza adeguata della lingua inglese e/o della lingua straniera richiesta dalla sede di destinazione prescelta. *(Le conoscenze linguistiche dovranno essere attestate da una o più certificazioni internazionali e/o dal piano di studi relativo al corso di laurea);*

Tempi e scadenze

Le scadenze che regolano la presente offerta di tirocini sono le seguenti:

- 26 settembre 2011 – 14 ottobre 2011: pubblicazione del bando e possibilità di invio delle candidature;
- 16 gennaio 2012 – 16 aprile 2012: periodo di svolgimento del tirocinio.

La durata dei tirocini offerti dal MAE pubblicati in questo avviso è di 3 mesi con la possibilità di proroga per un ulteriore mese.

Invio candidatura

La candidatura alle offerte del presente bando può essere inviata esclusivamente online collegandosi all'indirizzo <http://www.cru.it/tirocini/tirociniwa> entro e non oltre il 14 ottobre 2011, ore 18:00.

La domanda deve contenere:

- dati anagrafici;
- curriculum vitae;
- curriculum universitario (ATTENZIONE: il piano di studi deve essere completo di tutti gli esami sostenuti nell'intero ciclo di studi con relativi voti pena la nullità della domanda);
- modulo di candidatura, composto da lettera motivazionale e indicazione delle sedi di destinazione prescelte;

È importante completare tutti i campi obbligatori, contrassegnati con asterisco, senza i quali il software non permetterà l'invio della candidatura. È vivamente consigliato controllare con estrema attenzione che le singole sezioni siano correttamente compilate perché una volta inviata la candidatura, tramite il software indicato, non è più modificabile in alcun modo.

Tutte le candidature pervenute entro la data di scadenza del presente bando saranno pre-selezionate dalle rispettive Università di afferenza. Al termine della preselezione le candidature ritenute idonee dagli atenei verranno esaminate da una commissione congiunta MAE - Fondazione CRUI che valuterà le domande pervenute seguendo una procedura oggettiva di verifica dei requisiti previsti da bando e di verifica dell'attinenza del piano di studi alla richiesta di competenze formulate dalle sedi ospitanti segnalata nella candidatura, chiaramente indicate sul bando.

Al termine della procedura di valutazione verranno contattati, direttamente dai referenti dei propri atenei, **solo ed esclusivamente** i candidati risultati idonei all'offerta di stage pubblicata.

Inoltre, a fronte di una rinuncia ad un posto di tirocinio, si propone il **subentro** al candidato nella posizione immediatamente successiva. Il subentro riguarda la sede prescelta dal tirocinante.

Per le sedi di destinazione in cui non vi siano candidati si procede all'individuazione di curricula idonei alla job description della sede. Si propone quindi al candidato di effettuare un tirocinio in una **sede vacante**, non prescelta nella candidatura. I criteri di ricerca del curriculum sono inerenti all'attinenza del piano studi con la *job description* proposta dalla sede e con le aspirazioni espresse dal candidato, sia per quanto riguarda il paese di destinazione sia per le attività da svolgere.

Non verranno pubblicate graduatorie né verranno date informazioni sulle posizioni individuali.

Nel caso in cui i **candidati selezionati dovessero rinunciare all'offerta di stage pubblicata nel presente bando non potranno più ricandidarsi per il Programma di Tirocinio MAE – Fondazione CRUI**. Sarà invece possibile inoltrare una nuova candidatura a seguito di un rifiuto dell'offerta di subentro o di sede vacante.

Qualora il candidato selezionato per un tirocinio decida di rinunciare, in seguito ad un'accettazione, è pregato di comunicare tempestivamente tale decisione per evitare disordini nella programmazione delle attività all'interno delle sedi ospitanti.

Infine, i candidati che abbiano già svolto un tirocinio MAE-CRUI, non possono ricandidarsi.

Rimborso spese

La partecipazione agli stage offerti dal MAE non prevede alcuna forma di rimborso spese né dall'Ente Ospitante né dalla Fondazione CRUI.

In alcune Università aderenti ai Programmi di Tirocinio della Fondazione CRUI sono previste forme di sostegno economico per gli studenti, pertanto è consigliabile, prima di candidarsi, chiedere ai rispettivi Atenei di appartenenza se esistono forme di agevolazione economica per l'effettuazione dei tirocini.

Si ricorda che il tirocinio non può in alcun modo ed a nessun effetto configurarsi come rapporto di lavoro, né può dar luogo a pretese o ad aspettative di futuri rapporti lavorativi.

Si ricorda infine che è obbligatorio per i tirocinanti attenersi alle norme di comportamento in vigore sul luogo di lavoro e rispettare le leggi e gli usi locali.

Offerta di stage: sedi di destinazione

Nella seguente offerta di tirocini sono riportate le denominazioni aggiornata degli uffici del Ministero degli Affari Esteri, con i relativi codici e acronimi.

Al fine di facilitare gli studenti nella ricerca della candidatura ottimale, ove possibile è stata mantenuta anche la dizione dei codici in uso nei bandi precedenti (ad esempio: ex UFF MAE DGAA 5), in modo che i candidati potranno orientare le proprie scelte consultando la Guida ragionata presente sul Portale dell'Istituto Diplomatico (<http://isdi.esteri.it>), nella pagina <http://isdi.esteri.it/SiteAssets/MAECRUI.aspx>) che utilizza gli stessi codici.

Codice	Sede	Paese	Abilità richieste	Lingua	Descrizione attività	N° Posti
AMB 0 A	AMBASCIATA D'ITALIA - TIRANA Cancelleria Diplomatica	ALBANIA	Adeguate motivazione per il settore delle relazioni internazionali. Capacità di analisi, redazionali e di sintesi.	Inglese discreto	Partecipazione alle attività di proiezione esterna sviluppate attraverso la sezione stampa dell'Ambasciata ed all'analisi ed elaborazione di rapporti di carattere politico. Di particolare interesse potrà essere il coinvolgimento nell'organizzazione delle visite a livello istituzionale e degli incontri politici bilaterali. Possibile svolgimento di alcune attività in collaborazione con la Segreteria dell'Ambasciatore, ritenute di particolare utilità per la conoscenza dei meccanismi di funzionamento e di coordinamento di una struttura complessa come l'Ambasciata d'Italia a Tirana.	1
AMB 0 B	AMBASCIATA D'ITALIA - TIRANA Ufficio Amministrativo	ALBANIA	Buona conoscenza della Contabilità di Stato con particolare riferimento al bilancio economico ed all'analisi dei costi. Capacità di utilizzo di Internet e dei principali software attualmente in uso.	Inglese discreto	Partecipazione ai processi decisionali delle diverse tipologie di spesa, con particolare riferimento a quelle di funzionamento. Monitoraggio di forniture di beni e servizi contrattualmente già previste. Partecipazione ad analisi e verifiche per la valutazione della correttezza e della qualità della spesa.	1
AMB 0 C	AMBASCIATA D'ITALIA - TIRANA Cancelleria Consolare	ALBANIA	Interesse per le tematiche consolari. Capacità di analisi, redazionali e di sintesi. Buona conoscenza del pacchetto Office	Inglese discreto	Collaborazione diretta con il capo della Cancelleria consolare, assistendolo nella gestione dei dossier di volta in volta in trattazione. Affiancamento ai vari Uffici della Cancelleria consolare nelle loro attività quotidiane, prendendo dimestichezza con le diverse procedure previste per l'erogazione dei servizi consolari (sia nei confronti del pubblico albanese che verso i connazionali). Sarà possibile infine svolgere un approfondimento specifico su un argomento di interesse personale (ad es. per la tesi di laurea, legato alle attività della Cancelleria consolare.	1
AMB 1	AMBASCIATA D'ITALIA - JEREVAN - Ufficio Commerciale	ARMENIA	Redazione di testi in lingua italiana, capacità di comunicazione in lingua straniera. Facilità a relazionarsi con enti esterni, ottima capacità di uso del computer e delle sue applicazioni (in particolare per quanto riguarda la realizzazione di grafici). Capacità di adattamento in un contesto altamente disagiato.	Inglese fluente	Approfondimento tematiche di natura culturale ed economica. Eventuale presa di contatti con imprese armene.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 2 A	AMBASCIATA D'ITALIA - VIENNA Segreteria Consolare	AUSTRIA	Abilità nella lingua tedesca scritta e parlata, se possibile con competenze nel campo della traduzione.	Tedesco ottimo	Collaborazione nelle tematiche afferenti all'area consolare, in particolare con riferimento alle varie articolazioni dell'assistenza ai connazionali e alle comunicazioni con il pubblico.	2
AMB 2 B	AMBASCIATA D'ITALIA - VIENNA Ufficio Stampa	AUSTRIA	Abilità nella lingua tedesca scritta e parlata, se possibile con competenze nel campo della traduzione.	Tedesco fluente	Collaborazione con l'Ufficio Stampa nelle attività di analisi delle dinamiche di politica interna ed internazionale dell'Austria attraverso l'esame quotidiano dei principali organi d'informazione, nonché nella redazione delle rassegne stampa quotidiane.	1
AMB 2 C	AMBASCIATA D'ITALIA - VIENNA Ufficio Economico-Commerciale	AUSTRIA	Competenza in ambito di studi nel settore economico o giuridico-economico.	Tedesco ottimo	Collaborazione con l'Ufficio Economico Commerciale; assistenza alla comunità imprenditoriale italiana presente sul territorio austriaco.	1
AMB 3	AMBASCIATA D'ITALIA - BAKU	AZERBAIJAN	Capacità di lavorare in gruppo e buone capacità redazionali.	Inglese discreto	Il tirocinante potrà seguire la politica estera oppure la politica interna. In alternativa, oppure in aggiunta, l'evoluzione economica del Paese, con particolare riguardo alle questioni energetiche (estrazione, esportazione, transito di gas e petrolio). L'attività del tirocinante potrebbe infine essere indirizzata verso la promozione ed organizzazione di eventi culturali.	1
AMB 4	AMBASCIATA D'ITALIA - MINSK	BIELORUSSIA	Formazione economica, giuridica e internazionalistica (Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze Internazionali e Diplomatiche o affini). Conoscenze informatiche (Windows, internet, Excel, PowerPoint).	Inglese ottimo; la conoscenza della lingua russa è utile per lo svolgimento delle attività di tirocinio, ma è facoltativa	Analisi e ricerca su temi economico-commerciali. Analisi della presenza imprenditoriale italiana nel Paese, prospettive di crescita e sviluppo.	1
AMB 5 A	AMBASCIATA D'ITALIA - BRUXELLES - Ufficio Commerciale-Scientifico	BELGIO	Formazione in materie economico-giuridiche.	Inglese ottimo	Affiancamento dei funzionari dell'ufficio commerciale e dell'ufficio dell'Addetto Scientifico. Partecipazione a conferenze e seminari ed organizzazione di eventi. Redazione di brevi rapporti e rassegna stampa.	1
AMB 5 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BRUXELLES	BELGIO	Capacità redazionali. Analisi economica.	Inglese e francese discreti.	1) Collaborazione con ufficio Capo Missione, questioni politiche e rapporti con il Sistema Italia. 2) Collaborazione con ufficio Primo Consigliere, rapporti con istituzioni europee e NATO. Partecipazione a seminari ed incontri, organizzazione eventi promozionali.	1
AMB 5 C	AMBASCIATA D'ITALIA - BRUXELLES - Cancelleria Consolare	BELGIO	Ottime conoscenze informatiche. Capacità organizzativa e redazionale.	Inglese e francese fluenti.	Collaborazione nella mappatura della presenza istituzionale italiana a Bruxelles (sedi diplomatiche, rappresentanze, regioni, uffici di categoria, ecc.) su supporto informatico e installazione più consultazione sul sito consolare.	2
AMB 6 A	AMBASCIATA D'ITALIA - SARAJEVO Ufficio politico	BOSNIA ERZEGOVINA	Laurea in discipline diplomatico-internazionaliste. Ottime capacità informatiche. Ottime capacità di entrare in relazione con interlocutori esterni. Spirito d'iniziativa e capacità di lavorare in gruppo.	Inglese ottimo, francese discreto	Collaborazione con il funzionario responsabile, nel seguire le tematiche di carattere multilaterale, mantenendo i contatti con le numerose agenzie di Organizzazioni Internazionali presenti a Sarajevo (EUSR, OSCE, Commissione Europea, UNDP, etc.). In particolare, assistenza al funzionario nell'aggiornamento dei vari dossiers all'ordine del giorno e nella partecipazione a riunioni e seminari.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 6 B	AMBASCIATA D'ITALIA - SARAJEVO Ufficio culturale	BOSNIA ERZEGOVINA	Formazione di tipo umanistico. Ottime capacità informatiche. Ottime capacità di entrare in relazione con interlocutori esterni e con il mondo accademico. Spirito d'iniziativa e capacità di lavorare in gruppo.	Inglese ottimo; facoltativi francese discreto e serbo-croato discreto	Collaborazione con il funzionario responsabile, nelle attività della Sezione Culturale dell'Ambasciata, all'organizzazione di manifestazioni culturali, all'assegnazione delle borse di studio ed alla gestione del Comitato di Sarajevo della Società Dante Alighieri. Cura dei contatti con il locale mondo accademico per la realizzazione di eventi e progetti nel settore culturale, educativo e scientifico.	1
AMB 7 A	AMBASCIATA D'ITALIA - SOFIA - Ufficio Commerciale	BULGARIA	Capacità di lettura e sintesi di testi, relazioni e documenti sia in italiano, sia in lingua inglese e/o francese. Capacità di redazione di testi, relazioni e sintesi di conferenze, anche nelle lingue straniere menzionate. Attitudine alle relazioni interpersonali e al lavoro di gruppo. Buona conoscenza degli strumenti informatici, in particolare dei più diffusi software di elaborazione testi, fogli elettronici, navigazione in Internet e Posta elettronica.	Inglese ottimo	Attività di studio, approfondimento normativo e ricerca sulle conseguenze dell'ingresso della Bulgaria nell'UE. Collaborazione con il responsabile dell'ufficio economico - commerciale nella redazione di testi, relazioni e dossier sugli aspetti principali della realtà del Paese. Partecipazione a seminari e conferenze organizzate da enti governativi ed associazioni. Collaborazione con il personale degli uffici delle altre istituzioni economiche italiane presenti in Bulgaria.	1
AMB 7 B	AMBASCIATA D'ITALIA - SOFIA - Ufficio culturale	BULGARIA	Capacità di lettura e sintesi di testi, relazioni e documenti sia in italiano, sia in lingua inglese e/o francese. Capacità di redazione di testi, relazioni e sintesi di conferenze, anche nelle lingue straniere menzionate. Attitudine alle relazioni interpersonali e al lavoro di gruppo. Buona conoscenza degli strumenti informatici, in particolare dei più diffusi software di elaborazione testi, fogli elettronici, navigazione in Internet e posta elettronica.	Inglese ottimo	Supporto alla gestione della Cooperazione Bilaterale con le istituzioni bulgare, ove prevedano lo studio della Lingua Italiana; promozione della collaborazione nella formazione universitaria; supporto e partecipazione a iniziative e manifestazioni culturali; redazione di documenti attinenti le attività sopra esposte, sotto la supervisione e in stretta collaborazione con il Coordinatore Culturale e il responsabile dell'Ufficio Scuole.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 8	AMBASCIATA D'ITALIA - PRINCIPATO DI MONACO	PRINCIPATO DI MONACO	Adeguata conoscenza del computer e delle sue applicazioni. Ottima predisposizione all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.	Francese discreto	Collaborare alle iniziative di promozione della lingua e cultura italiana; eventi di carattere promozionale di Sistema Paese. Coadiuvare alla redazione di testi in italiano da pubblicare sul sito web dell'Ambasciata. Cooperare nella preparazione e nella realizzazione di conferenze, eventi mediatici e progetti, lavorando sugli aspetti relativi all'ambito della comunicazione e delle attività culturali. Collaborare alla preparazione di eventi di carattere economico e commerciale; partecipare all'organizzazione di incontri bilaterali su temi di cooperazione scientifica, cooperazione ambientale e di tutela del territorio. In relazione al settore multimediale, è richiesta la capacità di comprendere, trascrivere e tradurre testi di varia natura, inclusi quelli destinati alla rete internet, nonché alla distribuzione al cinema, in televisione e attraverso supporti di varia natura (CD Rom, DVD, ecc.). Richiesta un'ottima predisposizione all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, oltre alla padronanza degli strumenti più diffusi di office automation, nella comunicazione multimediale e multicanale; nella digitalizzazione dei documenti e degli archivi; nell'utilizzo delle risorse tecnologiche attualmente più diffuse come ausilio alla traduzione.	2
AMB 9	AMBASCIATA D'ITALIA - ZAGABRIA Cancelleria Consolare e Ufficio Politico	CROAZIA	Studi in discipline giuridiche, economiche o Scienze Politiche; Scienze diplomatiche ed Internazionali, Lingue e Letterature Straniere, Sociologia, Scienze della Comunicazione. Comunicazione istituzionale; attitudine alle relazioni con il pubblico; buona conoscenza delle procedure informatiche.	Inglese ottimo	Collaborazione con i responsabili dell'ufficio Consolare per: gestire la domanda di servizi consolari (in collaborazione con il personale addetto) e migliorare l'attuale offerta degli stessi; gestione ed aggiornamento sul sito internet della Sede, per gli aggiornamenti su normativa e procedure consolari; assistenza per documentazione riunioni Ambasciate UE. Collaborazione con il funzionario responsabile degli affari politici nella redazione di rapporti periodici da inviare al MAE in materia di politica interna, estera e rapporti bilaterali Italia-Croazia. Collaborazione con l'Ufficio Politico nella elaborazione delle rassegne stampa di interesse dell'Ufficio Politico. Possibile attività di supporto all'Ufficio Commerciale dell'Ambasciata, in coordinamento con il Funzionario Responsabile	1
AMB 10	AMBASCIATA D'ITALIA - COPENAGHEN Ufficio Commerciale/ Ufficio politico	DANIMARCA	Buone conoscenze informatiche, buona capacità di reperire informazioni e utilizzare applicativi legati ad Internet; discreta preparazione nelle discipline politiche e/o economiche e nelle tematiche dell'Unione Europea; capacità di sintesi e di analisi; spiccata attitudine alle Pubbliche Relazioni.	Inglese fluente.	Inquadramento nell'Ufficio Economico-Commerciale e/o politico per seguire – anche tramite la stampa specializzata in inglese – le principali questioni politiche ed economiche danesi, realizzando studi e approfondimenti sotto la guida dei funzionari addetti. Partecipazione ad eventi promozionali ed altre iniziative bilaterali, al fine di migliorare la propria comprensione della realtà locale e dei rapporti tra Italia e Danimarca. Inoltre contributo alla predisposizione di opportuni aggiornamenti del contenuto del sito web della Sede.	2
AMB 11	AMBASCIATA D'ITALIA - TALLINN	ESTONIA	Attitudine al lavoro di gruppo; capacità di analisi e di problem solving; capacità organizzativa; adattabilità nei confronti di un diverso ambiente culturale.	Inglese ottimo	Collaborazione alla redazione delle sintesi periodiche e note informative dell'Ambasciata e relativa attività di analisi, ricerca informazioni e ricognizione agenzia stampa. Contributo all'aggiornamento dei contenuti del sito web della Sede.	2

Ministero degli Affari Esteri

AMB 12 A	AMBASCIATA D'ITALIA - MOSCA	FEDERAZIONE RUSSA	Buona conoscenza della lingua e cultura russa; capacità di utilizzare programmi informatici Office.	Russo fluente.	Collaborare alle attività dell'Ufficio Economico-commerciale contribuendo alla capacità di risposta alle istanze dell'imprenditorialità italiana, partecipando all'organizzazione delle visite istituzionali e degli eventi promozionali.	1
AMB 12 B	AMBASCIATA D'ITALIA - MOSCA	FEDERAZIONE RUSSA	Conoscenza criteri principali di azione delle principali organizzazioni internazionali (ONU, EU, NATO, OSCE, G8). Uso del mezzo informatico.	Inglese fluente, russo fluente facoltativo	Analisi linee di fondo politica estera russa. Rapporti su riunioni multilaterali con partecipazione russa. Resoconti su colloqui presso Ministero Esteri russo ed altri dicasteri a livello funzionari. Partecipazione a riunioni comunitarie di coordinamento. Preparazione sintesi periodiche su avvenimenti di politica estera. Analisi eventi di politica interna russa. Resoconti su colloqui con esponenti politici russi. Monitoraggio fonti di informazioni ufficiali. Aiuto nella preparazione delle visite ufficiali italiane.	1
AMB 12 C	AMBASCIATA D'ITALIA MOSCA	FEDERAZIONE RUSSA	Ricerca, lettura ed analisi veloce di testi di stampa in russo, traduzione e sintesi in italiano. Ricerca, lettura ed analisi veloce di testi di stampa in russo, traduzione e sintesi in italiano.	Russo ottimo inglese facoltativo	Spoglio della stampa russa e sintesi in italiano degli articoli principali. Gestione ed aggiornamento di pagine del sito Internet dell'Ambasciata	1
AMB 12 D	AMBASCIATA D'ITALIA MOSCA	FEDERAZIONE RUSSA	Analisi di progetti culturali e gestione di contatti ai fini organizzativi ed informativi con interlocutori istituzionali ed esterni. Redazione di comunicati e pagine Internet	Russo ottimo, inglese facoltativo	Assistenza al coordinamento degli eventi culturali tra Ambasciata ed Istituto Italiano di Cultura. Gestione ed aggiornamento di pagine del sito Internet dell'Ambasciata.	1
AMB 13	AMBASCIATA D'ITALIA - HELSINKI - Ufficio Commerciale	FINLANDIA	Preferibile formazione in materie economiche e/o giuridiche con indirizzo internazionale. Indispensabile conoscenza della lingua inglese. Buona conoscenza dell'uso dei sistemi informatici	Inglese ottimo	Supporto all'attività dell'Ufficio Economico-Commerciale. Trattazione ed elaborazione di dati economici e commerciali con riferimento al commercio con l'estero e all'economia finlandese, indagini settoriali e di mercato (ambito commerciale e/o scientifico-tecnologico), nonché indagini sulla legislazione commerciale locale con riferimenti alla normativa comunitaria.	1
AMB 14 A	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI Settore stampa e comunicazione	FRANCIA	Conoscenza della lingua francese scritta ed orale. Formazione in scienze politiche, economia, scienze dell'informazione, capacità redazionali in italiano e francese. Attitudine ad interagire con operatori del mondo economico, finanziario e dei media specializzati e a lavorare in tempi reali. Familiarità con l'uso dei sistemi informatici.	Francese ottimo, inglese discreto.	Collaborazione con l'attività dell'ufficio commerciale dell'Ambasciata: monitorare stampa francese specializzata, curare preparazione quotidiana rassegne stampa, assistere nella preparazione degli eventi organizzati dall'Ambasciata e nei contatti con i media francesi e italiani. Redazione di comunicati e messaggi attinenti al proprio settore di attività (in italiano, francese e inglese)	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 14 B	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI Settore politica interna	FRANCIA	Formazione in scienze politiche, relazioni internazionali, discipline economiche, o scienza della comunicazione. Interesse all'attività di analista politico ed attitudine ad interagire, ove necessario, con gli operatori del mondo politico (partiti, istituzioni parlamentari, ministri ecc.) e con le istituzioni economiche. Capacità redazionali (in italiano) ed attitudine alla predisposizioni di rapporti sintetici. Familiarità con l'uso dei sistemi informatici.	Francese fluente, Inglese discreto	Monitoraggio e analisi quotidiana vita politica ed economica francese al fine di mettere a punto sintesi periodiche sugli eventi salienti e predisporre rapporti su temi specifici. Promuovere la conoscenza dell'attualità francese, con specifico riferimento alle questioni di politica interna ed economiche, redigendo rapporti brevi sui diversi aspetti di interesse riguardanti ad es. le relazioni e gli equilibri tra i partiti politici, le relazioni sindacali, la congiuntura economica e l'evoluzione istituzionale francese. I temi di lavoro saranno affidati in loco a seguito di un colloquio tra il supervisore e l'interessato.	1
AMB 14 C	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI Settore culturale	FRANCIA	Formazione in Economia, oppure in ambito Umanistico ma con approfondimento delle materie di pianificazione e organizzazione di attività culturali o artistiche, specie dal punto di vista manageriale e finanziario; capacità di entrare in relazione con ambienti legati al mondo della cultura/spettacolo e alla sponsorizzazione di eventi.	Francese fluente	Collaborare ad una ricerca fattuale sul finanziamento nel sistema francese di attività culturali/artistiche. Finanziamenti pubblici e sponsorizzazioni private. Legislazione francese con riguardo al "Fund raising"; e al "mecenatismo"; Studio comparato dei sistemi di sponsorizzazione adottati da altri operatori culturali stranieri, attivi in Francia. Possibili collaborazioni nel settore culturale con diversi partners esterni ed in collegamento con programmi comunitari.	1
AMB 14 D	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI Settore politica internazionale	FRANCIA	Ottima conoscenza del francese. Formazione in Scienze Politiche. Familiarità con l'uso dei sistemi informatici, in particolare per ricerche via internet. Formazione di natura prevalentemente internazionalistica. Conoscenza delle maggiori problematiche internazionali. Buone attitudini alla redazione.	Francese fluente	Collaborazione all'attività di raccolta delle informazioni e di analisi su stampa quotidiana e specializzata e sulle altre fonti di informazioni dell'Ambasciata; alimentazione della banca dati informatica dell'Ambasciata. Redazione di elaborati e di analisi; collaborazione alla redazione di comunicazioni informative per il Ministero degli Esteri.	1
AMB 14 E	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI Comunicazione e Promozione culturale.	FRANCIA	Formazione in Filosofia, Scienze Politiche, Relazioni Internazionali, Lettere con approfondimento delle materie di pianificazione ed organizzazione di attività culturali o artistiche; si richiede la capacità di: portare a buon fine progetti di comunicazione ed eventi; entrare in relazione con ambienti legati al mondo della cultura e dello spettacolo e alla sponsorizzazione di eventi; preparare dossier informativi su eventi, persone, strutture culturali, attraverso ricerche su internet e sui testi. Buone attitudini redazionali in italiano e, di preferenza, in francese, capacità di elaborare traduzioni di testi.	Francese fluente	Con riferimento agli eventi, seguire direttamente con i differenti referenti interni ed esterni la realizzazione delle varie fasi preparatorie, con responsabilità sul risultato finale; verificare attraverso diretto contatto telefonico la mailing list; preparare dossier informativi approfonditi sui personaggi e le istituzioni francesi che il Consigliere deve incontrare e/o studiare; accogliere e accompagnare i referenti esterni in visita al Consigliere; ottimizzare l'agenda del consigliere; concludere e risolvere problematicità operative.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 15 A	AMBASCIATA D'ITALIA - TBLISI	GEORGIA	Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata. Uso del computer per applicativi di ufficio (in particolare Word e Office). Abilità redazionale. Interesse, unito a capacità di indagine e analisi, per i temi dell'internazionalizzazione economica, sociale e culturale, e per i temi legati alla Politica Europea di Vicinato.	Inglese ottimo, georgiano e russo facoltativi	Nel corso del tirocinio sarà possibile osservare il funzionamento della Cancelleria diplomatica e dell'Ufficio commerciale dell'Ambasciata, assistendo alla preparazione e all'attuazione concreta dei progetti ed iniziative finalizzati a favorire la maggiore integrazione dei sistemi politici, economici, sociali e culturali di Italia e Georgia nel contesto della Politica di Vicinato dell'Unione europea.	1
AMB 15 B	AMBASCIATA D'ITALIA - TBLISI	GEORGIA	Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata. Uso del computer per applicativi di ufficio (in particolare Word e Office e programmi di Web Design). Ottima abilità redazionale. Interesse per il settore della comunicazione istituzionale. Preferibile dimestichezza con l'uso degli applicativi video di base.	Inglese ottimo, georgiano e russo facoltativi	Nel corso del tirocinio sarà possibile osservare il funzionamento dell'Ufficio Stampa dell'Ambasciata, assistendo alle iniziative previste dal Piano di Comunicazione in raccordo con l'Ufficio Stampa del MAE (tra le quali la supervisione del Sito internet, l'organizzazione di conferenze stampa, la preparazione di comunicati e di cartelle stampa).	1
AMB 16 A	AMBASCIATA D'ITALIA - BERLINO - Ufficio Politico	GERMANIA	Eventuale conoscenza dell'inglese. Buone conoscenze informatiche.	Tedesco fluente	Collaborazione all'attività dell'Ufficio Politico con particolare riferimento alla partecipazione a seminari delle fondazioni presenti a Berlino con elaborazione di relazioni e raccolta di dati ed elementi sulla politica estera tedesca, sulla base di priorità di volta in volta indicate dal tutor, anche attraverso la selezione e l'analisi di informazioni apparse in testate giornalistiche tedesche e di studi pubblicati dai principali think-tank in Germania.	1
AMB 16 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BERLINO - Cancelleria consolare	GERMANIA	Buona conoscenza del tedesco. Ottime conoscenze informatiche.	Tedesco discreto	Collaborazione con l'ufficio anagrafe della Cancelleria consolare.	1
AMB 16 C	AMBASCIATA D'ITALIA - BERLINO - Ufficio sociale	GERMANIA	Buona conoscenza del tedesco. Ottime conoscenze informatiche.	Tedesco fluente	Collaborazione all'attività dell'Ufficio Sociale, in particolare collaborazione ad iniziative di sensibilizzazione delle famiglie italiane sull'importanza dell'inserimento scolastico in Germania.	2
AMB 16 D	AMBASCIATA D'ITALIA - BERLINO - Ufficio stampa	GERMANIA	Buona conoscenza del tedesco. Buone conoscenze informatiche.	Tedesco discreto.	Collaborazione all'attività dell'Ufficio Stampa: predisposizione della rassegna stampa quotidiana, raccolta e selezione delle notizie stampa riguardanti la politica interna ed estera della Germania, analisi delle notizie riguardanti l'Italia, supporto all'organizzazione di conferenze stampa in occasione di eventi di particolare interesse per l'Italia.	1
AMB 16 E	AMBASCIATA D'ITALIA - BERLINO - Ufficio Economico	GERMANIA	Formazione in Economia.	Tedesco fluente	Collaborazione all'attività dell'Ufficio Economico dell'Ambasciata: redazione di analisi congiunturali, ricerche sulla specializzazione merceologica delle esportazioni italiane in Germania e tedesche in Italia; organizzazione di eventi e seminari a valenza economica. Analisi della posizione tedesca sui principali dossier economici comunitari (ambiente, agricoltura, commercio internazionale, politica industriale);	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 17	AMBASCIATA D'ITALIA - ATENE	GRECIA	Capacità di redazione, analisi e sintesi; conoscenza degli elementi basilari degli strumenti informatici e dei principali software attualmente in uso; competenze nel settore politico e/o economico e/o giuridico, spirito di iniziativa e capacità di lavorare in gruppo; capacità organizzativa e di adattabilità in un diverso ambiente geografico-culturale.	Inglese fluente	Collaborazione nelle seguenti attività/mansioni: elaborazione di analisi di carattere politico/economico; partecipazione a seminari e convegni in campo culturale; supporto all'organizzazione di eventi ed iniziative promozionali a favore del Made in Italy; eventuale impiego presso la cancelleria consolare dell'Ambasciata.	1
AMB 18	AMBASCIATA D'ITALIA - DUBLINO	IRLANDA	Propensione a svolgere attività amministrative e di contatto con il pubblico. Conoscenza della lingua inglese. Conoscenza sistemi/programmi informatici (Internet, Windows, Excel, Access).	Inglese fluente	Collaborazione nelle attività della sezione consolare dell'Ambasciata: assistenza e tutela dei connazionali. Effettuazione studi e analisi di carattere politico e economico-commerciale. Servizio stampa. Gestione documentazione di natura scolastico-universitaria (titoli di studio, borse di studio, ecc.). Diramazione informazioni di carattere culturale-turistico sull'Italia.	2
AMB 19 A	AMBASCIATA D'ITALIA - RIGA	LETTONIA	Ottime conoscenze informatiche, capacità redazionali e di ricerca documentale. Capacità di analisi e predisposizione al lavoro di gruppo.	Inglese ottimo, russo discreto facoltativo	Collaborazione con il settore politico e commerciale dell'Ambasciata. Trattazione di questioni connesse alle tematiche UE, NATO e dell'Europa Nord - Orientale e dei rapporti con la Russia. Ricerche su argomenti di interesse per l'attività dell'Ambasciata. Assistenza in caso di visite di delegazioni.	1
AMB 19 B	AMBASCIATA D'ITALIA - RIGA	LETTONIA	Formazione in discipline umanistiche, della comunicazione. Ottime conoscenze informatiche, capacità redazionali e di ricerca, predisposizione al lavoro di gruppo.	Inglese ottimo, russo discreto facoltativo	Collaborazione con il settore culturale e supporto alle attività di informazione del pubblico e dell'Ufficio consolare dell'Ambasciata. Aggiornamento e gestione del sito web dell'Ambasciata. Monitoraggio delle fonti di informazione locali in lingua inglese e russa.	1
AMB 20	AMBASCIATA D'ITALIA - VILNIUS	LITUANIA	Preferibile formazione in discipline economico-giuridiche o in scienze politiche ad indirizzo internazionale. Buona capacità redazionale	Inglese ottimo	Collaborazione con il settore affari politici e con l'ufficio commerciale. Raccolta notizie stampa, elaborazione studi, preparazione dossier e documentazione per visite. Partecipazione a seminari e conferenze. Collaborazione con attività della Cancelleria Consolare	1
AMB 21	AMBASCIATA D'ITALIA - LUSSEMBURGO	GRAN DUCATO DI LUSSEMBURGO	Formazione in materie giuridiche e/o economiche e conoscenze di base del settore finanziario e delle istituzioni europee. capacità redazionali, di ricerca e sintesi	Inglese e francese ottimi; facoltativo tedesco ottimo	Attività di supporto agli uffici della Cancelleria diplomatica e della Cancelleria consolare. Collaborazione con l'Ufficio Commerciale. Partecipazione a seminari e conferenze organizzate da enti governativi ed associazioni. Aggiornamento del sito internet dell'Ambasciata.	2
AMB 22	AMBASCIATA D'ITALIA - NICOSIA L'Ambasciata assisterà il tirocinante nella ricerca di un alloggio vicino ed economico	CIPRO	Scienze politiche, Economia, Diritto.	Inglese ottimo. Greco, turco buoni facoltativi.	Collaborazione con l'Ufficio politico e con l'Ufficio economico-commerciale. Collaborazione all'organizzazione di eventi culturali.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 23	AMBASCIATA D'ITALIA - LA VALLETTA	MALTA	Formazione in materia economica commerciale o finanziaria. Buona conoscenza dei principali programmi informatici. Buona conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata.	Inglese ottimo	Al candidato sarà affidato il compito di approfondire un tema specifico, di carattere economico-commerciale, sul quale sarà chiamato a preparare una relazione. Egli collaborerà inoltre nella redazione di schede ed aggiornamenti sull'andamento delle relazioni economiche bilaterali e sull'opportunità offerte dal mercato maltese al Sistema Italia.	1
AMB 24 A	AMBASCIATA D'ITALIA - OSLO (competente anche per l'ISLANDA)	NORVEGIA	Formazione in discipline politico-economiche/giuridiche.	Inglese buono.	Collaborazione con l'Ufficio commerciale dell'Ambasciata, in particolare nel monitoraggio delle dinamiche economiche (inclusi i settori finanziario ed energetico) in Norvegia ed Islanda, e partecipazione ai relativi eventi di interesse per l'Ambasciata.	1
AMB 24 B	AMBASCIATA D'ITALIA - OSLO (competente anche per l'ISLANDA)	NORVEGIA	Formazione in discipline socio-umanistiche.	Inglese buono	Collaborazione con l'Ambasciata nella programmazione, realizzazione e monitoraggio di iniziative nel quadro della cooperazione culturale con Norvegia ed Islanda. Collaborazione nel settore politico e partecipazione ad eventi di interesse per l'Ambasciata.	1
AMB 25 A	AMBASCIATA D'ITALIA - L'AJA Ufficio economico -commerciale	PAESI BASSI	Buona conoscenza delle principali tematiche economiche, con particolare riguardo ai temi del commercio internazionale, degli investimenti diretti esteri e delle tematiche macroeconomiche in generale. Necessaria ottima conoscenza pratica dell'uso degli strumenti informatici (Word e Excel). Necessarie ottime capacità organizzative, dinamismo, predisposizione al lavoro in team, propositività, flessibilità e orientamento agli obiettivi.	Inglese ottimo	Collaborazione con l'ufficio commerciale dell'Ambasciata, occupandosi in primo luogo di predisporre rapporti su specifici fenomeni economici, sull'interscambio commerciale tra Italia e Paesi Bassi e sul flusso di investimenti. E' prevista la partecipazione ad eventi promozionali sia all'Aja sia ad Amsterdam e a riunioni di coordinamento con i principali attori italiani economici e finanziari presenti sul territorio. E' anche prevista una considerevole esposizione esterna, con possibilità di confronto con i rappresentanti della comunità internazionale e con le principali imprese italiane che operano nei Paesi Bassi.	1
AMB 25 B	AMBASCIATA D'ITALIA - L'AJA Ufficio Rappresentanza presso l'OPAC	PAESI BASSI	Ottima conoscenza giuridica (diritto internazionale e diritto italiano). Sarà data priorità ai laureati o laureandi in giurisprudenza; subordinatamente saranno prese in considerazione candidature di laureati o laureandi in Scienze Politiche, a condizione che abbiano superato tutti gli esami delle materie giuridiche. Necessaria conoscenza pratica dell'uso degli strumenti informatici correnti. Necessaria ottima capacità di organizzazione del proprio lavoro e predisposizione a lavoro in team. Flessibilità e orientamento agli obiettivi.	Inglese ottimo, Francese buono	Collaborazione sia con l'Esperto italiano armi chimiche e disarmo sia con l'Esperto giuridico. Con il primo verranno seguite le tematiche relative alla distruzione della armi chimiche in esecuzione di quanto previsto dalla relativa Convenzione. Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro e di coordinamento, con il compito di redigere note informative dirette alla competente autorità nazionale. Con l'Esperto giuridico, collaborazione per seguire lo sviluppo dei lavori presso il Tribunale Internazionale della Ex Jugoslavia e per seguire le tematiche inerenti il Tribunale per il Libano e la Corte Penale Internazionale. Sono previste partecipazioni a riunioni, organizzazione degli atti e della documentazione, redazione di brevi e sintetiche note di aggiornamento sulle tematiche seguite. E' prevista anche una considerevole esposizione esterna, con possibilità di confronto con i rappresentanti della comunità internazionale giuridica e diplomatica.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 26	AMBASCIATA D'ITALIA - PODGORICA	MONTENEGRO	Curiosità, dinamismo, interazione di squadra, immaginazione, iniziativa personale. Conoscenza dell'inglese internazionale scritto e parlato. Facoltativo: conoscenza anche elementare di una lingua slava o curiosità di apprendere per comunicare col mondo locale.	Inglese ottimo.	Assistere l'Ambasciatore in tutti i settori, soprattutto quello commerciale e di analisi politico-economica e in iniziative di promozione e di diffusione dell'immagine dell'Italia contemporanea nell'ambiente montenegrino attuale e dell'immagine e potenzialità del Montenegro attuale in Italia. Il paese è caratterizzato da una classe dirigente giovane, dinamica, ed intraprendente. Occorre interesse verso i problemi dell'area balcanica, geopolitici ed economici.	2
AMB 27 A	AMBASCIATA D'ITALIA - LISBONA - Cancelleria Diplomatica	PORTOGALLO	Ottima capacità di redazione e di sintesi. Facilità di comunicazione e di contatti. Versatilità nel lavoro, disponibilità, autonomia e spirito d'iniziativa.	Portoghese fluente, inglese discreto facoltativo	Collaborazione nel settore politico, in particolare nella raccolta e gestione delle informazioni stampa e nell'elaborazione di rapporti e documenti informativi sulla realtà politica portoghese	1
AMB 27 B	AMBASCIATA D'ITALIA - LISBONA - Cancelleria Consolare	PORTOGALLO	Attitudine alle relazioni con il pubblico, alla comunicazione, al lavoro di gruppo ed alle attività operative. Buona capacità redazionale. Competenze in materia giuridica e/o sociale. Buona conoscenza informatica (Word e uso di Internet).	Portoghese ottimo, inglese discreto facoltativo	Collaborazione nel settore consolare e nell'attività di assistenza sociale agli italiani all'estero; nonché nell'aggiornamento di dossiers e di pratiche dell'ufficio consolare.	1
AMB 27 C	AMBASCIATA D'ITALIA - LISBONA - Ufficio commerciale	PORTOGALLO	Ottima capacità redazionali e di sintesi, versatilità e attitudine alle attività operative; formazione politica economica e buona conoscenza delle tematiche economiche e sociali della UE. Buona conoscenza informatica (Word e uso di internet).	Portoghese ottimo, inglese discreto facoltativo	Collaborazione nel settore economico-commerciale, in particolare nella raccolta e gestione delle informazioni stampa. Collaborazione nella preparazione di dossier su temi specifici e nell'organizzazione di eventi promozionali.	1
AMB 28 A	AMBASCIATA D'ITALIA - LONDRA Ufficio stampa e Diplomazia Pubblica	REGNO UNITO	Capacità di redazione di ricerca di informazioni su Internet ed attraverso contatti diretti con istituzioni britanniche e italiane. Capacità organizzative e logistiche. Spirito di autonomia e intraprendenza. Ottima conoscenza dei principali applicativi del pacchetto Office/Publisher.	Inglese ottimo	Rassegna stampa quotidiana, monitoraggio mass-media britannici, contributo a newsletter dell'Ambasciata, contributo a organizzazione eventi di diplomazia pubblica e promozione del sistema Italia. Aggiornamento indirizzario, mailing list dei media britannici e informazioni al pubblico. Traduzione, con la supervisione dell'Ufficio, di testi da e verso l'inglese	1
AMB 28 B	AMBASCIATA D'ITALIA - LONDRA - Ufficio Scientifico	REGNO UNITO	Capacità di redazione di relazioni e appunti, di ricerca di informazioni su internet e attraverso contatti diretti con Istituzioni britanniche. Esperienza nell'uso di Office e nella preparazione di pagine web. Preferenziale laurea in materie scientifiche, ingegneristiche, in seconda priorità in materie economiche o Scienze della Comunicazione	Inglese ottimo	Ricerca di notizie nel settore S&T di rilevanza per l'ambiente scientifico-economico italiano e preparazione di messaggi relativi. Assistenza all'Addetto Scientifico nella preparazione di eventi su argomenti scientifici vari, in particolare simposia su "Genetics and Environment" (collab. con Imperial College) e "Science Seminars". Assistenza alla gestione e aggiornamento del sito web dell'Ufficio. Partecipazione ad eventi organizzati dalle istituzioni britanniche. Redazione di rapporti sul sistema della S&T britannico. Contributo a organizzazione eventi di diplomazia pubblica e promozione del sistema Italia.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 28 C	AMBASCIATA D'ITALIA - LONDRA - Ufficio Addetto Marittimo	REGNO UNITO	Formazione in almeno uno dei seguenti settori: giuridico, economico, ambientale, ingegneria navale, relazioni internazionali, linguistico Capacità di redazione di appunti sintetici, di ricerca di informazioni su Internet ed attraverso contatti diretti con Istituzioni britanniche Spirito di autonomia e intraprendenza. Buon uso del PC	Inglese fluente	Assistenza all'Addetto IMO nella trattazione delle questioni relative alle attività dell'Organizzazione Marittima Internazionale. Redazione di rapporti ed analisi sull'IMO. Collaborazione con le Delegazioni Italiane ai vari Comitati dell'IMO. Partecipazione a Convegni e Conferenze sulle stesse tematiche per conto dell'Ufficio. Contributo a organizzazione eventi di diplomazia pubblica e promozione del sistema Italia.	1
AMB 28 D	AMBASCIATA D'ITALIA - LONDRA - Ufficio Stampa e Affari Culturali	REGNO UNITO	Capacità di redazione di ricerca di informazioni su Internet ed attraverso contatti diretti con istituzioni britanniche e italiane. Capacità organizzative e logistiche. Spirito di autonomia e intraprendenza. Ottima conoscenza dei principali applicativi del pacchetto Office/Publisher e possibilmente familiarità con le maggiori interfacce dei social media.	Inglese ottimo	Ricerca e raccolta contatti e documentazione per il coordinamento e l'organizzazione di eventi volti alla promozione della cultura italiana nel Regno Unito. Redazione di schedari per la programmazione di manifestazioni culturali, di eventi di diplomazia pubblica e di promozione dell'Italia sotto il profilo culturale. (tali manifestazioni potranno riguardare varie forme di espressione culturale: le arti visive, la musica, la letteratura, il teatro, il cinema, la danza, i convegni di storia). Perfezionamento ed aggiornamento di una rubrica di contatti presso istituzioni culturali locali, delle mailing list dei media britannici del settore culturale e delle cartelle telematiche utilizzate dall'ufficio in tale ambito. Partecipazione con il tutore a riunioni multilaterali per il coordinamento di progetti culturali – in particolare presso gli incontri "EUNIC", una rete composta da rappresentanti culturali di paesi UE e di organizzazioni operanti nel settore della cultura per la collaborazione a progetti di interesse comune. L'EUNIC si propone di potenziare lo scambio culturale e la diversità culturale in ambito europeo. Collaborazione con il tutor nella preparazione degli argomenti in discussione per gli incontri periodici ed eventuale contributo alla redazione di relazioni riepilogative. Partecipazione all'ideazione di una strategia di comunicazione efficace per promuovere le iniziative culturali dell'Ambasciata. Questo prevede sia l'uso di mezzi di comunicazione tradizionali sia l'adozione dei social media per sfruttare le opportunità fornite dal Web 2.0 (Facebook, Twitter ecc.).	1
AMB 30 A	AMBASCIATA D'ITALIA - BUCAREST Ufficio Politico	ROMANIA	Attitudine al lavoro in gruppo Spiccate capacità relazionali Interesse per il contesto politico della Romania	Inglese discreto	Inquadramento nell'ufficio politico dell'Ambasciata, collaborando con i funzionari preposti tanto nell'ambito dell'attività corrente quanto per l'organizzazione di specifici eventi.	1
AMB 30 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BUCAREST Ufficio economico-commerciale	ROMANIA	Attitudine al lavoro in gruppo Spiccate capacità relazionali Interesse per il contesto economico della Romania	Inglese ottimo	Inquadramento nell'ufficio economico-commerciale dell'Ambasciata, collaborando con i funzionari preposti tanto nell'ambito dell'attività corrente quanto per l'organizzazione di specifici eventi.	1
AMB 30 C	AMBASCIATA D'ITALIA - BUCAREST Ufficio cultura-stampa	ROMANIA	Attitudine al lavoro in gruppo Spiccate capacità relazionali Interesse per il contesto socio-culturale della Romania	Inglese discreto	Inquadramento nell'ufficio culturale dell'Ambasciata, collaborando con i funzionari preposti tanto nell'ambito dell'attività corrente quanto per l'organizzazione di specifici eventi.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 31	AMBASCIATA D'ITALIA - SAN MARINO	SAN MARINO	Predisposizione ai rapporti interpersonali, spirito di iniziativa, costanza, capacità di analisi, capacità di ricerca, padronanza dei mezzi informatici, versatilità per le varie applicazioni, capacità di lavorare in gruppo, carattere aperto e comunicativo.	Nessuna	In via principale per una collaborazione nel settore della promozione culturale e nel settore commerciale in supporto all'organizzazione del servizio. In via subordinata per una collaborazione nell'attività generale dell'Ambasciata, per la rassegna stampa, le manifestazioni e gli eventi in programma nei settori di assegnazione	1
AMB 32	AMBASCIATA D'ITALIA - CITTA' DEL VATICANO	SANTA SEDE	Formazione in Scienze Politiche/Giurisprudenza.	Inglese fluente, francese discreto.	Analisi delle fonti di informazione stampata ed elettronica sulle principali attività rilevanti della Santa Sede; ricerche sui temi di rilievo internazionali dell'attività della Santa Sede; analisi di fascicoli per la predisposizione di appunti sintetici sullo stato di avanzamento di singole pratiche; predisposizioni di lettere e comunicazioni di altro genere attinenti all'attività dell'Ambasciata.	3
AMB 33 A	AMBASCIATA D'ITALIA - BELGRADO - Ufficio Politico, Ufficio Stampa L'Ambasciata estende ai tirocinanti le cortesie d'uso e facilita il reperimento di una sistemazione a prezzi contenuti a Belgrado attraverso un'apposita lista di contatti	SERBIA	Formazione in Scienze Politiche, Giurisprudenza o affini Capacità redazionali di sintesi e dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici. Buone capacità organizzative.	Inglese ottimo	Partecipazione all'attività dell'ufficio stampa dell'Ambasciata attraverso la realizzazione della rassegna stampa quotidiana e il monitoraggio della stampa locale. Possibile partecipazione alla preparazione e allo svolgimento delle visite di personalità italiane con giornalisti al seguito, alla stesura dei comunicati stampa, alla gestione dei contatti con i media locali e in generale alle attività di informazione sulle iniziative italiane in Serbia. Collaborazione nell'aggiornamento del sito web dell'Ambasciata	1
AMB 33 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BELGRADO - Ufficio Economico e di Cooperazione L'Ambasciata estende ai tirocinanti le cortesie d'uso e facilita il reperimento di una sistemazione a prezzi contenuti a Belgrado attraverso un'apposita lista di contatti	SERBIA	Formazione in Economia. Attitudine alle pubbliche relazioni ed al lavoro di gruppo. Spirito di iniziativa. Interesse per i Balcani. Dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici. Buone capacità di redazione. Conoscenza dell'azione dell'Unione Europea nei Balcani.	Inglese ottimo	Inserimento nel team di coordinamento della presenza economica italiana in Serbia, che fa capo all'Ambasciata e segue tematiche trasversali che interessano anche la Cooperazione italiana. Collaborazione diretta con il capo dell'Ufficio Economico dell'Ambasciata, in particolare nelle attività di proiezione esterna, a contatto con realtà istituzionali italiane e serbe, con il mondo imprenditoriale e con la società civile. Particolare attenzione verrà data ai temi UE.	1
AMB 33 C	AMBASCIATA D'ITALIA - BELGRADO - Settore culturale L'Ambasciata estende ai tirocinanti le cortesie d'uso e facilita il reperimento di una sistemazione a prezzi contenuti a Belgrado attraverso un'apposita lista di contatti	SERBIA	Formazione in discipline umanistiche. Buona base culturale e capacità di redazione di testi, relazioni e sintesi. Familiarità con l'uso dei sistemi informatici.	Inglese ottimo	Il tirocinio è principalmente finalizzato alla partecipazione alle attività di proiezione esterna dell'Ambasciata, con particolare riguardo alla valorizzazione dell'attività culturale. Collaborazione nella cura degli aspetti protocollari degli eventi organizzati dall'Ambasciata	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 34	AMBASCIATA D'ITALIA - BRATISLAVA	SLOVACCHIA	Conoscenza di internet, capacità redazionali ed organizzative, interesse per le questioni NATO, Unione Europea, imprenditoria italiana all'estero.	Inglese ottimo	Partecipazione a riunioni e seminari organizzati in loco dalle Istituzioni slovacche, nonché incontri di coordinamento comunitari. Redazione di rapporti settimanali sulla situazione politica interna. Collaborazione nella redazione delle rassegne stampa e nell'aggiornamento del sito internet. Collaborazioni nel settore culturale e consolare. Approfondimenti su tematiche economiche e politiche.	2
AMB 36 A	AMBASCIATA D'ITALIA - MADRID - Ufficio politico/stampa	SPAGNA	Buona conoscenza della storia e politica estera della Spagna. Capacità di redazione. Ottima conoscenza della lingua spagnola. Conoscenza elementi di diritto internazionale e comunitario. Esperienza in gestione pagine web/linguaggio html. Adeguata motivazione e desiderio di impegnarsi.	Spagnolo ottimo, inglese discreto	Analisi sulla politica estera spagnola. Partecipazione assieme al funzionario responsabile a riunioni, briefing, conferenze, eventi. Collaborazione nella redazione di informative. Ricerche concernenti la politica estera spagnola e il settore dell'immigrazione e del terrorismo. Raccolta elementi per banche dati (think tanks, ricercatori, contatti).	1
AMB 36 B	AMBASCIATA D'ITALIA - MADRID Ufficio Economico/scientifico	SPAGNA	Ottima conoscenza materie economiche e meccanismi commercio internazionale; capacità di redazione; ottima conoscenza dello spagnolo. Conoscenza elementi del diritto internazionale e della normativa comunitaria. Esperienza in gestione pagine web/linguaggio html. Adeguata motivazione e desiderio di impegnarsi.	Spagnolo ottimo	Analisi macroeconomiche e redazione rapporti sul quadro macroeconomico e su aspetti specifici della politica economica spagnola (commercio estero, investimenti, industria, fisco, banca...) Trattazione dei temi di maggior rilievo comunitario nei loro riflessi su Spagna. Partecipazione assieme al funzionario responsabile a riunioni in ambienti spagnoli ed italiani.	1
AMB 36 C	AMBASCIATA D'ITALIA - MADRID - Cancelleria consolare	SPAGNA	Formazione in marketing e comunicazione. Padronanza dell'informatica, una spiccata attitudine alle relazioni con il pubblico e una elevata disponibilità al lavoro di gruppo.	Spagnolo ottimo	Collaborazione con Ufficio Relazioni con il Pubblico e con diversi settori della Cancelleria Consolare, in particolare l'anagrafe.	3
AMB 36 D	AMBASCIATA D'ITALIA - MADRID - Ufficio culturale	SPAGNA	Conoscenza della lingua spagnola, parlata e scritta. Buone capacità redazionali.	Spagnolo ottimo	Coadiuvare il funzionario addetto agli Affari Culturali nell'attività di promozione culturale e di coordinamento degli eventi culturali e linguistici.	1
AMB 37 A	AMBASCIATA D'ITALIA - STOCCOLMA - Ufficio Consolare	SVEZIA	Si richiedono capacità di tenere contatti con autorità locali e pubblico. Capacità di redazione e sintesi.	Inglese discreto, svedese facoltativo.	Ricerche su aspetti sociali o connessi all'immigrazione in Svezia. Sostegno alle attività operative dell'Ufficio (cittadinanza, nascite, matrimoni, anagrafe consolare). Analisi problemi giuridici. Assistenza ai connazionali.	1
AMB 37 B	AMBASCIATA D'ITALIA - STOCCOLMA - Ufficio Addetto Scientifico	SVEZIA	Si richiedono capacità di tenere contatti con autorità locali. Capacità di redazione e sintesi.	Inglese discreto, svedese facoltativo.	Ricerche sui principali temi di ricerca scientifica seguiti in Svezia (in particolare biotecnologia, tecnologie dell'informazione, nanotecnologie, tecnologie per l'ambiente). Collaborazione in tutte le attività dell'Ufficio volte a facilitare i rapporti bilaterali Italia-Svezia in campo scientifico e tecnologico.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 38	AMBASCIATA D'ITALIA - BERNA	SVIZZERA	Buone conoscenze informatiche e capacità redazionali, attitudine all'apprendimento in impieghi differenziati, spirito organizzativo.	Francese discreto.	Collaborazione presso la Cancelleria politica/culturale/stampa dell'Ambasciata per la preparazione di documenti, messaggi, ricerche, appunti base, rassegna stampa e corrispondenza concernenti la politica interna della Svizzera, le relazioni con gli altri paesi e con le OO.II., in particolare con l'Italia. Oltre ai settori di competenza del Vicario del Capo Missione (politica/cultura/stampa) è prevista la collaborazione con altri Uffici (Economico-commerciale, Sociale e Rapporti con i Consolati, Lavoro, Fiscalità e Dogane, Scuole, Difesa), affinché il tirocinante possa acquisire una visione più completa delle attività svolte dall'Ambasciata.	2
AMB 41	AMBASCIATA D'ITALIA - BUDAPEST Ufficio Economico Commerciale	UNGHERIA	Capacità di analisi e versatilità. Interesse per il Paese.	Inglese ottimo, Ungherese discreto facoltativo	Studio di dossiers di carattere economico riguardanti il Paese, partecipazione ad eventi esterni, collaborazione in attività di reportistica.	1
AMB 42 A	AMBASCIATA D'ITALIA - BUENOS AIRES - Ufficio Commerciale	ARGENTINA	Profilo accademico economico.	Inglese discreto, spagnolo discreto	Analisi settoriali dell'economia. Redazione schede informative. Esame e commento dati economici.	1
AMB 42 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BUENOS AIRES - Ufficio Scientifico	ARGENTINA	Profilo accademico politico-scientifico.	Inglese discreto, spagnolo discreto	Coordinamento e gestione borse di studio Italia-Argentina; ricerca di notizie scientifiche sulla stampa locale; partecipazione a congressi e convegni; attività di segreteria.	1
AMB 43	AMBASCIATA D'ITALIA - LA PAZ	BOLIVIA	Formazione giuridica o economica. In particolare sarà apprezzata una conoscenza della situazione politico-economica della Bolivia. Si richiede una buona capacità di ricerca, analisi e redazione attraverso il computer. Per quanto riguarda le competenze, queste dovranno possibilmente riguardare i settori commerciale, dei diritti umani e consolare. N.B. Data la particolare condizione oro-geografica della città di La Paz (posta ad un'altitudine di 3600-4000 mt. s.l.m.) è essenziale possedere una buona forma fisica.	Spagnolo fluente	Collaborazione con il dipendente dell'Ambasciata incaricato dell'Ufficio commerciale in tutte le questioni di settore (Camera di commercio, rapporti con ICE Santiago, relazioni con gli imprenditori). Attività di ricerca, analisi ed elaborazione dei dati macro-economici della Bolivia, nonché dell'interscambio con l'Italia. Collaborazione con il settore consolare e dei diritti umani.	1
AMB 44 A	AMBASCIATA D'ITALIA - BRASILIA - Ufficio Commerciale	BRASILE	Formazione in giurisprudenza, relazioni internazionali, scienze dell'economia, scienze della politica. Preferibile precedente esperienza nel settore della redazione di testi e materiali, anche in formato grafico; capacità di lavorare in gruppo.	Portoghese discreto	Predisposizione – in collaborazione con i funzionari in servizio presso l'Ufficio commerciale - analisi settoriali e rapporti economici; completare e aggiornare la banca dati dell'ufficio commerciale di questa Ambasciata; collaborare all'aggiornamento della pagina internet dell'Ambasciata.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 44 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BRASILIA	BRASILE	Conoscenze dei software Word, Access, Excel e Publisher (o analogo software grafico); preferibile precedente esperienza nel settore della redazione e pubblicazione di testi e materiali, anche in formato grafico; capacità di lavorare in gruppo. E' preferibile inoltre un diploma di laurea specialistica.	Inglese discreto, portoghese discreto.	Predisposizione – in collaborazione con gli esperti in servizio presso l'ufficio - almeno due numeri di un bollettino elettronico informativo destinato ai volontari e ai cooperanti italiani in Brasile; collaborare all'aggiornamento della pagina internet dell'Ambasciata relativa alla cooperazione allo sviluppo; completare ed aggiornare la banca dati dell'Ambasciata sulla cooperazione allo sviluppo italiana in Brasile.	1
AMB 44 C	AMBASCIATA D'ITALIA - BRASILIA	BRASILE	Conoscenza avanzata dei software Word, Access e Excel; preferibile precedente esperienza nel settore della cooperazione allo sviluppo, in particolare nel settore della cooperazione non governativa e/o decentrata; conoscenza del metodo di elaborazione e verifica dei progetti denominato "logical framework"; capacità di lavorare in gruppo; capacità di redazione in lingua italiana e portoghese.	Inglese discreto, portoghese discreto	Collaborazione alla valutazione preliminare, in itinere ed ex post dei programmi di cooperazione attuati direttamente da questa Ambasciata; partecipazione assieme al funzionario responsabile ad incontri, seminari, conferenze sui temi della cooperazione allo sviluppo, e redigere delle dettagliate relazioni; traduzione di testi dal portoghese all'italiano su temi di cooperazione. Inoltre partecipazione alle attività di analisi e verifica sul campo dell'efficacia e della sostenibilità dei progetti di cooperazione finanziati dall'Italia in corso in Brasile.	1
AMB 45 A	AMBASCIATA D'ITALIA - OTTAWA Ufficio Stampa e Politico	CANADA	Capacità di sintesi e ottima capacità di redazione, almeno in lingua italiana. Nozioni tecniche di comunicazione, public relations e media relations. Autonomia, capacità di lavorare in squadra, flessibilità.	Inglese ottimo, elementi di francese preferenziale.	Analisi Stampa e contributo alla preparazione della rassegna quotidiana – Comunicazione e partecipazione alla gestione di eventi, con particolare riferimento alla gestione degli aspetti di comunicazione e relazioni con i media –Gestione ed aggiornamento sito web.	1
AMB 45 B	AMBASCIATA D'ITALIA - OTTAWA Ufficio Economico-Commerciale	CANADA	Formazione economica: capacità di ricerca ed analisi dati macro-economici e flussi commerciali. Interesse alle dinamiche di integrazione regionale e transatlantica. Ottima capacità redazionale, quanto meno in lingua italiana.	Inglese ottimo	Attività di ricerca a sostegno dell'Ufficio economico-commerciale. Predisposizione di analisi settoriali e di rapporti economici. Elaborazione dati sui flussi commerciali.	1
AMB 45 C	AMBASCIATA D'ITALIA - OTTAWA Ufficio Scientifico	CANADA	Capacità di analisi e redazione. Autonomia, spirito d'iniziativa, flessibilità e capacità relazionali con il mondo accademico.	Inglese ottimo.	Attività di sostegno all'Ufficio dell'Addetto Scientifico, in particolare in termini di contributo alla preparazione di eventi.	1
AMB 46 A	AMBASCIATA D'ITALIA - SANTIAGO DEL CILE - Ufficio Stampa e Politico	CILE	Ottima capacità di sintesi e di redazione in lingua italiana. Preferibile percorso di studi e/o esperienza nel campo della comunicazione e della stampa. Autonomia, spirito di iniziativa, flessibilità, capacità di adattamento.	Spagnolo discreto	Analisi della stampa locale. Collaborazione nella stesura di rassegne stampa e comunicati stampa. Approfondimento ed esame di questioni specifiche in ambito politico e politico-economico. Contatti con i media. Organizzazione di eventi. Eventuale collaborazione con gli Uffici Politico ed Economico-Commerciale dell'Ambasciata.	1
AMB 46 B	AMBASCIATA D'ITALIA - SANTIAGO DEL CILE - Ufficio scolastico	CILE	Formazione in settori linguistici o culturali di tipo umanistico. Competenza di gestione dei principali programmi informatici. Disponibilità ad operare in contatto con Università straniere.	Spagnolo fluente	Collaborazione allo sviluppo e consolidamento della Parità Scolastica nelle tre scuole paritarie del Cile: Santiago, Concepción e Valparaíso. Collaborazione all'attuazione del "Piano Paese"; per i corsi di lingua e cultura italiana.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 47	AMBASCIATA D' ITALIA - BOGOTÀ - Ufficio Commerciale	COLOMBIA	Formazione giuridica o economica. In particolare sarà apprezzata una conoscenza della situazione politico-economica della Colombia. Si richiede una buona capacità di ricerca, analisi e redazione attraverso l'uso del computer. Per quanto concerne le competenze queste dovranno possibilmente riguardare il settore dei diritti umani e/o commerciale.	Spagnolo fluente	Sotto la guida dell'Addetto Commerciale dell'Ambasciata, attività di ricerca, analisi ed elaborazione dei dati macro-economici della Colombia nonché dell'interscambio con l'Italia; saranno inoltre chiamati a coadiuvare il settore della cooperazione, dei diritti umani e dei rapporti con le ONG.	2
AMB 48	AMBASCIATA D'ITALIA - SAN JOSE' DE COSTARICA	COSTA RICA	Interesse per la politica regionale e conoscenze di base dei processi di integrazione, con particolare riferimento ai rapporti con l'UE, i diritti umani. Disponibilità per coadiuvare nel settore della cooperazione culturale bilaterale.	Inglese e spagnolo fluenti	Affiancamento al funzionario nel seguire le politiche regionali di integrazione, i rapporti con l'UE, le tematiche relative ai diritti umani; più in generale partecipazione all'attività di reporting della cancelleria diplomatica dell'Ambasciata. Collateralmente sarà anche richiesta una collaborazione nel coordinamento delle attività culturali bilaterali.	2
AMB 50 A	AMBASCIATA D'ITALIA - QUITO Ufficio Commerciale e di Cooperazione	ECUADOR	Ottime conoscenze informatiche.	Spagnolo ottimo, Inglese discreto facoltativo.	Collaborazione nel settore della Cooperazione allo Sviluppo. In particolare si occuperà dei rapporti dell'Ambasciata con la struttura del FIE-Fondo Italo Ecuadoriano che gestisce i fondi del Programma di Conversione del Debito.	1
AMB 50 B	AMBASCIATA D'ITALIA - QUITO Ufficio commerciale e di cooperazione	ECUADOR	Ottime conoscenze informatiche	Spagnolo ottimo, inglese discreto facoltativo.	Attività di supporto all'Ufficio Economico-Commerciale volta all'approfondimento delle conoscenze del mercato e all'acquisizione di dati statistici al fine dell'elaborazione di progetti specifici.	1
AMB 52	AMBASCIATA D'ITALIA – GUATEMALA	GUATEMALA	Curriculum universitario con competenze acquisite in materia di economia politica, politica economica internazionale e, possibilmente, tecnica degli scambi. Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e dei principali programmi applicativi (Word, Excel).	Spagnolo fluente, inglese discreto	Applicazione prevalentemente in approfondimenti e studi sulla politica economica e commerciale e l'andamento dei principali fattori micro e macro economici del Paese; possibile partecipazione a seminari, riunioni ed eventi promozionali connessi alle attività d'istituto dell'Ufficio economico-finanziario e commerciale, anche in coordinamento con la locale Camera di Commercio e Industria Italo-Guatemalteca.	2
AMB 53 A	AMBASCIATA D'ITALIA – TEGUCIGALPA	HONDURAS	Formazione in Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche o affini.	Spagnolo discreto	Assistenza nella gestione e ausilio alla supervisione dell'esecuzione dei progetti di Cooperazione Internazionale a beneficio dell'Honduras.	1
AMB 53 B	AMBASCIATA D'ITALIA – TEGUCIGALPA	HONDURAS	Formazione in Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche o affini.	Spagnolo discreto	Coadiuvazione e facilitazione dei rapporti economico-commerciali tra imprenditori dei due Paesi- Trattazione di alcuni aspetti dei rapporti finanziari e di credito intercorrenti. Elaborazione di dati, raccolta di statistiche relativi all'economia dell'Honduras.	1
AMB 54 A	AMBASCIATA D'ITALIA - CITTÀDEL MESSICO	MESSICO	Conoscenza dell'uso dello strumento informatico, buone capacità redazionali, conoscenza di elementi basilari di diritto internazionale e più specificamente di diritti umani.	Spagnolo fluente	Collaborazione con il consigliere politico nell'elaborazione di rapporti e documenti informativi sulla realtà politica messicana. Partecipazione assieme al funzionario responsabile a riunioni di coordinamento e si occuperà in particolare delle problematiche relative ai diritti umani.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 54 B	AMBASCIATA D'ITALIA - CITTÀ DEL MESSICO - Ufficio Economico e Commerciale	MESSICO	Conoscenza lingua spagnola. Conoscenza principali prodotti informatici.	Spagnolo fluente, inglese discreto	Assistenza ufficio affari economici nella selezione di informazioni e nella redazione di comunicazioni.	1
AMB 56	AMBASCIATA D'ITALIA - PANAMA	REPUBBLICA DI PANAMA	Spiccate capacità organizzative e spirito d'iniziativa. Capacità redazionale e ottima conoscenza dei mezzi informatici	Spagnolo fluente, inglese discreto facoltativo	Analisi e valutazione della politica e dell'economia del Paese. Aggiornamento e manutenzione della pagina web dell'Ambasciata. Collaborazione per iniziative culturali.	1
AMB 57	AMBASCIATA D'ITALIA - ASSUNZIONE	PARAGUAY	Formazione socio-economica; ottima cultura generale; interesse per le problematiche sociali e dell'emigrazione; disponibilità, flessibilità e capacità d'adattamento.	Spagnolo fluente	Approfondimento delle seguenti tematiche di particolare interesse per quest'Ambasciata:- situazione sociale in Paraguay, con particolare riferimento ad interventi di cooperazione;- situazione economica in PY, con particolare riferimento agli sviluppi dell'interscambio tra I ed PY ed alla sostenibilità di eventuali progetti economico-finanziari- l'emigrazione di origine italiana in PY, con particolare riferimento alle giovani generazioni;- lingua e cultura italiana: presenza, promozione e programmi d'intervento;- l'associazionismo italiano in PY: assistenza per il miglioramento degli interventi rivolti a soci e comunità- collaborazione per lo sviluppo dei programmi di comunicazione rivolti alla comunità d'origine italiana.	1
AMB 58	AMBASCIATA D'ITALIA - LIMA	PERU'	Facilità di contatti esterni, buona attitudine redazionale, buona capacità di utilizzo dei correnti strumenti informatici. Conoscenza del funzionamento dei sistemi economici e dei principi che regolano i mercati.	Spagnolo fluente	Studio delle relazioni economico commerciali fra Italia e Perù; analisi di specifici aspetti dell'economia e del mercato peruviani.	2
AMB 59	AMBASCIATA D'ITALIA - SANTO DOMINGO Uff. commerciale e culturale	REPUBBLICA DOMINICANA	Formazione economico-commerciale con buone conoscenze in materia di promozione economica; capacità d'uso delle principali applicazioni informatiche. Capacità di raccolta, analisi ed elaborazione dati.	Spagnolo fluente, inglese discreto preferenziale	Sostegno alle attività dell'ufficio commerciale, con particolare riguardo allo studio del quadro macro-economico, della struttura produttiva e della rete di distribuzione commerciale locale, e alla promozione degli scambi commerciali e degli investimenti tra la Repubblica Dominicana e l'Italia. Sistematizzazione delle diverse iniziative avviate nel campo culturale. Raccolta dati in merito alle attività promosse nell'area culturale.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 60 A	AMBASCIATA D'ITALIA - WASHINGTON D.C. - Ufficio Stampa, Cultura e Congresso	STATI UNITI	Studi in comunicazione, giornalismo, scienze politiche o relazioni internazionali. Eccellente uso degli strumenti informatici (internet, posta elettronica, Word, Excel). Ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata	Inglese fluente	Segnalazione di articoli di interesse (politica estera, economia, rapporti Italia - Stati Uniti, cultura, spettacolo e sport) su stampa quotidiana e periodica statunitense. Preparazione delle rassegne stampa quotidiana e settimanale. Monitoraggio e selezione delle notizie di rilievo dalle principali agenzie di informazione italiane ed internazionali. Approfondimenti e ricerche di interesse politico e istituzionale sui principali think tank e congressmen statunitensi. Collaborazione ed organizzazione di eventi ad alto rilievo culturale all'interno dell'Ambasciata. Cura dei rapporti con i rappresentanti dei media statunitensi. Svolgimento delle funzioni di pubbliche relazioni tipiche dell'ufficio. Tra le mansioni svolte si segnala la funzione di front office nel soddisfare le richieste di informazione e quesiti generici riguardanti molti aspetti della nostra nazione rivolti all'Ambasciata da enti culturali, media e privati cittadini.	3
AMB 60 B	AMBASCIATA D'ITALIA - WASHINGTON D.C. - Ufficio coordinamento consolare	STATI UNITI	Studi in giurisprudenza, scienze politiche o relazioni internazionali. Eccellente uso degli strumenti informatici (internet, posta elettronica, Word, Excel). Ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata.	Inglese fluente	Funzioni di assistenza e collaborazione nel settore della politica sociale (collaborazione alla stesura di rapporti e messaggi in materie di competenza dell'Ufficio quali immigrazione e presenza italiana negli USA, etc.), nel settore della politica dei visti (Visa Waiver Program, NPR, Swift e partecipazione assieme al funzionario responsabile alle riunioni della Presidenza di turno dell'UE in materia) e nel settore della giustizia (rapporti bilaterali, aggiornamento degli strumenti giuridici internazionali in vigore, partecipazione assieme al funzionario responsabile alle riunioni della Presidenza di turno dell'UE in materia)	2
AMB 60 C	AMBASCIATA D'ITALIA - WASHINGTON D.C. - Ufficio scientifico	STATI UNITI	Studi nel settore scientifico (chimica, fisica, ingegneria). Eccellente uso degli strumenti informatici (internet, posta elettronica, Word, Excel). Ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata.	Inglese fluente	Il tirocinante sarà coinvolto in alcuni aspetti delle attività condotte dall'Ufficio Scientifico. Tra i suoi compiti vi sarà quello di seguire le attività del Congresso e di alcuni dei principali think tanks in tema di scienza e ricerca con particolare attenzione verso le problematiche climatiche ed energetiche. Preparerà relazioni su tali tematiche e sarà inoltre coinvolto nella organizzazione di eventi scientifici.	1
AMB 60 D	AMBASCIATA D'ITALIA - WASHINGTON D.C. - Ufficio affari culturali	STATI UNITI	Studi in lettere, archeologia, belle arti, letteratura. Eccellente uso degli strumenti informatici (internet, posta elettronica, Word, Excel). Ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata.	Inglese fluente	Ricerca e predisposizione di documentazione sugli eventi culturali italiani in programmazione o in corso di svolgimento presso istituzioni culturali (musei, centri d'arte e spettacolo, istituzioni musicali, ecc.) nell'intero territorio degli Stati Uniti; partecipazione all'attività di promozione culturale dell'Ambasciata coordinata dall'Ufficio. Collaborazione all'attività dell'Ufficio Stampa attraverso la cura della collezione giornaliera di articoli da quotidiani e periodici statunitensi, relativi alla promozione della cultura italiana. Rilevazione statistica (con rappresentazioni grafiche) della presenza di articoli sulla cultura italiana sui principali quotidiani e periodici americani. Collaborazione ed organizzazione di eventi ad alto rilievo culturale all'interno dell'Ambasciata. Collaborazione nell'attività di coordinamento culturale che l'Ufficio esercita su Consolato e IIC dipendenti. Gestione della casella di posta elettronica dell'Ufficio culturale.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 60 E	AMBASCIATA D'ITALIA - WASHINGTON D.C.- Ufficio Eventi	STATI UNITI	Studi in comunicazione, pubbliche relazioni, relazioni istituzionali, pubblicità, relazioni internazionali. Eccellente uso degli strumenti informatici (internet, posta elettronica, Word, Excel). Ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata	Inglese fluente	Collaborazione nella programmazione, preparazione e gestione degli eventi di proiezione esterna di Sede, sia ad organizzazione interna che ad organizzazione di terzi. L'attività presuppone il diretto contatto con gli enti governativi, non governativi, privati, culturali ecc., italiani e statunitensi, che organizzano eventi di varia natura (seminariale, conviviale, espositiva, convegnistica, giornalistica, ecc.) presso la Sede diplomatica dell'Ambasciata a Washington. Oltre al contatto diretto nella programmazione e nella gestione degli eventi, l'attività si articola nella definizione della logistica e degli scopi degli eventi stessi, nonché nel supporto all'assicurazione di tutti gli eventuali seguiti, ivi inclusi quelli stampa.	2
AMB 61	AMBASCIATA D'ITALIA - MONTEVIDEO - Ufficio Commerciale	URUGUAY	Conoscenza di elementi di politica economica ed economia internazionale (con particolare riferimento alle politiche commerciali e di cooperazione allo sviluppo). Buona conoscenza degli strumenti informatici. Indispensabile conoscenza della lingua spagnola. Sarà apprezzata una conoscenza delle tematiche economiche dell'America Latina, con particolare riferimento al processo di integrazione del Mercosur.	Spagnolo fluente, inglese discreto facoltativo	Collaborazione con l'Ufficio Commerciale dell'Ambasciata attraverso analisi sull'economia uruguayana e, più in generale, sulla regione del Mercosur, con particolare attenzione all'andamento dei flussi commerciali tra Italia e Uruguay ed al livello degli investimenti esteri diretti in loco. Possibile partecipazione anche nel settore della Cooperazione allo sviluppo, anche in considerazione delle numerose iniziative della Cooperazione italiana nel Paese.	1
AMB 66	AMBASCIATA D'ITALIA - YAOUNDE	CAMERUN	Buone capacità di analisi e di redazione di rapporti sulla situazione economica: capacità di relazione con il personale dell'Ambasciata ed eventualmente con rappresentanti di altre ambasciate e di organismi camerunesi.	Francese fluente.	Collaborazione nel settore economico-commerciale per contribuire alla migliore conoscenza dell'economia camerunese e per seguire i rapporti economico-commerciali tra imprese italiane e camerunesi. Collaborazione con il Capo Missione, anche per mantenere i rapporti con le ONG e le Missioni religiose italiane che realizzano progetti di cooperazione ed umanitari in Camerun.	1
AMB 67	AMBASCIATA D'ITALIA - BRAZZAVILLE	CONGO	Elaborare analisi su questioni pertinenti al quadro politico congolese e regionale al fine di facilitare i compiti dell'Ambasciata.	Francese fluente, inglese discreto	Coadiuvare il Capo missione. Il lavoro potrebbe altresì includere analisi estese al comparto economico di questo Paese alla luce anche degli interessi italiani qui esistenti. Si tratterebbe in definitiva di un apporto per il quale una preparazione a livello universitario si rivelerebbe preziosa, ed utile per un giovane desideroso di arricchire il proprio bagaglio professionale.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 71 A	AMBASCIATA D'ITALIA - ASMARA - Ufficio commerciale	ERITREA	Formazione in materie economico-commerciali. Spiccata propensione relazionale, flessibilità operativa, spirito di iniziativa e adattamento; ottima capacità di sintesi e redazione in lingua italiana. Capacità di interpretare documenti economici in lingua inglese, di partecipare a riunioni su medesime tematiche; spirito di iniziativa nell'ambito delle indicazioni e dei compiti impartiti dal Capo Missione, adattabilità al lavoro di gruppo; abilità nell'uso del computer e dei programmi principali (Word, Excel), buona conoscenza dell'uso di Internet.	Inglese fluente	Collaborazione con l'Ufficio Commerciale nella redazione dei Rapporti-Paese e di altre pubblicazioni dell'Ufficio aggiornando le informazioni destinate al pubblico sui principali settori commerciali in Eritrea. Collaborazione nell'organizzazione di eventi promozionali e di immagine del "Made in Italy". Svolgimento di approfondimenti e ricerche su tematiche di attualità locale in campo commerciale, economico e finanziario.	1
AMB 71 B	AMBASCIATA D'ITALIA - ASMARA - Ufficio UTL	ERITREA	Spiccata capacità relazionale e di adattamento al contesto internazionale. Autonomia operativa e flessibilità; conoscenza delle norme italiane relative alla gestione delle iniziative di cooperazione allo sviluppo e dei programmi di cooperazione UE.; buone capacità redazionali in lingua italiana e inglese. Si richiede buona conoscenza delle materie relative alla Cooperazione Internazionale allo sviluppo.	Inglese fluente	Affiancamento all'esperto UTL nella gestione delle attività istituzionali dell'Ufficio. Supporto per il coordinamento con le ONG e con la Cooperazione decentrata. Promozione di azioni per la visibilità degli interventi della Cooperazione italiana in Eritrea (Newsletter, Sito Web, Organizzazione di eventi ad hoc). Preparazione dei seguiti delle riunioni di coordinamento fra i donatori internazionali. Effettuazione di studi analitici di approfondimento nei settori di intervento ritenuti prioritari per la cooperazione	1
AMB 72 A	AMBASCIATA D'ITALIA - ADDIS ABEBA - Ufficio Politico	ETIOPIA	Ottime capacità comunicative ed espressive in lingua italiana ed inglese. Capacità di adattamento all'ambiente circostante e flessibilità.	Inglese ottimo, amarico facoltativo	Partecipazione assieme al funzionario responsabile a riunioni e compilazione di relazioni informative. Sotto la guida del supervisore, effettuazione di ricerche e approfondimenti su temi di politica interna etiopica e politica estera, con particolare riguardo agli equilibri regionali. Sostegno ai funzionari per l'approfondimento di tematiche relative all'Unione Africana.	1
AMB 72 B	AMBASCIATA D'ITALIA - ADDIS ABEBA	ETIOPIA	Formazione in Scienze Forestali. Si richiede abilità nella stesura di report e nella elaborazione di dati statistici del settore. Ottime capacità comunicative ed espressive in lingua italiana e inglese. Capacità di adattamento all'ambiente circostante e flessibilità.	Inglese ottimo, amarico facoltativo	Attività di studio e ricerca per individuazione e catalogazione specie esistenti nell'area perimetrale dell'Ambasciata (14 ettari circa) in collaborazione con personale Ambasciata. Collaborazione per la progettazione di un impianto di irrigazione goccia a goccia, che permetterebbe evidenti risparmi nelle spese di gestione. Stesura di brevi studi su settori e progetti specifici di interesse per gli investitori italiani. Aggiornamento e catalogazione dati.	1
AMB 72 C	AMBASCIATA D'ITALIA - ADDIS ABEBA - Ufficio commerciale	ETIOPIA	Si richiede abilità nella stesura di report e nella elaborazione di dati macroeconomici e statistici. Ottime capacità comunicative ed espressive in lingua italiana e inglese. Capacità di adattamento all'ambiente circostante e flessibilità.	Inglese ottimo.	Collaborazione con i supervisori per: redazione rassegna stampa economica; aggiornamento periodico e sviluppo della guida agli investimenti in Etiopia; stesura di brevi studi su settori e progetti specifici di interesse per gli investitori italiani; organizzazione degli aspetti logistico-organizzativi di eventuali fiere internazionali e/o eventi promozionali cui sia presente l'Ambasciata; aggiornamento delle informazioni commerciali sul sito internet.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 73	AMBASCIATA D'ITALIA - LIBREVILLE	GABON	Conoscenza delle attività internazionali. Capacità relazionali e redazionali ottime.	Francese fluente	Collaborazione con il Capo Missione nei suoi vari impegni. Redazione sintesi giornali. Redazione verbali riunioni con altri membri UE. Elaborazione rapporti a contenuto politico ed economico.	1
AMB 75	AMBASCIATA D'ITALIA - NAIROBI - Ufficio politico e multilaterale	KENYA	Formazione politico-sociale. Flessibilità di impiego, disponibilità a partecipare a riunioni di coordinamento e a gruppi di lavoro in ambiente internazionale (Paesi UE e Nazioni Unite). Predisposizione ad interloquire con diversi attori italiani e internazionali. Attitudine alla raccolta ed elaborazione dati ed informazioni ai fini della predisposizione di rapporti in lingua italiana ed inglese.	Inglese fluente	Monitoraggio della situazione politica ed economica in Kenya anche con l'ausilio della stampa e degli altri mezzi di informazione locali. Affiancamento del funzionario diplomatico responsabile nella partecipazione ai vari gruppi di lavoro in ambito Unione Europea. Redazione di rapporti anche in collaborazione con i partner europei. Studio degli sviluppi nella politica estera nella regione con riferimento alle organizzazioni sub-regionali IGAD e EAC. Partecipazione assieme al funzionario responsabile ai gruppi di lavoro nel quadro di UNEP e UN-HABITAT e collaborazione con il Vice Rappresentante Permanente presso UNEP e UN-HABITAT.	2
AMB 77 A	AMBASCIATA D'ITALIA - RABAT - Ufficio Commerciale	MAROCCO	Buona conoscenza dell'uso del computer, conoscenza di base delle nozioni del commercio internazionale e/o bilaterale, minima conoscenza delle realtà di un paese arabo.	Francese fluente, inglese discreto	Seguire l'andamento dei rapporti economico-commerciali bilaterali. Mantenere contatti con autorità locali e redigere rapporti sull'andamento dell'interscambio e altre tematiche di settore, quali le controversie di natura commerciale.	1
AMB 77 B	AMBASCIATA D'ITALIA - RABAT - Ufficio Politico, Sociale, Culturale	MAROCCO	Buona conoscenza dell'uso del computer, conoscenza di base delle relazioni politiche e culturali tra Italia e Marocco, minima conoscenza delle realtà di un paese arabo.	Francese fluente, inglese discreto	Assistere i funzionari dell'ambasciata su vari dossiers, dalla gestione di accordi bilaterali in corso di negoziato alla redazione di rapporti politici alle visite in Marocco di esponenti delle istituzioni italiane.	1
AMB 77 C	AMBASCIATA D'ITALIA - RABAT - Ufficio per la Cooperazione allo Sviluppo (UTL)	MAROCCO	Conoscenza di base delle tematiche relative alla cooperazione italiana allo sviluppo; spirito di iniziativa; capacità di lavorare in equipe e autonomamente; buona conoscenza del francese.	Francese fluente	Collaborazione alle attività istituzionali dell'ufficio con la possibilità di sviluppare un autonomo progetto di ricerca inerente le attività della cooperazione italiana in Marocco, con particolare riferimento ai settori prioritari di intervento: lotta alla povertà, cooperazione decentrata, migrazione e cosviluppo, sostegno al settore privato.	1
AMB 81 A	AMBASCIATA D'ITALIA - DAKAR	SENEGAL	Formazione in discipline economiche; buone competenze informatiche	Francese ottimo, inglese discreto facoltativo	Partecipazione assieme al funzionario responsabile a riunioni e attività operative dell'ufficio commerciale; possibile partecipazione a riunioni su tematiche afferenti la cooperazione internazionale italiana in Senegal e Paesi limitrofi	1
AMB 83 A	AMBASCIATA D'ITALIA - DAR ES SALAAM - Ufficio commerciale	TANZANIA	Ottima capacità di adattamento a lavorare in contesti disagiati. Indipendenza ed autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati. Pazienza e determinazione nel perseguire gli obiettivi. Ottima padronanza dell'inglese e conoscenza applicativi Office.	Inglese fluente	Monitorare le opportunità di investimento per le imprese italiane e darne pronta segnalazione alle appropriate istituzioni, sia attraverso il sistema "Extender" sia attraverso comunicazioni specifiche. Raccogliere presso le competenti Autorità tanziane dei dati statistici necessari alla redazione dei "reports" economici periodici dell'Ambasciata e nella loro analisi Monitorare lo stato attuale dei contenziosi in essere tra le Autorità tanziane e gli operatori italiani, contribuendo ad identificare eventuali soluzioni per le controversie in questione.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 83 B	AMBASCIATA D'ITALIA - DAR ES SALAAM	TANZANIA	Ottima capacità di adattamento a lavorare in contesti disagiati. Indipendenza ed autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati. Pazienza e determinazione nel perseguire gli obiettivi proposti dal Tutor. Ottima padronanza dell'inglese e conoscenza applicativi Office.	Inglese fluente	Collaborazione con il Funzionario addetto alla Cancelleria Consolare per quanto riguarda le attività tipiche del settore consolare - sociale (anagrafe consolare, stato civile, settore notarile-legale). Collaborazione, inoltre, all'attività relativa al rilascio visti, con particolare riguardo alla catalogazione, all'analisi della documentazione di richiesta di visto presentata ed in generale alle problematiche relative alla normativa Schengen.	1
AMB 85	AMBASCIATA D'ITALIA - KAMPALA	UGANDA	Formazione economia/scienze politiche/cooperazione allo sviluppo. Utilizzo strumenti informatici. Ottima conoscenza della lingua inglese scritta/parlata.	Inglese fluente	Collaborazione e preparazione appunti, studi, tabelle su argomenti relativi all'area dei Grandi Laghi. Raccolta, analisi e predisposizione documenti su realtà politica-economica di Uganda, Rwanda e Burundi.	1
AMB 86	AMBASCIATA D'ITALIA - LUSAKA	ZAMBIA	Formazione in Economia o Scienze Politiche. Predisposizione per l'analisi delle tematiche economiche commerciali e di politica-internazionale.	Inglese fluente	Inserimento nell'ufficio commerciale dell'Ambasciata con particolare riferimento alle tematiche relative alla cooperazione allo sviluppo. Analisi dei potenziali settori di interesse per investimenti sul mercato zambiano da parte di imprese italiane, in particolare nel campo minerario, agricolo e turistico.	1
AMB 89 A	AMBASCIATA D'ITALIA - RIAD - Unità affari interni/stampa In considerazione delle peculiarità delle condizioni locali, l'Ambasciata facilita il reperimento di idonee e convenienti soluzioni abitative per i tirocinanti.	ARABIA SAUDITA	Formazione in scienze politiche o affini. Capacità redazionali, competenze informatiche, disponibilità a mansioni operative.	Inglese buono	Collaborazione con l'unità affari interni/stampa dell'Ambasciata e potrà essere incaricato tra l'altro di: - organizzare eventi;- analizzare e redigere bravi rapporti su problematiche attinenti la politica interna (es. diritti umani). Collaborazione nell'organizzazione di alcune attività culturali della Sede, anche in rapporto con le associazioni italiane di Riad.	2
AMB 89 B	AMBASCIATA D'ITALIA -RIAD - Ufficio Economico-Commerciale/Stampa In considerazione delle peculiarità delle condizioni locali, l'Ambasciata facilita il reperimento di idonee e convenienti soluzioni abitative per i tirocinanti.	ARABIA SAUDITA	Formazione Scienze economiche o affini. Capacità redazionali, competenze informatiche, disponibilità a mansioni operative.	Inglese buono	Collaborazione con l'unità economico-commerciale dell'Ambasciata e possibili incarichi di: redigere brevi rapporti su specifici aspetti dell'economia saudita;- analisi settoriale (merceologica e regionale) degli investimenti; - collaborare alla mappatura delle presenze imprenditoriali in Arabia Saudita e assistenza alle imprese;- curare l'organizzazione di incontri o eventi nell'organizzazione di alcune attività culturali della Sede, anche in rapporto con le associazioni italiane di Riad.	1
AMB 92	AMBASCIATA D'ITALIA - ABU DHABI	EMIRATI ARABI UNITI	Adattabilità a nuovi ambienti, capacità di analisi e di redazione, motivazione ad organizzazione di eventi di promozione.	Inglese fluente, arabo discreto facoltativo	Supporto alle attività degli uffici commerciale e culturale. Partecipazione all'organizzazione di eventi di promozione del Sistema Italia	1
AMB 95	AMBASCIATA D'ITALIA - AMMAN	GIORDANIA	Capacità di lavoro in gruppo, creatività, apertura verso altre culture, uso del computer, navigazione internet, e-mail.	Inglese fluente, arabo discreto facoltativo	Collaborazione per l'organizzazione di eventi culturali (mostre, fiere, rassegne, promozioni) e cultural-commerciali. Interazione con agenti locali e rappresentanti di altri Paesi.	2

Ministero degli Affari Esteri

AMB 98	AMBASCIATA D'ITALIA - TEHERAN	IRAN	Conoscenze informatiche (Microsoft Word, Microsoft Excel).	Inglese fluente, farsi facoltativo	Rassegna stampa e contributo alla predisposizione di sintesi settimanali politiche ed economiche. Supporto all'organizzazione di visite di delegazioni ufficiali. Attività di ricerca su tematiche attinenti alla politica interna ed estera dell'Iran e al quadro macro-economico.	2
AMB 100 A	AMBASCIATA D'ITALIA - TEL AVIV Ufficio politico/stampa	ISRAELE	Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere, Scienze Sociali	Inglese fluente	Collaborazione con l'Ufficio Politico e Stampa dell'Ambasciata nel seguire i principali avvenimenti politici e mediatici israeliani e organizzazione di eventi stampa	1
AMB 100 B	AMBASCIATA D'ITALIA - TEL AVIV Ufficio culturale	ISRAELE	Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere e Scienze Sociali	Inglese fluente	Collaborazione nella programmazione e realizzazione di eventi ed iniziative culturali e nel seguire i rapporti con istituzioni culturali e musei israeliani	1
AMB 100 C	AMBASCIATA D'ITALIA - TEL AVIV Ufficio sociale/consolare.	ISRAELE	Conoscenza lingua inglese. Capacità organizzative.	Inglese buono	Collaborazione all'organizzazione di eventi socio-consolari e alla redazione di testi di argomento socio-culturale.	1
AMB 101	AMBASCIATA D'ITALIA - ASTANA	KAZAKHSTAN	Capacità di analisi. Capacità di stesura di rapporti e sintesi. Ottime capacità di relazionarsi e di interagire con interlocutori esterni e con il mondo accademico. Ottime conoscenze informatiche. Spirito d'iniziativa e predisposizione al lavoro di squadra.	Inglese ottimo; è preferibile un'ottima conoscenza anche del russo	Collaborazione con il funzionario responsabile nel seguire le tematiche di carattere multilaterale, mantenendo i contatti con le agenzie di Organizzazioni Internazionali presenti in Astana (OSCE, Commissione Europea, etc.). In particolare nell'aggiornamento dei vari dossiers all'ordine del giorno e partecipazione alle riunioni e seminari connessi a programmi OSCE tenuti dalla Presidenza. Preparazione di comunicazioni tra l'Ambasciata ed il Ministero degli Affari Esteri e collaborazione all'aggiornamento del sito web.	1
AMB 103 A	AMBASCIATA D'ITALIA - BEIRUT - Ufficio politico e stampa	LIBANO	Formazione accademica nel settore delle relazioni internazionali o della comunicazione (specializzazione per il mondo arabo costituisce titolo preferenziale). Capacità di analisi, redazionali e di sintesi. Un'ottima conoscenza di arabo, lingua ufficiale, e francese, sarebbe di indubbio vantaggio ai fini del tirocinio. NB: Si invitano i candidati, prima di presentare domanda, a leggere attentamente il sito www.viaggiareassicuri.mae.aci.it al fine di acquisire aggiornati elementi sulla situazione di sicurezza in Libano.	Inglese ottimo, facoltativi arabo e francese ottimi	Collaborazione con la sezione politica e stampa della cancelleria diplomatica, sotto la supervisione del Primo Segretario. In particolare: contributo alle attività di analisi e alla predisposizione di rapporti di carattere politico; aggiornamento del database sulle principali personalità politiche del Libano; assistenza nelle attività di monitoraggio delle notizie di interesse dell'Ambasciata e nella valorizzazione mediatica del "Sistema Italia" in Libano.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 103 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BEIRUT - Ufficio commerciale NB: Si invitano i candidati, prima di presentare domanda, a leggere attentamente il sito www.viaggiasesicuri.mae.aci.it al fine di acquisire aggiornati elementi sulla situazione di sicurezza in Libano.	LIBANO	Piena padronanza della lingua inglese, scritta e orale. Capacità di analisi e sintesi; Capacità redazionale; Abilità informatica (in particolare Publisher, PDF); NB: Si invitano i candidati, prima di presentare domanda, a leggere attentamente il sito www.viaggiasesicuri.mae.aci.it al fine di acquisire aggiornati elementi sulla situazione di sicurezza in Libano.	Inglese ottimo	Collaborazione con l'Ufficio Economico-Commerciale dell'Ambasciata con il compito specifico di seguire la pubblicazione del Notiziario economico- commerciale Ambasciata – ICE destinato a mondo economico ed imprenditoriale italiano (selezione notizie, editing, contatti esterni). Svolgimento di ricerche ai fini della redazione di analisi in materie economiche	1
AMB 104 A	AMBASCIATA D'ITALIA - KUALA LUMPUR	MALAYSIA	Profilo economico e conoscenze informatiche.	Inglese fluente	Collaborazione nelle attività economico-commerciali (analisi di documentazione, redazione di rapporti, contatti con interlocutori esterni, aggiornamento del sito web, ecc.) anche attraverso contatti con interlocutori locali in diversi e qualificati ambienti.	1
AMB 104 B	AMBASCIATA D'ITALIA - KUALA LUMPUR	MALAYSIA	Capacità organizzative e di comunicazione. Conoscenze informatiche.	Inglese fluente	Collaborazione nelle attività di promozione della lingua e della cultura italiana e nell'organizzazione di eventi culturali, anche attraverso contatti con interlocutori locali in diversi e qualificati ambienti.	1
AMB 109	AMBASCIATA D'ITALIA - SEOUL - Ufficio Politico	REPUBBLICA DI COREA	Capacità di analisi della realtà politica ed economica del paese, interesse per il paese e l'area geografica di riferimento (Estremo Oriente), spirito di iniziativa, capacità propositive nel lavoro particolarmente in quello di squadra. Capacità di interagire costruttivamente con il personale dell'Ambasciata e con interlocutori esterni.	Inglese fluente.	Attività di ricerca, analisi e redazione, in affiancamento al tutore che lo introdurrà ad enti, istituzioni ed esponenti della società civile per raccolta informazioni, sia nel settore politico che economico, atte ad esplicitare i compiti assegnati.	2
AMB 110 A	AMBASCIATA D'ITALIA - PECHINO - Ufficio politico e stampa.	CINA	Buone capacità redazionali in italiano; - Idonee conoscenze informatiche dei sistemi d'ufficio; - capacità di adattamento e al lavoro di gruppo.	Cinese fluente	Monitoraggio della stampa cartacea e internet in lingua cinese e traduzione degli articoli di interesse per l'attività d'ufficio; - predisposizione di studi settoriali sulla situazione politico-sociale della Cina.	2
AMB 110 B	AMBASCIATA D'ITALIA - PECHINO - Ufficio commerciale	CINA	Buone capacità redazionali in italiano; - Idonee conoscenze informatiche dei sistemi d'ufficio; - capacità di adattamento e al lavoro di gruppo. - formazione universitaria in materie economico- finanziarie (preferibilmente macro-economia e politiche commerciali)	Inglese fluente, cinese discreto facoltativo.	Realizzazione di studi di ricerca in settori attinenti alle relazioni economico- finanziarie tra Italia e Cina - Monitoraggio dei media locali, internazionali e italiani riguardo a notizie di interesse per l'ufficio	1
AMB 110 C	AMBASCIATA D'ITALIA - PECHINO - Ufficio dell'Addetto all'innovazione tecnologica.	CINA	Buone capacità redazionali in italiano e in inglese; - Idonee conoscenze informatiche dei sistemi d'ufficio; - capacità di adattamento e al lavoro di gruppo.	Inglese fluente, cinese discreto facoltativo.	Collaborazione con l'Ufficio dell'Addetto all'Innovazione scientifica e tecnologica per la realizzazione di eventi, seminari e convegni; - predisposizione di studi settoriali.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 110 D	AMBASCIATA D'ITALIA - PECHINO - Ufficio dell'Addetto Scientifico	CINA	Buone capacità redazionali in italiano e in inglese. - Idonee conoscenze informatiche dei sistemi d'ufficio. - Capacità di adattamento ed al lavoro di gruppo. - Laurea in discipline scientifiche e' titolo preferenziale.	Inglese fluente, cinese discreto facoltativo.	Collaborazione con l'Ufficio dell'Addetto Scientifico per la realizzazione di eventi, seminari e convegni; - predisposizione di studi settoriali.	1
AMB 111	AMBASCIATA D'ITALIA - SINGAPORE	SINGAPORE	Preparazione in materia economico/commerciale. Buona o discreta conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.	Inglese discreto	Collaborazione con l'ufficio commerciale dell'ambasciata. Valutazione della situazione economica di Singapore. Analisi del posizionamento delle aziende italiane nel mercato di Singapore. Iniziative per lo sviluppo dell'interscambio tra Italia e Singapore.	2
AMB 114 A	AMBASCIATA D'ITALIA BANGKOK - Ufficio culturale	THAILANDIA	Attitudine al lavoro di gruppo; capacità di analisi e di problem solving; capacità organizzativa; conoscenze informatiche dei principali applicativi Office.	Inglese ottimo.	Supporto all'attività dell'Ufficio culturale nell'organizzazione degli eventi promozionali e di carattere culturale, con particolare riferimento alle attività di relazione con i partner e gli sponsor dell'Ambasciata, la logistica, la preparazione degli inviti.	1
AMB 114 B	AMBASCIATA D'ITALIA BANGKOK - Ufficio commerciale	THAILANDIA	Conoscenza delle tematiche economico-commerciali, attitudine al lavoro di gruppo; capacità di analisi e di problem solving; capacità organizzativa; conoscenze informatiche dei principali applicativi Office.	Inglese ottimo	Supporto all'attività dell'Ufficio commerciale: reperimento di informazioni di stampa, attività di analisi e preparazione di rapporti sull'economia thailandese e sui rapporti economici bilaterali tra Italia e Thailandia, assistenza alle imprese italiane, aggiornamento del sito web dell'Ambasciata.	1
AMB 114 C	AMBASCIATA D'ITALIA BANGKOK - Ufficio consolare	THAILANDIA	Attitudine al lavoro di gruppo; capacità di analisi e di problem solving; capacità organizzativa; conoscenze informatiche dei principali applicativi Office, disponibilità nei confronti del pubblico.	Inglese ottimo	Supporto all'attività dell'Ufficio consolare nell'attività di assistenza e di informazione ai connazionali; aggiornamento del sito web dell'Ambasciata.	1
AMB 115 A	AMBASCIATA D'ITALIA TASHKENT - Ufficio Economico e Commerciale	UZBEKISTAN	Buona conoscenza dell'uso del computer, conoscenza di base delle nozioni del commercio internazionale.	Inglese buono, russo facoltativo.	Collaborazione nel seguire l'andamento dei rapporti economico-commerciali bilaterali. Mantenere contatti con le autorità locali e redigere rapporti sull'andamento dell'interscambio e altre tematiche di settore, quali le controversie di natura commerciale, energia, idrocarburi e gas.	1
AMB 115 B	AMBASCIATA D'ITALIA TASHKENT - Ufficio consolare	UZBEKISTAN	Capacità di intrattenere rapporti con il pubblico, gestione dei programmi informatici di più frequente uso, propensione all'esame di tematiche giuridiche.	Inglese discreto	Il tirocinio offre l'occasione di prendere conoscenza delle varie problematiche che possono interessare i cittadini italiani residenti o di passaggio all'estero, nonché le procedure messe in atto dall'Amministrazione per trattarle e risolverle.	1
AMB 116 A	AMBASCIATA D'ITALIA- HANOI Ufficio Politico-Culturale-Stampa	VIETNAM	Formazione in materie umanistiche, scienze politiche, giurisprudenza, relazioni internazionali, scienza della comunicazione. Ottima cultura generale di base, spirito di iniziativa, buone capacità redazionali e organizzative, predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro in team, ottima conoscenza degli strumenti informatici con riferimento anche a programmi di grafica.	Inglese fluente, francese discreto	Collaborazione nell'organizzazione di eventi culturali, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, di visibilità, di comunicazione, predisposizione del materiale promozionale, contatti con i partner e la campagna di promozione presso il pubblico e i media locali. Sostegno alle attività di promozione della lingua italiana in collaborazione con la sezione locale della Società Dante Alighieri. Affiancamento al funzionario che segue i lavori del gruppo di coordinamento delle Ambasciate UE nel settore Culturale.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 116 B	AMBASCIATA D'ITALIA-HANOI Ufficio UTL Cooperazione	VIETNAM	Formazione Universitaria in discipline tecniche (preferibilmente Ingegneria, Agraria, Scienze Ambientali), Medicina, Economia, Scienze politiche. Capacità di lavoro di ricerca ed analisi in autonomia. Ottima conoscenza strumenti informatici e lingua inglese.	Inglese fluente, francese discreto facoltativo	Approfondimenti su alcuni aspetti nel campo economico e/o sociale (cause ed effetti sociali conseguenti a scelte di politiche di sviluppo in particolare in relazione all'attività di lotta alla povertà ed allo sviluppo rurale). Esame ed analisi critica dei progetti di cooperazione allo sviluppo già formulati o in corso di formulazione. Monitoraggio attività dei diversi Paesi donatori. Collaborazione nell'organizzazione di eventi e iniziative di visibilità, in collaborazione con gli altri Uffici dell'Ambasciata.	1
AMB 118 A	AMBASCIATA D'ITALIA - CANBERRA Ufficio commerciale	AUSTRALIA	Adeguate motivazione per il settore economico-commerciale. Capacità di analisi, redazionali e di sintesi. E' richiesta la laurea in discipline economico-giuridiche.	Inglese fluente	Collaborazione con l'Ufficio commerciale ed effettuerà, prevalentemente, un'attività di analisi e ricerca su temi economico-commerciali, con particolare riferimento alla legislazione australiana ed alla presenza imprenditoriale italiana nel Paese. Possibile collaborazione anche nell'attività di monitoraggio dei Paesi di accreditamento secondario (Fiji, Vanuatu, PNG, Micronesia, Isole Salomone).	1
AMB 118 B	AMBASCIATA D'ITALIA - CANBERRA Ufficio scolastico e culturale	AUSTRALIA	Preferibile profilo di formazione umanistica o in Scienze della Formazione. Motivazione per i settori della promozione della lingua italiana e della formazione nel settore scolastico. Capacità di analisi e di sintesi nonché abilità redazionali, ed anche attitudine al dialogo e alla collaborazione nelle relazioni esterne.	Inglese fluente	Collaborazione con l'ufficio Educazione e Cultura per una ricerca sull'attuale stato dell'insegnamento della lingua italiana nell'ACT (Canberra). Sempre in raccordo con l'ufficio Educazione e Cultura, è prevista un'attività di rilievo in termini di contatti esterni con i diversi interlocutori legati all'insegnamento della lingua italiana (scuola elementare bilingue, scuole superiori, college ed università). Quindi, partecipazione all'azione complessiva di promozione e di diffusione della lingua e della cultura italiane. Assistenza all'Ufficio nell'organizzazione delle Settimana della Lingua Italiana.	1
AMB 119	AMBASCIATA D'ITALIA - WELLINGTON Ufficio Politico-Economico	NUOVA ZELANDA	Capacità redazionale, flessibilità, ottima conoscenza degli strumenti informatici. Titolo di studio: economia, scienze politiche o giurisprudenza.	Inglese fluente	Collaborazione nei settori politico ed economico della Sede, in particolare rassegne stampa, traduzione di articoli, esame della situazione economico-finanziaria del Paese, preparazione di documenti, ricerche ed appunti, azioni per la promozione commerciale italiana. Affiancamento al Lettore per la realizzazione delle attività culturali programmate.	1
AMB 120	AMBASCIATA D'ITALIA - PRISTINA	KOSOVO	Capacità di lettura e sintesi di testi, relazioni e documenti sia in italiano, sia in lingua inglese. Capacità redazionali di testi, e relazioni di documenti in italiano e in inglese. Attitudine alle relazioni interpersonali. E' richiesta una buona conoscenza dei più diffusi software di elaborazione testi, fogli elettronici, navigazione in Internet e posta elettronica.	Inglese ottimo, francese discreto facoltativo	Collaborazione con il funzionario responsabile nel seguire le varie tematiche di carattere multilaterale e bilaterale. In particolare, egli/ella sarà chiesto di contribuire all'aggiornamento e alle attività di informazione relative ai vari dossiers, e a coadiuvare il funzionario responsabile in riunioni e conferenze, con particolare riferimento ai settori politico-sociale, economico e della cooperazione.	1

Ministero degli Affari Esteri

AMB 81 B	AMBASCIATA D'ITALIA - DAKAR - Ufficio di Cooperazione	SENEGAL	Studi in Economia dello Sviluppo e Cooperazione internazionale, Scienze Sociali, Scienze della Comunicazione. Conoscenza informatica MS Office. Inserimento dati e gestione dei files in ambiente Windows. Buona conoscenza del software Excel per inserimento dati, grafici e reports.	Francese ottimo, inglese discreto	Consultazione documentazione cartacea per raccolta dati su iniziative di cooperazione finanziate a vario titolo dalla Cooperazione italiana in Senegal, Mali, Mauritania, Guinea Bissau, Gambia. Inserimento e aggregazione dati per elaborazione grafica degli stessi. Valutazione dei flussi economici, geografici e informativi. Supporto per la redazione della Relazione annuale al Parlamento. Supporto alle attività di comunicazione e alla produzione della Newsletter.	1
CONS 1 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - VALONA Settore commerciale e consolare	ALBANIA	Laureati/laureandi in giurisprudenza o scienze politiche o economia; buone capacità di analisi e redazionali; padronanza degli strumenti informatici	Inglese discreto, albanese facoltativo	1) Collaborazione diretta con il Capo Missione per l'attività in campo commerciale (analisi delle opportunità commerciali e d'investimento nel sud dell'Albania; contatti con gli imprenditori italiani operanti nella circoscrizione e con le imprese albanesi, collaborazione nell'organizzazioni di incontri ed eventi); 2) alternativa all'opzione 1) collaborazione con gli uffici del settore consolare (soprattutto per i laureati in giurisprudenza) (settore legale, notarile, assistenza consolare agli italiani, ecc.)	1
CONS 1 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - VALONA Settore culturale	ALBANIA	Laureati/laureandi in lettere, storia, arte, architettura, beni culturali ed altre materie affini; buone capacità redazionali; padronanza degli strumenti informatici.	Inglese discreto, albanese facoltativo	Collaborazione diretta con il Capo Missione per l'attività in campo culturale (organizzazione di incontri ed eventi di carattere artistico-culturale; promozione della cultura italiana in loco) e di promozione della lingua italiana nella circoscrizione consolare (analisi della diffusione della lingua italiana; collaborazione nelle attività di promozione dell'italiano presso le scuole e le università locali).	1
CONS 8	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - FIUME	CROAZIA	Buona preparazione giuridica, in particolare nel settore della cittadinanza.	Inglese discreto.	Collaborazione nelle attività consolari, in particolare stato civile e cittadinanza.	2
CONS 15	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MARSIGLIA	FRANCIA	Ottima conoscenza dei sistemi dell'informatici: Word, agenda Outlook, Excel, internet. Senso delle relazioni e del contatto con il pubblico, capacità organizzative e dinamismo.	Francese fluente	Collaborazione mirata con i diversi settori della sede consolare (ad esempio: back office dei servizi al pubblico, collaborazione con strutture di direzione, partecipazione a progetti speciali), consentendo così di toccare con mano il funzionamento della macchina interna di un grande ufficio pubblico all'estero.	3
CONS 16	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - METZ	FRANCIA	Conoscenze dei maggiori sistemi informatici. Buone capacità organizzative e relazionali con i compagni di lavoro. Predisposizione al contatto con il pubblico.	Francese fluente, inglese discreto	Il tirocinio prevede l'affiancamento a rotazione nei differenti servizi consolari, al fine di dare un quadro esauriente della realtà operativa quotidiana. In caso di eventi particolari, collaborazione con la segreteria del Console Generale per l'organizzazione. Possibile incarico di collaborazione allo svecchiamento dell'archivio storico.	1
CONS 20 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - NIZZA - Ufficio Contabilità	FRANCIA	Padronanza dei mezzi informatici (Word, Agenda Outlook, Internet, Excel).	Francese discreto	Collaborerà alle procedure connesse alla contabilità dello Stato riferite alle Rappresentanze italiane all'estero con particolare riguardo alla gestione degli inventari.	1
CONS 20 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - NIZZA - Ufficio Consolare	FRANCIA	Padronanza dei mezzi informatici.(Word, Agenda Outlook, Internet, Excel).	Francese discreto	Collaborazione mirata con i diversi settori della sede consolare (ad esempio: back office dei servizi al pubblico, collaborazione con diverse strutture di direzione, partecipazione a progetti speciali) consentendo così di toccare con mano il funzionamento della macchina interna di un grande ufficio al pubblico all'estero (Stato civile, anagrafe, elettorale ecc.)	1

Ministero degli Affari Esteri

CONS 21	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - PARIGI	FRANCIA	Formazione in Giurisprudenza e Scienze Politiche. Padronanza dello strumento informatico e attitudine al lavoro di gruppo. Capacità redazionali.	Francese fluente	Collaborazione nei settori dell'assistenza e tutela dei connazionali (Ufficio Notarile, Stato Civile e Cittadinanza, Elettorale). Assistenza ed associazionismo.	2
CONS 24	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - COLONIA	GERMANIA	Conoscenza dei principali programmi informatici e dell'utilizzo di internet; capacità di ricerca statistica.	Tedesco fluente parlato e scritto	Impiego di ricerche statistiche presso Ufficio scolastico e Ufficio commerciale.	2
CONS 25	CONSOLATO D'ITALIA - DORTMUND Segreteria Console	GERMANIA	Conoscenza dei programmi informatici Word ed Excel.	Tedesco fluente	Collaborazione con l'Ufficio al pubblico in conformità con le linee di guida del piano di comunicazione del MAE, per migliorare il servizio reso al pubblico.	1
CONS 26 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - FRANCOFORTE SUL MENO Aire-Stato Civile	GERMANIA	Buona conoscenza della lingua, conoscenza nozioni di diritto civile, capacità di gestire programmi e servizi informatici.	Tedesco discreto	Il/La candidato/a dovrà collaborare nell'attività dell'Ufficio AIRE, all'aggiornamento dell'Anagrafe Consolare in funzione dell'allineamento con i dati dei Comuni italiani, affiancherà l'Ufficio Stato Civile.	2
CONS 26 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - FRANCOFORTE SUL MENO Ufficio commerciale	GERMANIA	Buona preparazione in campo economico commerciale, capacità di gestire programmi e servizi informatici.	Tedesco discreto	Collaborazione con l'Ufficio commerciale, in particolare realizzazione della mappatura della presenza imprenditoriale locale. Analisi del mercato e analisi di possibili settori commerciali.	1
CONS 27	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - FRIBURGO/BRISGOVIA	GERMANIA	Utilizzo programmi informatici di base, ad es. pacchetto Office e programmi di navigazione in Internet.	Tedesco discreto	Assistenza nello svolgimento delle funzioni consolari in collaborazione con il Console. Attività di ricerca della presenza di imprese italiane sul territorio e censimento della presenza di operatori culturali in ambito universitario e post-universitario. Analisi e studio della situazione economico-sociale del Sud-Baden con eventuale redazione di rapporti in materia.	1
CONS 28	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - HANNOVER	GERMANIA	Formazione in materie economiche, giuridiche, scienze politiche, della comunicazione. Adeguata motivazione settore economico/commerciale e culturale. Conoscenza principali applicazioni informatiche di uso comune. Capacità di analisi, redazione e sintesi. Attitudine al lavoro sia individuale che di gruppo - flessibilità - predisposizione per le pubbliche relazioni.	Tedesco discreto	Lavoro di ricerca e analisi dati economici e commerciali, attività economiche del Land Bassa Sassonia e Fiere Hannover. Organizzazione eventi commerciali e culturali.	2
CONS 31	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MONACO DI BAVIERA	GERMANIA	Conoscenza delle basi del diritto civile. Conoscenza delle basi del diritto internazionale. Capacità di relazionarsi con il pubblico. Flessibilità e spirito propositivo.	Tedesco discreto	Attività di back office nell'ufficio di stato civile e nell'ufficio dell'anagrafe consolare. Possibile collaborazione con l'Ufficio Affari Sociali (in particolare: concessione di sussidi e prestiti, rapporti con gli istituti penitenziari locali) e con l'Ufficio Passaporti. Eventuale collaborazione nell'organizzazione di eventi culturali e ricevimenti che coinvolgono il Consolato.	3
CONS 34	AGENZIA CONSOLARE D'ITALIA - WOLFSBURG	GERMANIA	Discreta conoscenze su attività consolare e in diritto, come pure buona conoscenza degli strumenti informatici. Buone attitudini socio-psicologiche.	Tedesco discreto	Collaborazione nei diversi settori di attività consolare (back office dei servizi al pubblico, supporto stato civile ed anagrafe, aiuto in attività notarile e notifiche), permettendo così di acquisire diretta conoscenza della struttura e dei servizi forniti da un ufficio all'estero.	1

Ministero degli Affari Esteri

CONS 37	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - EDIMBURGO	REGNO UNITO	Formazione in discipline sociali. Ottima conoscenza dei programmi informatici in uso (Word, internet, Explorer, Outlook Excel).	Inglese discreto	Supporto alle attività dell'Ufficio legale e notarile, di segreteria, assistenza commerciale.	2
CONS 38	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - LONDRA	REGNO UNITO	Capacità di adattarsi rapidamente ad un contesto di lavoro all'estero. Buona base culturale.	Inglese discreto	Apprendistato, anche attraverso moduli di lavoro pratico, dell'attività consolare. Idee, proposte ed esperienze di nuovi modi di organizzazione del servizio e dei contatti tra la comunità italiana all'estero e l'Italia.	5
CONS 44	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - AMSTERDAM	PAESI BASSI	Preferibile formazione in campo socio-economico o statistico; preferibile conoscenza di elementi di sociologia dei processi culturali e della metodologia della ricerca.	Inglese ottimo, olandese facoltativo	Approfondimento dei nuovi e vecchi modelli di presenza degli italiani nei Paesi Bassi anche in rapporto alla conservazione della lingua nativa nel Paese di accoglienza..	1
CONS 47 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SAN PIETROBURGO -Ufficio Economico -Commerciale	FEDERAZIONE RUSSA	Buona conoscenza della cultura russa; capacità di gestire sistemi informatici.	russo fluente, inglese facoltativo	Collaborare alle attività dell'Ufficio Economico-Commerciale, contribuendo all'aggiornamento della mappa dell'imprenditorialità italiana e all'organizzazione delle visite e degli eventi promozionali.	1
CONS 47 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SAN PIETROBURGO Ufficio cultura e stampa	FEDERAZIONE RUSSA	Buona conoscenza della lingua e della cultura russa; capacità di gestire i servizi informatici.	russo fluente, inglese facoltativo	Collaborare alle attività dell'Ufficio Culturale, partecipando alla realizzazione delle manifestazioni, curando la traduzione di articoli dal russo per la rassegna stampa quotidiana.	1
CONS 50 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - BARCELLONA	SPAGNA	Formazione in diritto o nel campo delle scienze sociali, con buone conoscenze informatiche. Preferibile una buona conoscenza di diritto privato.	Spagnolo ottimo	Collaborazione nei settori della cittadinanza, del notarile e dell'assistenza sociale. Esame delle varie casistiche.	1
CONS 50 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - BARCELLONA	SPAGNA	Formazione in discipline giuridico-sociali o della comunicazione, con buone conoscenze informatiche. Predisposizione ai contatti interpersonali.	Spagnolo ottimo	Collaborazione nelle attività nell'ambito dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.	2
CONS 50 C	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - BARCELLONA	SPAGNA	Formazione in sociologia o psicologia, con buone conoscenze informatiche.	Spagnolo ottimo	Collaborazione nel settore dell'assistenza sociale con particolare riguardo alla possibilità di approfondire le tematiche relative all'assistenza ai detenuti. Esame delle varie casistiche.	1
CONS 53	CONSOLATO D'ITALIA- BASILEA	SVIZZERA	Capacità organizzative e di analisi	tedesco discreto	Studio ed analisi delle pratiche inerenti i servizi consolari.	2
CONS 56 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA- GINEVRA	SVIZZERA	Conoscenza dei principali software applicativi (Word, Excel, Access); di preferenza, corso di studi (anche non terminato) in economia aziendale o economia e commercio; capacità di lavorare in gruppo.	Francese discreto	Collaborazione all'aggiornamento del sito internet del Consolato d'Italia in Ginevra; collaborazione all'istituzione di un settore commerciale del Consolato, e curare e alla promozione dei rapporti con le imprese italiane esistenti a Ginevra.	1
CONS 56 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - GINEVRA	SVIZZERA	Conoscenza dei principali software applicativi (Word, Excel, Access); di preferenza, corso di studi in materie umanistiche o sociali; capacità di lavorare in gruppo e disponibilità a lavorare a contatto con il pubblico.	Francese discreto	Collaborazione all'organizzazione e alla gestione dei corsi di lingua e cultura italiana attivati nel Cantone di Ginevra, in coordinamento con l'Ufficio scolastico del Consolato. Collaborazione all'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali italiane.	1

Ministero degli Affari Esteri

CONS 60	CONSOLATO D'ITALIA - SAN GALLO	SVIZZERA	Conoscenze dei programmi informatici di corrente utilizzo	Tedesco discreto	Curare le attività commerciali e culturali in stretta collaborazione con il Consolo	1
CONS 61	AGENZIA CONSOLARE D'ITALIA - SION	SVIZZERA	Abilità di lavoro in team ristretto; capacità comunicative e di relazioni interpersonali; grande senso di responsabilità e di riservatezza.	Francese discreto, tedesco discreto	Collaborazione a tutta l'attività consolare ed in particolare gestione dei programmi messi a disposizione per verifiche ed aggiornamento dati degli italiani residenti nella circoscrizione, trasmissione atti di stato civile; comunicazioni telefoniche o per iscritto con autorità italiane e locali.	1
CONS 63	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - ZURIGO	SVIZZERA	Attitudine al lavoro di gruppo ed alle relazioni interpersonali in generale; spirito di collaborazione. Interesse alle problematiche dell'emigrazione.	Inglese o francese discreto.	Collaborazione con l'Ufficio Polifunzionale del Consolato Generale, in particolare in tutto ciò che attiene al miglioramento dei servizi consolari, nonché alla predisposizione di elaborati informatici in Word, Access ed Excel. Collaborazione con altri Uffici del Consolato operanti a favore dei connazionali (settore scolastico, notarile, rapporti con Associazioni, programmi culturali, ecc.). Collaborazione con la Segreteria del Consolo Generale.	5
CONS 64	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - ISTANBUL	TURCHIA	Formazione in Economia/Finanza con eventuali corsi formativi nei sistemi bancari dell'UE // o con eventuali corsi formativi o di specializzazione delle vie di comunicazione in Europa (Grandi Assi infrastrutturali europei) // o con eventuali corsi di approfondimento su tematiche relative all'energia, ambiente, trasporti e infrastrutture // o con eventuali corsi formativi nelle problematiche relative alla adesione della Turchia all'UE.	Inglese discreto, turco discreto facoltativo	Collaborazione nelle diverse attività dell'Ufficio Commerciale / Preparazione di schede settoriali, settore economico-commerciale / Analisi e studi di settore compreso tematiche sulla situazione del Paese / Contatti con Camere di Commercio ed Enti economici pubblici e privati locali. Possibile collaborazione nelle diverse attività dell'Ufficio Consolare.	1
CONS 68	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - BUENOS AIRES	ARGENTINA	Profonda conoscenza, tanto pratica quanto teorica, in materia informatica. Conoscenza della lingua spagnola	spagnolo discreto	Trattandosi di una sede tecnologicamente molto avanzata viene richiesto quanto segue: 1) frequente aggiornamento della pagina web; 2) consulenza informatica; 3) ricerche in materia di anagrafe e di connazionali residenti.	2
CONS 70	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - CORDOBA	ARGENTINA	Buone capacità di analisi e di redazione testi. Ottima capacità di utilizzo del computer.	Spagnolo discreto	Collaborazione nei settori dell'attività consolare non strettamente riservati al personale di ruolo (ad esempio nell'utilizzo delle nuove tecnologie: "web site building" e firma digitale; collaborazione nelle relazioni con esterni quali Comites, associazioni e rete consolare onoraria dipendente).	2
CONS 73	AGENZIA CONSOLARE D'ITALIA - LOMAS DE ZAMORA	ARGENTINA	Buona conoscenza lingua spagnola. Capacità di utilizzare programmi informatici. Attitudine al lavoro di gruppo; capacità di analisi e di problem solving; capacità organizzativa.	Spagnolo fluente	Collaborazione nei diversi settori della sede consolare (ad esempio: back office dei servizi al pubblico; collaborazione con strutture di direzione; partecipazione all'organizzazione di eventi particolari) consentendo così al tirocinante di toccare con mano il funzionamento della macchina interna di un ufficio pubblico all'estero.	1
CONS 74	CONSOLATO D'ITALIA MAR DE PLATA	ARGENTINA	Buona conoscenza dei principali strumenti informatici	Spagnolo fluente	Collaborazione con il Consolo nell'organizzazione di eventi culturali e/o di promozione economico-commerciale. Effettuazione di ricerche ed indagini statistiche sulla collettività italiana a Mar del Plata	2
CONS 75	CONSOLATO DI PRIMA CLASSE - MENDOZA	ARGENTINA	Capacità relazionali e disponibilità al lavoro di gruppo e alla soluzione di problemi complessi. Conoscenza sistemi informatici.	Spagnolo fluente	Applicazione a livello collaborativo con trattazione delle posizioni relative ai settori di ricostruzione pratiche.	2

Ministero degli Affari Esteri

CONS 77	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - ROSARIO Si segnala che é stata attivata una convenzione con una compagnia di taxi per il trasporto da Buenos Aires.	ARGENTINA	Capacità di utilizzo del pacchetto Office (soprattutto Word ed Excel); conoscenza adeguata della lingua spagnola (è sufficiente una buona capacità di lettura); capacità di redazione in lingua italiana.	Spagnolo discreto	Apprendimento degli aspetti organizzativi di un Consolato Generale; in parte su un manuale, con redazione di nuovi capitoli; approfondimenti sull'emigrazione italiana in Argentina e sul Consolato Generale (scritti e statistiche); organizzazione di eventi culturali; visita ad istituzioni italiane (Camera di Commercio, Comites, Patronati, Associazioni, Dante Alighieri). Si segnala che é stata attivata una convenzione con una compagnia di taxi per il trasporto da Buenos Aires.	2
CONS 85	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - PORTO ALEGRE	BRASILE	Formazione umanistica e Scienze della Formazione. Competenza nell'uso di programmi informatici quali Word, Excel e i programmi di posta elettronica. Attitudine a stabilire contatti con interlocutori esterni.	Portoghese fluente	Collaborazione nel settore della promozione della lingua e cultura italiana e della formazione nel settore scolastico. Collaborerà con il Dirigente Scolastico nelle attività di preparazione di documenti connessi con l'insegnamento della lingua italiana. Partecipazione, inoltre, al sostegno delle attività didattiche, curriculari ed extracurricolari nelle scuole locali dove è previsto l'insegnamento dell'italiano.	2
CONS 86	CONSOLATO D'ITALIA - RECIFE - Ufficio personale	BRASILE	Uso del computer (Microsoft Office, in particolare Word ed Excel) Capacità di lavoro in squadra Capacità di relazionarsi con persone di diverse estrazioni sociale e culturale.	Inglese discreto, portoghese facoltativo	L'attività principale consisterà nella collaborazione della gestione delle attività culturali. Inoltre, in linea con l. art. 3 della Convenzione MAE-sarà possibile acquisire una conoscenza concreta dell'attività degli altri singoli uffici (visti, anagrafe, cittadinanza, sociale, ecc.) mediante la partecipazione diretta, anche se breve e esemplificativa, alle attività dei suddetti.	1
CONS 87 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - RIO DE JANEIRO - Ufficio commerciale	BRASILE	Buona conoscenza dei servizi informatici	Portoghese discreto	Collaborazione nella creazione di una banca dati per l'Ufficio commerciale; brevi ricerche di mercato; aiuto nell'assistenza dei vari operatori italiani e brasiliani	1
CONS 87 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - RIO DE JANEIRO - Settore stampa e informazione	BRASILE	Buona conoscenza dei servizi informatici	Portoghese discreto	Collaborazione nell'aggiornamento della pagina web del Consolato Generale; collaborazione nel settore della stampa e informazione; aiuto alla Segreteria del Consolato Generale	1
CONS 87 C	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - RIO DE JANEIRO - Ufficio assistenza	BRASILE	Buona conoscenza dei servizi informatici	Portoghese discreto	Aiuto alla predisposizione delle pratiche di assistenza dei connazionali residenti negli Stati di Rio de Janeiro, Bahia e Espirito Santo; aggiornamento della banca dati per l'Ufficio Assistenza; aiuto agli assistiti e collaborazione nella stesura delle pratiche amministrative.	1
CONS 88	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SAN PAOLO	BRASILE	Capacità di gestione di progetti in autonomia. Capacità di contatto con il pubblico. Conoscenza informatica di buon livello.	Portoghese discreto.	Progetti di ricerca legati a vari aspetti del lavoro consolare ed alla customer satisfaction.	2
CONS 91	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MONTREAL	CANADA	Conoscenze informatiche adeguate alla gestione di banche dati.	Francese discreto, inglese discreto facoltativo	Collaborazione con il Funzionario responsabile delle operazioni di aggiornamento e bonifica dell'anagrafe consolare.	1

Ministero degli Affari Esteri

CONS 92	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - TORONTO	CANADA	Familiarità con l'uso degli strumenti informatici e con la gestione di siti web e delle piattaforme interattive. Attitudine con le relazioni pubbliche necessarie per i contatti con enti esterni finalizzati all'arricchimento informativo del sito di questo Consolato Generale.	Inglese ottimo	Contribuire all'arricchimento del sito di questo Consolato Generale per gli aspetti grafici, di contenuto informativo e di interattività, dimensione questa che questo Consolato Generale intende sviluppare.	1
CONS 93	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - VANCOUVER	CANADA	Formazione giuridico - amministrativa	Inglese fluente scritto e parlato	Collaborazione con gli uffici consolari nell'ambito della legislazione concernente le comunità italiane all'estero.	1
CONS 96 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - BOSTON Ufficio Scolastico	STATI UNITI	Formazione in discipline umanistiche. Buone capacità di comunicazione verbale e scritta in italiano ed in inglese. Conoscenza dei principali programmi informatici (Microsoft Office), di internet e della posta elettronica. Capacità redazionali e di sintesi. Capacità di svolgere mansioni di segreteria.	Inglese fluente	Collaborazione con il Dirigente Scolastico attraverso: predisposizione di relazioni, comunicazioni, atti, elenchi e banche dati relativi all'insegnamento della lingua italiana; aggiornamento del sito web dell'Ufficio Scolastico; collaborazione nei contatti esterni con gli Enti Gestori, le Università, le scuole locali e la Comunità.	1
CONS 96 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - BOSTON	STATI UNITI	Formazione nel settore della comunicazione e giornalismo. Ottimo uso del computer, sia per quanto riguarda programmi di video scrittura, Excel, PowerPoint, ecc., sia per compiti di webmaster e programmi di grafica avanzata.	Inglese fluente	Collaborazione con il Console Generale nell'attività di comunicazione esterna concernente il programma promozionale culturale ed economico-commerciale della Sede, fornendo contributi originali sulle modalità di promozione più avanzate idonee al miglior outreach della stagione di eventi pianificata nell'anno corrente. E' prevista anche l'elaborazione di una newsletter elettronica periodica destinata non solo al pubblico italiano, ma agli estimatori della cultura italiana in un ambiente particolarmente stimolante, caratterizzato dalla presenza delle più prestigiose Università del mondo (Harvard in primis).	2
CONS 98	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - CHICAGO Ufficio del Console Generale	STATI UNITI	Formazione in Scienze della Comunicazione o in Scienze Politiche. Necessaria l'ottima conoscenza dell'inglese e la massima dimestichezza con i principali strumenti informatici di ufficio.	Inglese fluente	Collaborazione con il Capo Missione nelle attività di comunicazione pubblica del Consolato (es. aggiornamento sito web, edizione newsletter, rassegna stampa, redazione comunicati e discorsi), comprese le iniziative di customer care connesse con l'erogazione dei servizi consolari.	1
CONS 99	CONSOLATO DI PRIMA CLASSE D'ITALIA - DETROIT	STATI UNITI	Formazione preferibilmente di carattere economico - commerciale, con conoscenze in materia di promozione commerciale. Capacità di utilizzo delle principali applicazioni informatiche.	Inglese fluente	Collaborazione nel settore della promozione commerciale e nell'aggiornamento della presenza di imprese italiane nella circoscrizione consolare, in particolare in Michigan e Ohio. Collaborazione anche con l'Ufficio Scolastico del Consolato per ciò che riguarda l'insegnamento della lingua italiana nei vari ordini di scuole. Sarà, inoltre, chiamato ad interessarsi delle attività culturali del consolato.	1
CONS 100	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA HOUSTON	STATI UNITI	Buona conoscenza del pacchetto MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) e degli strumenti correlati alla rete Internet. Capacità relazionali e di sintesi, buona cultura generale, capacità di redazione in italiano ed in inglese.	Inglese fluente	Collaborazione al settore economico dell'Ufficio, con particolare riguardo alle questioni concernenti l'energia ed i trasporti. Partecipazione a seminari economici, redazione di ricerche su specifiche questioni economiche di attualità in Texas e negli Stati Uniti, contatti con imprese italiane e locali e con le associazioni di categoria.	1

Ministero degli Affari Esteri

CONS 101 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - LOS ANGELES - Ufficio economico commerciale	STATI UNITI	Conoscenze informatiche Capacità redazionali/comunicative/organizzative Capacità di lavorare autonomamente	Inglese fluente.	Programma extender. Collaborazione nell'organizzazione di eventi promozionali; traduzioni dall'inglese all'italiano e viceversa; mappatura degli investimenti italiani; ricerche commerciali.	1
CONS 101 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - LOS ANGELES - Ufficio scolastico	STATI UNITI	Uso degli strumenti informatici (internet, posta elettronica, Word, Excel) Capacità relazionali/redazionali/comunicative Conoscenze generali sulla didattica delle lingue straniere	Inglese fluente	Contatti con rappresentanti del sistema scolastico e universitario per la promozione della lingua e cultura italiana nelle scuole di ogni ordine e grado della circoscrizione consolare Contatti con rappresentanti del sistema universitario locale per la promozione dei corsi di lingua e cultura italiana, con particolare riguardo ai processi di conseguimento delle abilitazioni all'insegnamento. Collaborazione con l'ufficio nella raccolta dati e redazione di statistiche.	1
CONS 102 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MIAMI - Ufficio commerciale	STATI UNITI	Ottima conoscenza degli strumenti informatici. Capacità di organizzazione e di lavorare in modo autonomo. Interesse per le problematiche specifiche del settore.	Inglese fluente, spagnolo discreto	Collaborazione nel settore commerciale con svolgimento ricerche, aggiornamenti data base, assistenza ad operatori italiani, collaborazione con la Camera di Commercio, organizzazione di eventi promozionali.	1
CONS 102 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MIAMI - Ufficio consolare	STATI UNITI	Ottima conoscenza degli strumenti informatici. Capacità di organizzarsi e di lavorare in autonomia. Spiccato interesse per le problematiche della comunicazione.	Inglese fluente, spagnolo discreto	In collaborazione con il Console generale ed il responsabile del settore consolare: - aggiornamento della modulistica e delle informazioni disponibili nel sito web e sul sistema telefonico; - predisposizione di materiale informativo sui servizi consolari; - rapporti con il Comites e le Associazioni italiane della circoscrizione; - svolgimento di ricerca ed analisi nel settore consolare.	1
CONS 103	CONSOLATO D'ITALIA - NEWARK	STATI UNITI	Laurea in Scienze Internazionali o Diplomatiche o laurea in Scienze Politiche	Inglese ottimo	Redazione di analisi politiche ed economiche, con particolare riferimento alla politica interna dello Stato del New Jersey e agli organismi elettivi dei connazionali qui residenti (COMITES, CGIE); organizzazione eventi.	1
CONS 104	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - NEW YORK	STATI UNITI	Ottima cultura generale. Preparazione universitaria in scienze politiche/relazioni internazionali/giurisprudenza/economia/scienze sociali/comunicazione. Ottima capacità di redazione in italiano e inglese. Propensione alle relazioni pubbliche e al lavoro in team. Conoscenza dei programmi base di Windows.	Inglese fluente	Organizzazione di eventi culturali/promozionali anche di concerto con le istituzioni italiane aventi sede a New York. Collaborazione nelle attività di preparazione di visite di delegazioni italiane. Collaborazione nelle attività attinenti alla diffusione della lingua italiana (contatti con università, istituzioni, studenti, etc.) Collaborazione con l'ufficio stampa del Consolato Generale. Collaborazione nelle attività relative ai contatti con la collettività italiana in loco. Attività di studio di tematiche attinenti alla collettività ed istituzioni locali.	5
CONS 105 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - FILADELFIA	STATI UNITI	Formazione in discipline economiche e sociali. Si richiedono capacità relazionali, un buon livello linguistico in inglese, flessibilità e la conoscenza delle principali applicazioni informatiche.	Inglese fluente	L'attività principale consiste nel tenere rapporti con le associazioni, le aziende, i singoli imprenditori che operano principalmente fra i paesi della nostra circoscrizione consolare d'Italia. Inoltre, è previsto l'aggiornamento del database delle aziende italiane della circoscrizione e l'approfondimento delle possibilità di sponsorizzazione, da parte degli operatori commerciali, degli eventi culturali che questo Consolato Generale propone alla collettività qui presente.	1

Ministero degli Affari Esteri

CONS 105 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - FILADELFIA	STATI UNITI	Formazione in discipline umanistiche	Inglese fluente	Le attività principali riguardano la collaborazione con l'ufficio culturale e scolastico che operano a stretto contatto: pianificazione e organizzazione eventi culturali, preparazione documentazione scolastica e universitaria, contatti con enti e associazioni, singoli operatori in ambito culturale e con scuole e università. Si richiede disponibilità al lavoro di team con i responsabili della proposta culturale: Dirigente scolastico e lettore e disponibilità verso le attività collaterali come aggiornamento di database, produzione di opuscoli informativi e produzione di comunicati stampa. Si offre la possibilità di entrare in contatto con una realtà fortemente connotata sul piano culturale, soprattutto nelle sue dimensioni artistiche e musicali con una numerosissima presenza di connazionali.	2
CONS 106 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SAN FRANCISCO Ufficio scolastico	STATI UNITI	Formazione in materie umanistiche con capacità organizzative. E' richiesta una buona conoscenza di MS Word, MS Excel, MS PowerPoint e nell'uso della posta elettronica. Saper scrivere fluidamente in Italiano. Costituiscono titolo preferenziale la capacità di scrivere correttamente in Inglese e la conoscenza di Publisher	Inglese discreto	Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella rilevazione dei dati, nella compilazione di elenchi, alla redazione delle statistiche; nell'organizzazione degli eventi anche fuori sede. Redazione della newsletter sotto la direzione del Dirigente Scolastico.	1
CONS 106 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SAN FRANCISCO Ufficio consolare	STATI UNITI	Ottima conoscenza degli strumenti informatici; Capacità di organizzarsi e di lavorare in autonomia Spiccato interesse per le problematiche della comunicazione.	Inglese discreto	In collaborazione con il coordinatore del settore consolare: -aggiornamento della modulistica e delle informazioni disponibili nel sito web - predisposizione di materiale di carattere informativo sui servizi consolari - analisi dell'utilizzo dell'assistente virtuale disponibile sul sito web da parte degli utenti dei servizi consolari.	1
CONS 118 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - CASABLANCA	MAROCCO	Buone capacità redazionali. Conoscenze informatiche di base (Word, Outlook, Explorer). Preferibile conoscenza di Access e PowerPoint. Interesse per le tematiche legate all'innovazione nella pubblica amministrazione. Propensione a lavorare in team.	Francese discreto	Collaborazione con la sezione visti, in particolare nell'identificazione delle innovazioni informatiche ed organizzative idonee a razionalizzare ulteriormente la trattazione delle richieste di visto e le modalità di comunicazione con l'utenza.	1
CONS 118 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - CASABLANCA	MAROCCO	Ottime capacità redazionali. Conoscenze informatiche di base (Word, Outlook, Explorer). Interesse per le tematiche legate alla comunicazione. Spiccate capacità organizzative.	Francese discreto	Collaborazione con la sezione consolare, in particolare nella mappatura dei connazionali e delle imprese italiane operanti nella circoscrizione, oltre che nelle attività di assistenza sociale, stato civile e notariato. Collaborazione nell'aggiornamento del sito web del Consolato Generale.	1
CONS 125 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - CANTON	REPUBBLICA POPOLARE CINESE	Laurea in lingue orientali. Sensibilità ed attenzione alle tematiche di attualità ed alla cultura cinese. Capacità di adattamento.	Cinese fluente, inglese ottimo facoltativo	Collaborazione con il lettore di italiano presso l'università di lingue straniere nella catalogazione e ricerca del materiale cartaceo e audiovisivo propedeutico ai corsi di lingua italiana.	1
CONS 125 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA CANTON	REPUBBLICA POPOLARE CINESE	Laurea in lingue orientali. Sensibilità ed attenzione alle tematiche di attualità ed all'economia ed alla cultura cinese. Capacità di adattamento.	Cinese fluente, inglese ottimo facoltativo	Collaborazione con gli uffici commerciale e culturale del Consolato Generale nell'organizzazione locale degli eventi di promozione culturale e commerciale. Contatti con le controparti locali.	1

Ministero degli Affari Esteri

CONS 126 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA- HONG KONG	REPUBBLICA POPOLARE CINESE	Buone capacità redazionali in italiano ed in inglese. Buone capacità di comunicazione. Adattabilità e rapidità d'inserimento nella realtà di Hong Kong. Capacità di gestione delle pagine web al fine di aggiornare il sito del Consolato e buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e dei principali software di posta elettronica. Curiosità e vivacità intellettuale e culturale. Predisposizione alle relazioni interpersonali.	Inglese fluente, mandarino discreto facoltativo	Collaborazione nell'assistenza agli operatori commerciali italiani e collaborazione con le attività della sezione commerciale del Consolato Generale (stesura di periodici rapporti economici; attività di ricognizione delle opportunità di investimento italiane ad Hong Kong). Interazione con gli altri rappresentanti del "Sistema Italia" ad Hong Kong (ICE, Camera di Commercio Italiana).	1
CONS 126 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA- HONG KONG	REPUBBLICA POPOLARE CINESE	Buone capacità redazionali in italiano ed in inglese. Buone capacità di comunicazione. Adattabilità e rapidità d'inserimento nella realtà di Hong Kong. Capacità di gestione delle pagine web al fine di aggiornare il sito del Consolato e buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e dei principali software di posta elettronica. Curiosità e vivacità intellettuale e culturale. Predisposizione alle relazioni interpersonali.	Inglese fluente, mandarino discreto facoltativo	Collaborazione nella realizzazione di eventi organizzati e promossi dal Consolato Generale, anche di carattere culturale, e gestione della comunicazione verso l'esterno (mailing list, predisposizione dei contenuti della pagina web ecc.).	1
CONS 127	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA SHANGHAI	REPUBBLICA POPOLARE CINESE	Buone capacità organizzative e di lavoro in team. Capacità redazionali in italiano ed inglese (possibilmente in cinese mandarino). Buona conoscenza degli strumenti informatici.	inglese fluente, cinese discreto preferenziale	Supporto dell'ufficio commerciale del Consolato. Organizzazione di eventi. Cura delle relazioni esterne del Consolato, con particolare attenzione per il sito internet.	1
CONS 128	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - GERUSALEMME	GERUSALEMME	Conoscenze di storia contemporanea, scienze politiche, con particolare riferimento alle tematiche mediorientali e ai rapporti tra UE-mondo arabo. Conoscenze informatiche, capacità organizzative e relazionali, versatilità e adattabilità ambientale. Preferenza per laureati in discipline di Accesso al concorso diplomatico.	Inglese fluente, arabo preferenziale	Coadiuvare il supervisore e assisterlo nella partecipazione a riunioni, conferenze eventi esterni.	2
CONS 130	CONSOLATO GENERALE - KOLKATA (Calcutta)	INDIA	Capacità di relazionarsi con i soggetti pubblici e privati con i quali sarà realizzato il progetto formativo. Capacità di analisi e di sintesi. Uso degli applicativi Word ed Excel	Inglese ottimo	Affiancamento al Console Generale e al personale di ruolo nel settore culturale. In particolare, collaborazione all'organizzazione della presenza italiana alla Fiera del Libro di Calcutta 2012, in occasione della quale l'Italia è stata invitata come Paese Ospite. E' prevista un'attività di relazione con i soggetti pubblici che partecipano all'evento(Ambasciata, IIC, ICE, ENIT) e con i partner locali (enti governativi, sponsor, etc.)	1

Ministero degli Affari Esteri

CONS 139 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MELBOURNE	AUSTRALIA	E' richiesta la padronanza dell'uso dello strumento informatico, una spiccata attitudine alle relazioni con il pubblico, una elevata disponibilità al lavoro di gruppo e una perfetta conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. E' preferibile la conoscenza di una seconda lingua straniera (francese/spagnolo).	Inglese fluente	Collaborazione con lo staff del Consolato nella gestione delle informazioni indirizzate a cittadini, considerati come "clienti" del servizio consolare, mediante la riorganizzazione, l'aggiornamento ed il miglioramento sia del centralino telefonico, sia della pagina WEB. Analisi delle osservazioni ed i suggerimenti del pubblico per un miglioramento del servizio.	1
CONS 139 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MELBOURNE	AUSTRALIA	Ottima conoscenza dello strumento informatico: Word, Excel, Outlook, Internet. Capacità di adattamento ed elevata disponibilità al lavoro di gruppo. Buone doti di comunicazione e abilità nel rapporto con il pubblico.	Inglese fluente	Il tirocinante affiancherà essenzialmente gli addetti del settore anagrafe consolare e dell'archivio e si occuperà di aggiornamenti e bonifiche degli inserimenti, nonché di iscrizione all'AIRE. In tale ambito il suo compito sarà quello di entrare in contatto sia con le Autorità locali italiane (Comuni, Prefetture), sia con i connazionali residenti.	1
CONS 139 C	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MELBOURNE	AUSTRALIA	Preferibilmente formazione in Lingue e Culture Straniere e conoscenza di una seconda lingua straniera (francese o spagnolo). E' richiesta una spiccata attitudine alle relazioni con il pubblico, disponibilità al lavoro di gruppo, ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. Si richiede la padronanza dello strumento informatico e la capacità di effettuare attività di ricerca nel settore culturale.	Inglese fluente, francese e/o spagnolo fluente	Collaborazione con il dirigente scolastico nella gestione delle informazioni indirizzate ai cittadini e nel ricevimento di documentazione. Possibile utilizzo in attività di ricerca ed organizzazione, finalizzate a realizzazione di progetti a supporto della lingua e cultura italiana. Possibile collaborazione nel miglioramento del servizio fornito dall'ufficio scolastico tramite pagina web ed elaborazione di materiale informativo, destinato agli utenti.	1
CONS 141 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SYDNEY	AUSTRALIA	Spiccate capacità di analisi, adattamento e comunicazione interculturale; buone conoscenze informatiche. Capacità relazionali; approfondita conoscenza della lingua inglese.	Inglese fluente	Studio delle dinamiche economico-commerciali tra Italia ed Australia ed in particolare del nuovo Galles del Sud	1
CONS 141 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SYDNEY	AUSTRALIA	Spiccate abilità di analisi, adattamento e comunicazione interculturale; buone conoscenze informatiche; capacità relazionali; approfondita conoscenza della lingua inglese.	Inglese fluente	Studio della dinamiche politico-sociali dell'Australia ed in particolare del Nuovo Galles del Sud.	1
CONS 141 C	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SYDNEY	AUSTRALIA	Spiccate capacità di analisi, adattamento e comunicazione interculturale; buone conoscenze informatiche; capacità relazionali; approfondita conoscenza della lingua inglese.	Inglese fluente	Collaborazione nel settore della promozione della lingua italiana nel Nuovo Galles del sud: studi, analisi, eventi, iniziative.	1
Cons127	Consolato Generale d'Italia Shanghai	repubblica popolare cinese	Buone capacità organizzative e di lavoro in team. Capacità redazionali in italiano ed inglese (possibilmente in cinese mandarino). Buona conoscenza degli strumenti informatici.	inglese fluente, cinese discreto preferenziale	Supporto dell'Ufficio commerciale del Consolato. Organizzazione di eventi. Cura delle relazioni esterne del Consolato, con particolare attenzione per il sito internet.	1

Ministero degli Affari Esteri

IIC 0	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - TIRANA	ALBANIA	Buona motivazione per il settore della cultura ed in particolare modo nei settori: eventi per la promozione della lingua e della cultura italiana all'estero. Sono richieste, inoltre: buona conoscenza dei programmi informatici e dell'uso del computer, ottima capacità di relazione e comunicazione interpersonale, ottime capacità organizzative. Gradite precedenti esperienze nell'ambito dell'animazione.	Inglese buono o, in alternativa, albanese, buono	Collaborazione allo svolgimento delle attività dell'Istituto Italiano di Cultura ed in particolare: eventi culturali, organizzazione dell'esame di certificazione della lingua italiana, proiezioni cinematografiche, sito internet dell'Istituto di Cultura, animazione sala mediateca	1
IIC 2	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - VIENNA	AUSTRIA	Buona padronanza dei mezzi informatici, attitudine al lavoro in team.	Tedesco fluente, inglese discreto	I tirocinanti saranno chiamati a collaborare con l'Istituto nelle attività di organizzazione degli eventi culturali proposti dall'Istituto stesso o con la sua collaborazione. Contatti con i mezzi di comunicazione.	1
IIC 3 A	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BRUXELLES Biblioteca	BELGIO	Aiuto in biblioteca: buone capacità di relazione con il pubblico, precisione, conoscenza software BiblioWin preferibile.	Francese fluente, inglese discreto preferenziale.	Operazioni bibliotecarie: prestiti, catalogazione, sistemazione archivio e inventario. Assistenza ai corsi di lingua.	1
IIC 3 B	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BRUXELLES	BELGIO	Capacità di gestione dei contatti con il pubblico e autorità locali. Capacità redazionali. Formazione: preferibilmente indirizzo scienze della comunicazione o umanistica. Conoscenze informatiche di Excel e Photoshop (o altro programma di rielaborazione immagini).	Francese fluente, inglese discreto preferenziale	Assistenza preparazione eventi culturali. Assistenza ai corsi di lingua.	1
IIC 4	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - SOFIA	BULGARIA	Indispensabile: uso del computer. Gradita: conoscenza elementi di biblioteconomia.	Inglese ottimo, bulgaro facoltativo	Collaborazione alle attività dell'Istituto.	1
IIC 5	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - ZAGABRIA	CROAZIA	Conoscenza programmi informatici Microsoft Office (Word, Outlook Express), conoscenza canali comunicazione tel. (Fax); discreta cultura generale umanistica; cortesia verso gli utenti; capacità nella comunicazione.	Inglese discreto.	Gestione del programma informatico della mediateca dell'IIC. Catalogazione dei libri, DVD, VHS, CD Servizio di prestito e restituzione. Gestione dei rapporti dell'IIC con le scuole di lingua in Italia (in affiancamento) Reperimento delle offerte di borse di studio da parte delle scuole di lingua in Italia (in affiancamento)	1
IIC 6	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - COPENAGHEN	DANIMARCA	Formazione sia in discipline scientifiche che umanistiche. Buona conoscenza della lingua inglese, soprattutto parlata. Pratica del pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento al programma Word. Preferibilmente capacità di gestire pagine web e data-base. Capacità comunicative, flessibilità e idoneità al lavoro di gruppo.	Inglese fluente.	Collaborazione alle attività promozionali dell'Istituto, alla programmazione e alla realizzazione di eventi culturali. Supporto alla tenuta dell'archivio e alla gestione della biblioteca e della mediateca.	2

Ministero degli Affari Esteri

IIC 7	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - HELSINKI	FINLANDIA	Capacità comunicative e di adattamento, spirito di iniziativa e collaborazione, competenze informatiche.	Inglese o finlandese fluente.	Assistenza organizzazione manifestazioni culturali e corsi di lingua. Supporto ai servizi di biblioteca, informazioni al pubblico e segreteria della Direzione.	2
IIC 11	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MARSIGLIA	FRANCIA	Competenze di biblioteconomia e di gestione degli archivi di documentazione. Conoscenza e utilizzo dei sistemi informatici; flessibilità ed attitudine al lavoro di gruppo. Laurea in scienze umanistiche e/o economiche.	Francese ottimo	Assistenza alla gestione della biblioteca e della videoteca (programma BiblioWin). Servizio al pubblico e in particolare agli studenti dei corsi d'italiano. Collaborazione nell'organizzazione e nella comunicazione (rassegna stampa, comunicati stampa, volantini, programmi) delle manifestazioni culturali.	2
IIC 12 A	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - PARIGI	FRANCIA	Formazione in discipline umanistiche (preferibile interesse bibliografico). Buone conoscenze informatiche.	Francese fluente	Collaborazione biblioteca e organizzazione attività. Eventuale collaborazione settore informazioni e corsi di lingua.	1
IIC 12 B	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - PARIGI	FRANCIA	Formazione in discipline umanistiche. Preferibile competenza in glottodidattica per studenti stranieri (ad es. esami di glottodidattica)	Francese discreto	Collaborazione corsi di lingua. Eventuale collaborazione altri settori (ad es. informazioni, organizzazione attività, biblioteca)	1
IIC 12 C	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - PARIGI	FRANCIA	Formazione in discipline umanistiche o in scienze politiche.	Francese fluente	Collaborazione servizio informazioni e amministrazione. Eventuale collaborazione altri settori (ad es. biblioteca, amministrazione contabile, ecc.)	1
IIC 12 D	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - PARIGI	FRANCIA	Formazione in discipline umanistiche. Buone conoscenze informatiche.	Francese fluente	Collaborazione amministrativa all'organizzazione di eventi culturali. Eventuale collaborazione in altri settori (ad es. informazioni, biblioteca, servizio stampa, ecc.).	1
IIC 13	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - STRASBURGO	FRANCIA	Sapersi orientare nelle pubbliche relazioni. Flessibilità.	Francese fluente.	Assistere il Direttore nelle relazioni scritte con Istituzioni ed Enti italiani e locali. Partecipare a riunioni di lavoro con partners stranieri. Assistere il Direttore nella organizzazione logistica nonché nella realizzazione delle manifestazioni culturali dell'Istituto.	1
IIC 14	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - AMBURGO	GERMANIA	Interesse alla promozione della lingua e cultura italiane. Capacità d'uso delle principali applicazioni informatiche. Attitudine alla collaborazione, abilità nel trattare con il pubblico. Competenze di gestione di documentazione cartacea e informatizzata.	Tedesco fluente	Collaborazione alla organizzazione e alla realizzazione degli eventi culturali promossi dall'Istituto. Collaborazione alla gestione dell'archivio e della bacheca dell'Istituto. Collaborazione a tutte le attività di segreteria (stesura di lettere, invio fax, protocollo). Traduzione di testi di carattere culturale e amministrativo. Servizio informazione (ricerche internet). Gestione mediateca ed emeroteca dell'Istituto.	1
IIC 16	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - COLONIA	GERMANIA	Disponibilità al lavoro in equipe, flessibilità, predisposizione al contatto con il pubblico.	Tedesco ottimo	Collaborazione all'organizzazione delle manifestazioni d'Istituto, aggiornamento delle banche dati, informazioni al pubblico, corrispondenza, elaborazione di materiale informativo per le manifestazioni.	1
IIC 17	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - FRANCOFORTE	GERMANIA	Buona conoscenza dei programmi Microsoft Office e Internet. Capacità comunicativa e di relazione col pubblico. Capacità di lavoro autonomo accurato e idoneità al lavoro di gruppo. Studi: laurea in lingue e letterature straniere o materie letterarie.	Tedesco fluente	Servizio di informazione e assistenza in segreteria. Servizio di biblioteca (informazioni e prestito). Collaborazione ed assistenza alla realizzazione di eventi culturali.	2

Ministero degli Affari Esteri

IIC 18	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MONACO DI BAVIERA	GERMANIA	Disponibilità al lavoro di gruppo, interesse a collaborare in tutti i settori dell'attività promossa dall'Istituto Italiano di Cultura, predisposizione al contatto con il pubblico. Buona competenza informatica: Microsoft Office e Internet.	tedesco fluente.	Collaborazione ed assistenza alla realizzazione di eventi culturali, alla gestione della biblioteca, alla segreteria per le informazioni al pubblico (richiesta ottima conoscenza del tedesco sia orale che scritto). Aggiornamento sito web e banca dati.	2
IIC 20	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - WOLFSBURG	GERMANIA	Buona conoscenza dei programmi Microsoft Office, Internet. Buona attitudine ai rapporti interpersonali. Studi: Materie Umanistiche. Preferibile conoscenza (discreta) lingua tedesca.	Tedesco discreto	Collaborazione alla realizzazione di eventi culturali. Gestione biblioteca. Servizi, contatti, informazioni al pubblico.	1
IIC 21	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - EDIMBURGO	REGNO UNITO	Buona conoscenza della lingua inglese e dei principali programmi informatici.	Inglese fluente	Assistenza segreteria, ufficio contabile, ufficio stampa e organizzazione manifestazioni culturali.	1
IIC 23	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - ATENE	GRECIA	Indispensabile uso del computer	Inglese discreto	Collaborazione alle attività dell'istituto	3
IIC 24	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - SALONICCO	GRECIA	Disponibilità a collaborare attivamente in tutti gli ambiti di intervento di un istituto italiano di cultura: corsi di lingua, promozione culturale, biblioteca, consulenze per studi in Italia, etc. Buone capacità informatiche (Excel, Word). Facilità nei contatti umani.	Inglese discreto	Supporto all'organizzazione dei corsi di lingua italiana. Collaborazione alle attività di preparazione degli eventi relativi alla promozione della lingua e della cultura italiana. Contatti con il pubblico. Servizio di biblioteca, videoteca.	2
IIC 25	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - DUBLINO	IRLANDA	Buona conoscenza dei programmi Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint. Buona conoscenza di Microsoft Outlook e di Internet Explorer. Capacità creative. Spirito d'iniziativa.	Inglese ottimo	Volontà di mettersi in gioco, flessibilità e serietà. Sono necessarie competenze informatiche di base, disponibilità ed impegno ad acquisirne di nuove. Si prediligono propensione al lavoro di gruppo e capacità relazionali.	1
IIC 26	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LUSSEMBURGO	LUSSEMBURGO	Buona motivazione per il settore della cultura ed in particolar modo nei settori: biblioteche, archivi, lingua italiana, eventi di promozione della lingua e della cultura italiana all'estero. E' richiesta inoltre: buona conoscenza dei programmi informatici e dell'uso del computer (programmi base di videoscrittura e calcolo, email, internet e trattamento delle immagini.); ottima capacità di relazione e comunicazione interpersonale; ottime capacità organizzative.	Francese discreto o tedesco scolastico.	Collaborare allo svolgimento delle attività dell'Istituto italiano di cultura ed in particolare nei seguenti settori: BiblioWin (biblioteca informatizzata) catalogando e riordinando la biblioteca dell'Istituto, eventi culturali (concerti, teatro, opera, presentazioni libri ecc.), collaborazione alla riapertura dei corsi di lingua italiana e dell'esame di Certificazione della lingua italiana, proiezioni cinematografiche, organizzazione dell'Archivio dell'Istituto, rapporti con gli studenti lussemburghesi che studiano italiano. Sito internet dell'Istituto di cultura.	2
IIC 27	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LA VALLETTA	MALTA	Buona conoscenza informatica; disponibilità ad integrarsi in modo costruttivo in un ambiente di lavoro italiano in paese straniero; spirito d'iniziativa e di collaborazione; buone doti comunicative; interesse per la cultura in senso lato; possibilmente formazione umanistica.	Inglese ottimo	Collaborazione con lo staff dell'Istituto Italiano di Cultura nei seguenti settori: catalogazione informatica del patrimonio librario dell'Istituto Italiano di Cultura; aggiornamento del sito web dell'Istituto Italiano di Cultura; studi in Italia e borse di studio del Governo italiano; collaborazione con la direzione nella preparazione di eventi culturali; informazioni.	1

Ministero degli Affari Esteri

IIC 28	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - OSLO	NORVEGIA	Conoscenza programmi Office. Capacità relazionali. Flessibilità e attitudine al lavoro di equipe.	Inglese discreto	Collaborazione agli eventi culturali. Collaborazione nella gestione della biblioteca. Collaborazione alle attività di segreteria ed informazione al pubblico.	1
IIC 30	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - CRACOVIA Ufficio Direzione	POLONIA	Ottime abilità informatiche; Ottima conoscenza dell'italiano scritto e accettabile conoscenza dell'inglese; Flessibilità e adattamento a compiti diversi.	Inglese discreto	Redazione bollettino dell'Istituto in italiano; Assistenza al Direttore; Assistenza informatica all'ufficio ove necessaria;	1
IIC 31	ISTITUTO ITALIANO CULTURA - VARSAVIA	POLONIA	Formazione in materie umanistiche o delle Scienze della Comunicazione.	Inglese discreto, polacco buono facoltativo	Collaborazione nei processi gestionali relativi alle attività promozionali e dei servizi offerti al pubblico (biblioteca, informazioni, ecc.)	2
IIC 32 A	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LISBONA	PORTOGALLO	Facilità nei rapporti interpersonali, efficacia e spirito di collaborazione. Ottima conoscenza dei programmi Microsoft Word, Excel, Browser per la navigazione su Internet. Cultura generale sull'Italia	Portoghese ottimo, inglese discreto facoltativo	Gli obiettivi del tirocinio saranno volti alla conoscenza delle modalità operative, progettuali ed organizzative dell'Istituto di Cultura. In particolare, collaborazione nelle attività svolte dai vari settori nella diffusione degli eventi e della promozione della lingua	1
IIC 32 B	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LISBONA	PORTOGALLO	Preferibile formazione nell'area delle Scienze biblioteconomiche. Ottima conoscenza di programmi Microsoft Word, Excel, Internet Explorer. Cultura generale sull'Italia.	Portoghese ottimo, inglese discreto facoltativo	Collaborazione nella gestione della biblioteca sia per quanto riguarda la catalogazione del materiale librario e multimediale sia per la ricezione del pubblico. L'attività consisterà nel registrare i nuovi acquisti, curare i prestiti e fornire informazioni sull'Italia al pubblico.	1
IIC 33	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - PRAGA	REPUBBLICA CECA	Conoscenza pacchetto Office.	Inglese ottimo, ceco facoltativo.	Ausilio gestione biblioteca. Ausilio corsi di lingua. Ausilio organizzazione e promozione eventi culturali	1
IIC 35	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MOSCA	FEDERAZIONE RUSSA	Formazione in ambito linguistico letterario. Buona conoscenza dei sistemi informatici. Preferibili competenze di biblioteconomia e/o in didattica dell'italiano come lingua straniera. Flessibilità ed attitudine al lavoro di gruppo.	Inglese discreto, Russo discreto	Assistenza alla gestione della biblioteca e della videoteca. Collaborazione nelle attività di promozione culturale e linguistica. Eventuale collaborazione nel settore informazioni e corsi di lingua.	2
IIC 36	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - SAN PIETROBURGO	RUSSIA	Buona conoscenza della lingua e cultura russa; capacità di gestire sistemi informatici.	Russo fluente, inglese facoltativo	Collaborare alle attività della Sezione dell'Istituto Italiano di Cultura, contribuendo alla realizzazione delle iniziative culturali, alla gestione della mediateca (catalogazione, prestito di libri e di video), alla traduzione dal russo di articoli ed altro materiale.	1
IIC 37	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BELGRADO	SERBIA	Disponibilità a collaborare attivamente in tutti gli ambiti di intervento di un IIC: corsi di lingua, promozione culturale, biblioteca, consulenze per studi in Italia, etc. Buone capacità informatiche (Excel, Word), facilità nei contatti umani.	Inglese ottimo, serbo utile ma non indispensabile	Elaborazione di testi (comunicati stampa, presentazione di eventi, ricerche tematiche, collaborazioni editoriali, etc.) Supporto alla catalogazione e gestione della Biblioteca e Videoteca dell'Istituto Italiano di Cultura Attiva partecipazione a tutti i settori di attività dell'Istituto Italiano di Cultura.	2

Ministero degli Affari Esteri

IIC 39	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LUBIANA	SLOVENIA	Conoscenza Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Outlook Express, navigazione Internet, discrete capacità redazionali.	Inglese discreto.	Collaborazione con la Direzione alle attività di programmazione e realizzazione delle attività di promozione della lingua e della letteratura italiane.	1
IIC 4	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA SOFIA	BULGARIA	Indispensabile: uso del computer. Gradita: conoscenza elementi di biblioteconomia.	Inglese ottimo, bulgaro preferenziale	Collaborazione alle attività dell'Istituto	1
IIC 40 A	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BARCELLONA	SPAGNA	Discipline storico-umanistiche-capacità relazionali e conoscenza dei principali programmi informatici	Spagnolo ottimo, catalano elementare facoltativo	Aiuto segreteria direzione.	1
IIC 40 B	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BARCELLONA	SPAGNA	Capacità relazionali e conoscenze di didattica delle lingue-conoscenza dei principali programmi informatici.	Spagnolo ottimo	Aiuto segreteria corsi di lingua italiana.	1
IIC 40 C	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BARCELLONA	SPAGNA	Nozioni di biblioteconomia-conoscenza dei principali programmi informatici.	Spagnolo ottimo, catalano elementare facoltativo	Biblioteca: gestione e catalogazione	1
IIC 41 A	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MADRID	SPAGNA	Capacità di gestione degli archivi e degli inventari. Competenze in Didattica della Lingua Italiana. Ottime conoscenze informatiche ed accuratezza e riservatezza nello svolgimento del lavoro. Flessibilità ed attitudine al lavoro di gruppo. Competenze di biblioteconomia, laurea in scienze umanistiche.	Spagnolo ottimo	Gestione della circolazione libraria (prestito e consultazione) ;attività di promozione culturale e relazioni con le Istituzioni Universitarie e Culturali locali; programmazione ed assistenza nell'organizzazione di eventi culturali. Assistenza e partecipazione alle attività dei Corsi di Lingua Italiana. Revisione informatizzata dei fondi della biblioteca (programma BiblioWin). Predisposizione di un progetto di miglioramento qualitativo della biblioteca.	2
IIC 41 B	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MADRID	SPAGNA	Capacità di gestione degli archivi e degli inventari; accuratezza nello svolgimento del lavoro e ottime conoscenze informatiche. Flessibilità ed attitudine al lavoro di gruppo. Formazione in scienze umanistiche. Interesse alla promozione ed alla diffusione della cultura italiana all'estero. Attitudine al contatto con il pubblico, capacità redazionali.	Spagnolo ottimo	Supporto all'organizzazione degli eventi culturali, contatti con il pubblico ed eventuale redazione di testi, informatizzazione dei servizi dell'Istituto	1

Ministero degli Affari Esteri

IIC 41 C	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MADRID	SPAGNA	Capacità organizzative, laurea in scienze umanistiche , preferenziale formazione nell'insegnamento dell'italiano come lingua straniera; accuratezza nello svolgimento del lavoro e ottime conoscenze informatiche. Flessibilità ed attitudine al lavoro di gruppo. Laurea in Lettere o Lingue straniere , competenza nella didattica dell'Italiano come lingua straniera. Attitudine al contatto con il pubblico, capacità redazionali.	Spagnolo ottimo	Supporto all'organizzazione dei corsi di lingua italiana. Collaborazione alle attività di preparazione degli eventi relativi alla promozione della lingua italiana dell'Istituto Italiano di Cultura. Contatti con il pubblico ed eventuale redazione di testi. Formulazione di proposte relative alla promozione della lingua italiana.	1
IIC 42	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - STOCOLMA	SVEZIA	Conoscenza di programmi di scrittura (Word, Excel) Interessi in ambito letterario, editoriale e artistico (architettura, design)	Inglese fluente	Collaborazione alle attività culturali dell'Istituto e alla gestione della Biblioteca Collaborazione alle attività editoriali dell'Istituto (rivista semestrale CARTADITALIA) Collaborazione alle attività promozionali dell'Istituto	2
IIC 43	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - ZURIGO	SVIZZERA	Buona conoscenza della lingua tedesca (possibilmente anche della lingua francese). Uso del computer e conoscenza dei programmi utilizzati per lo svolgimento di normali mansioni d'ufficio (Word, Excel, Access, ecc.).	Tedesco discreto	Assistenza nell'organizzazione di eventi culturali quali mostre, incontri letterari, conferenze, convegni, concerti. Redazione di lettere di invito, pianificazione degli eventi. Promozione dell'immagine dell'Istituto: aggiornamento del sito internet, predisposizione grafica degli inviti e dei programmi, preparazione della mailing list e ampliamento dell'indirizzario. Analisi dei media locali, raccolta della rassegna stampa.	2
IIC 44	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - ANKARA	TURCHIA	Spiccata capacità relazionale. Buone competenze nella gestione di banche dati. Attitudine alla ricerca. Sicura padronanza Office. Interesse alle iniziative culturali.	Inglese discreto	Attività promozionale, informativa ed editoriale. Collaborazione nell'organizzazione di eventi culturali.	1
IIC 45	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - ISTANBUL	TURCHIA	Conoscenza lingua turca (anche livello di base) Uso computer, padronanza Office e gestione banca dati , padronanza uso programmi di grafica Buone capacità redazionali in lingua italiana e in inglese.	Turco discreto, inglese discreto facoltativo	Assistenza organizzazione eventi culturali; ricerche e assistenza ufficio informazioni al pubblico.	1
IIC 47	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BUDAPEST	UNGHERIA	Buona padronanza dei mezzi informatici.	Inglese buono	Collaborazione alla preparazione e realizzazione delle attività culturali promosse dall'IIC. Contatti con i mezzi di comunicazione.	2
IIC 49	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - CORDOBA	ARGENTINA	Capacità di gestione dei contatti con il pubblico locale. Capacità redazionali. Formazione: preferibilmente indirizzo umanistico (Scienze della comunicazione, Lingue straniere, Lettere, ecc.).	Spagnolo fluente	Assistenza preparazione eventi culturali - Operazioni bibliotecarie: catalogazione, sistemazione archivio e inventario.	1
IIC 50	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - RIO DE JANEIRO	BRASILE	Ottime conoscenze informatiche. Capacità relazionali. Flessibilità e spirito di collaborazione. Intraprendenza e autonomia di lavoro	Portoghese discreto	Supporto ai vari settori di attività dell'Istituto per la promozione della cultura e della lingua italiana. In particolare: assistenza alla segreteria della direzione; supporto ai servizi di biblioteca e informazione al pubblico; contributo all'aggiornamento dei database funzionali ed operativi dell'Istituto.	2

Ministero degli Affari Esteri

IIC 51	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - SAN PAOLO-----L'Istituto Italiano di Cultura di San Paolo offre assistenza ai tirocinanti nella ricerca dell'alloggio nelle immediate vicinanze. Si possono trovare soluzioni attorno ai 400 euro mensili, che per una città cara come San Paolo sono ragionevoli e presentano l'enorme vantaggio di essere situate a poca distanza dalla sede. Ai tirocinanti che lo volessero, si offre la possibilità di impartire lezioni private di italiano, al di là dell'orario svolto nell'Istituto	BRASILE	Cultura generale di buon livello. Buona conoscenza degli strumenti informatici. Abilità nella stesura di testi. Capacità organizzative e autonomia. Capacità di relazione e comunicazione interpersonale.	Portoghese discreto	Supporto all'organizzazione di corsi di lingua. Supporto all'organizzazione di eventi culturali. Supporto all'attività di catalogazione della biblioteca, di assistenza agli utenti, di ricerca bibliografica. Contatto con il pubblico e servizio informazioni.	2
IIC 54	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - VANCOUVER	CANADA	Formazione nel settore umanistico, artistico o giuridico-sociale. Conoscenze informatiche dei più comuni sistemi d'ufficio (MS, Word, Excel, etc.). Abilità nel condurre ricerche in Internet. Flessibilità e adattabilità. Fluidità nella tenuta dei rapporti professionali in lingua inglese. Buona capacità di scrittura in italiano e/o in inglese.	Inglese fluente	Assistenza alla preparazione e realizzazione di eventi e manifestazioni culturali organizzate dall'Istituto. Predisposizione di comunicati stampa relativi agli eventi, in italiano e/o in inglese. Assistenza nella diffusione di informazioni e nella fase istruttoria della documentazione per studenti che intendono trascorrere un periodo di studio in Italia. Assistenza nella catalogazione in biblioteca e videoteca.	1
IIC 55	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - SANTIAGO DEL CILE	CILE	Competenza nel settore dell'informatica (conoscenza dei principali software applicativi, gestione pagine web) Attitudine al lavoro sia individuale che di gruppo, spirito di iniziativa, capacità di analisi.	Spagnolo fluente	Collaborazione nella gestione della Mediateca dell'Istituto e nell'organizzazione degli eventi culturali. Aggiornamenti della pagina Web.	2
IIC 57	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - CITTÀ DEL GUATEMALA	GUATEMALA	Buone conoscenze informatiche, in particolare programmi di grafica. Predisposizione al rapporto con il pubblico.	Spagnolo discreto	Collaborazione nell'organizzazione di attività culturali. Gestione corsi di lingua e cultura. Produzione e diffusione di materiale informativo e pubblicitario.	1
IIC 59	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LIMA	PERU'	Attitudine alle relazioni esterne.	Spagnolo discreto	Collaborazione nell'organizzazione degli eventi culturali; collaborazione in biblioteca.	1
IIC 60	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - CHICAGO	STATI UNITI	Buona competenza informatica (Word, Excel, posta elettronica, internet, gestione database). Flessibilità e spirito di collaborazione, Buone capacità relazionali.	Inglese fluente	Collaborazione all'organizzazione degli eventi culturali e alla redazione del bollettino semestrale dell'Istituto. Disbrigo corrispondenza in italiano e in inglese. Redazione comunicati stampa. Reperimento informazioni tramite Internet.	2
IIC 61	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LOS ANGELES	STATI UNITI	Ottime abilità informatiche; conoscenza pacchetto Office; precisione e meticolosità.	Inglese discreto.	Cura della mediateca e della biblioteca dell'Istituto Italiano di Cultura; assistenza servizi di registrazione e prestiti; assistenza agli utenti; corrispondenza; rassegna stampa.	1

Ministero degli Affari Esteri

IIC 62	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - NEW YORK	STATI UNITI	Computer, Windows, Excel, Access.	Inglese fluente	Studi specializzati o predisposizione alla programmazione di eventi culturali. Biblioteca. Ufficio stampa.	1
IIC 63	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - SAN FRANCISCO	STATI UNITI	Ottime conoscenze di: lingua inglese, programmi informatici correnti ed Access ed Excel, sistemi di documentazione e biblioteconomia ed aggiornamento dati.	Inglese fluente	Assistenza alla realizzazione degli eventi culturali dell'Istituto. Gestione informatica del programma Bibliowin per aggiornamento biblioteca; aggiornamento dati e videoteca.	2
IIC 64	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - WASHINGTON	STATI UNITI	Capacità di lavorare in Windows con principali software applicativi in particolare Microsoft Office incluso Publisher, PowerPoint e Excel.	Inglese fluente	Informazioni sull'Italia a studenti, collaborazione organizzazione eventi culturali.	1
IIC 66	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - CARACAS	VENEZUELA	Buona competenza informatica (Word, Excel, posta elettronica, internet; possibilmente anche gestione database, programmi grafici). Intraprendenza e autonomia di lavoro; flessibilità e spirito di collaborazione; impegno e senso di responsabilità. Buone capacità relazionali.	Spagnolo discreto	Supporto ai vari settori di attività dell'Istituto: dalla promozione della lingua alla realizzazione eventi culturali. Supporto ai servizi di biblioteca e segreteria. Supporto al settore amministrativo. Supporto all'ufficio stampa. Aggiornamento database e sito web IIC.	1
IIC 67	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - ALGERI	ALGERIA	Buone capacità relazionali con il pubblico. Competenza nella gestione di banche dati. Padronanza Office. Interesse alle iniziative culturali.	Francese fluente	Attività promozionale, informativa verso utenza dell'IIC. Lavoro di gruppo eventi culturali. Collaborazione alla gestione della Biblioteca e del sito web dell'IIC.	1
IIC 69	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - ADDIS ABEBA	ETIOPIA	Si richiede abilità nell'organizzazione di eventi culturali. Ottime capacità comunicative ed espressive in lingua italiana ed inglese. Capacità di adattamento all'ambiente circostante e flessibilità.	Inglese ottimo. amarico facoltativo.	Collaborazione nell'organizzazione di eventi culturali. Assistenza nei rapporti con enti ed istituzioni locali (nazionali e regionali) in particolare Università, Centri di Studio. Cura delle relazioni con gli enti culturali italiani interessati a programmi dell'Istituto e con le missioni archeologiche nel Paese. Contatti con i frequentatori dell'Istituto di Cultura. Assistenza nei rapporti con la stampa. Miglioramento dell'organizzazione della biblioteca.	1
IIC 72	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - RABAT	MAROCCO	Discrete conoscenze informatiche : Word Office, Excel, Data Base, Posta elettronica, Internet	Francese fluente	Collaborazione alle attività di promozione della lingua e cultura italiana. Supporto in loco per l'organizzazione delle manifestazioni culturali previste. Inserimento nel settore preposto ai contatti esterni. Collaborazione alla gestione della biblioteca.	2
IIC 73	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - PRETORIA	REPUBBLICA DEL SUD AFRICA	Competenze informatiche di base.	Inglese fluente	Collaborazione alla programmazione e alla realizzazione delle attività culturali. Eventuale servizio informazioni al pubblico. Eventuale assistenza per la organizzazione e lo svolgimento dei corsi di lingua. Monitoraggio degli eventi culturali ai quali l'Istituto Italiano di Cultura a vario titolo partecipa . Eventuale servizio biblioteca e archivio.	1
IIC 74	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - TUNISI	TUNISIA	Competenza nel settore dell'informatica (conoscenza dei principali software applicativi, gestione pagine Web). Attitudine al lavoro sia individuale che di gruppo, spirito di iniziativa, capacità di analisi.	Francese fluente, arabo facoltativo	Collaborazione nella gestione della Biblioteca e nell'organizzazione delle manifestazioni culturali. Aggiornamento della pagina Web dell'Istituto.	2

Ministero degli Affari Esteri

IIC 75	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - PECHINO	REPUBBLICA POPOLARE CINESE	Buona cultura generale, attitudine al lavoro di gruppo, buone conoscenze informatiche ed uso di Internet. Adattabilità e flessibilità.	Inglese discreto, cinese discreto facoltativo	Assistenza all'organizzazione di eventi culturali, assistenza alla gestione contatti e siti web, collaborazione alla gestione della biblioteca, collaborazione settore amministrativo.	3
IIC 81	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - HAIFA	ISRAELE	Formazione in Lingue e Letterature Straniere, Scienze Sociali, Storia dell'Arte	Inglese fluente	Assistenza organizzazione eventi cultural. Collaborazione nella gestione della biblioteca	1
IIC 82	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - TEL AVIV	ISRAELE	Formazione in Lingue e Letterature Straniere, Scienze Sociali, Storia dell'Arte	Inglese fluente	Collaborazione nella programmazione e realizzazione di eventi ed iniziative culturali	1
IIC 85	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - SINGAPORE	SINGAPORE	Abilità comunicative e organizzative, buona conoscenza di lingua inglese, buona conoscenza dei programmi informatici.	Inglese fluente	Partecipazione nell'organizzazione delle manifestazioni culturali e corsi di lingua, assistenza nel funzionamento dei programmi informatici dell'Istituto italiano di cultura.	1
IIC 87	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MELBOURNE	AUSTRALIA	Buone capacità relazionali ed organizzative. Buona cultura di base. Flessibilità.	Inglese fluente	Collaborazione nelle attività di organizzazione di eventi, nelle attività della promozione culturale, aggiornamento della biblioteca, traduzioni, mansioni di carattere editoriale.	1
IIC 88	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - SIDNEY	AUSTRALIA	Disponibilità a collaborare attivamente in tutti gli ambiti di intervento di un Istituto Italiano di Cultura: corsi di lingua, promozione culturale, biblioteca, consulenze per studi in Italia, etc. Buone capacità informatiche (Excel, Word), facilità nei contatti umani.	Inglese fluente	Elaborazione di testi (comunicati stampa, traduzioni, presentazione di eventi, ricerche tematiche, collaborazioni editoriali, etc). Supporto alla gestione della biblioteca e videoteca dell'Istituto. Attiva partecipazione a tutti i settori di attività dell'Istituto.	2
IIC 89	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - VILNIUS	LITUANIA	Formazione in discipline umanistiche, economico-giuridiche o in architettura e design. Buone conoscenze delle espressioni artistiche italiane contemporanee (letteratura, musica, cinema, arti figurative). Utilizzazione dei principali programmi informatici. Spiccate capacità comunicative. Una buona dose di entusiasmo.	Inglese ottimo.	Collaborazione con il personale dell'Istituto attraverso: - Sostegno alla realizzazione di eventi culturali destinati al grande pubblico (concerti, mostre d'arte, convegni, rassegne cinematografiche, partecipazione Fiera del Libro di Vilnius) e di manifestazioni indirizzate agli studenti dei corsi di italiano nonché agli Amici dell'Istituto (caffè letterario mensile, cineforum settimanale, eventi ideati dagli studenti) . - Supporto alle attività di comunicazione dell'Istituto (gestione del sito web e della pagina facebook dell'IIC, rapporti con la stampa, gestione degli inviti alle attività dell'Istituto). - Supporto alla gestione della biblioteca.	1
RP 1 A	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA OO.II. - VIENNA	AUSTRIA	Conoscenza di base del sistema delle Organizzazioni Internazionali.	Inglese fluente	Collaborazione con il delegato italiano nelle attività rientranti nella sfera di competenza dell'UNODC (United Nations Office for Drugs and Crime) assistendolo nello studio dei dossier, nella partecipazione alle riunioni e nella stesura dei documenti di lavoro.	1
RP 1 B	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - VIENNA	AUSTRIA	Conoscenza di base del sistema delle Organizzazioni Internazionali.	Inglese fluente	Collaborazione con il delegato italiano nelle attività rientranti nella sfera di competenza dell'UNIDO (United Nations Industrial Development Office), assistendolo nello studio dei dossier, nella partecipazione alle riunioni e nella stesura dei documenti di lavoro.	1

Ministero degli Affari Esteri

RP 1 C	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - VIENNA	AUSTRIA	Conoscenza di base del sistema delle Organizzazioni Internazionali.	Inglese fluente	Collaborazione con il delegato italiano nelle attività rientranti nella sfera di competenza dell'AIEA (Agenzia Internazionale Energia Atomica) e dei gruppi informali di Paesi operanti nel campo dei controlli alle esportazioni di materiali e tecnologie nucleari, assistendolo nello studio dei dossier, nella partecipazione alle riunioni e nella stesura dei documenti di lavoro.	1
RP 1 D	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - VIENNA	AUSTRIA	Conoscenza delle problematiche di prevenzione e gestione delle crisi. Conoscenza delle strutture e attività delle OO.II. (ONU; OSCE; UE; NATO) e degli assetti geopolitici in Europa, con particolare riguardo alle aree di crisi seguite dall'OSCE (Balceni, Caucaso, Asia Centrale). Conoscenza delle principali tematiche relative ai diritti umani. Ottime capacità redazionali. Buona predisposizione ai rapporti interpersonali.	Inglese fluente, francese discreto facoltativo	Assistenza ai funzionari nella quotidiana attività multilaterale; regolare partecipazione alle riunioni e relazione di relativi resoconti; collaborazione alla preparazione dei meeting, reperimento ed analisi della documentazione pertinente.	1
RP 2 A	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA Parlamento Europeo	BELGIO	Specifico interesse per gli aspetti storici ed istituzionali del processo d'integrazione europea e ottima conoscenza dei meccanismi di funzionamento dell'Unione. Formazione in diritto comunitario. Buone capacità redazionali e spiccata capacità di sintesi.	Inglese fluente, preferibile conoscenza lingua francese.	Monitoraggio dell'evoluzione del dibattito istituzionale. Collaborazione con i funzionari responsabili del settore Parlamento Europeo.	2
RP 2 B	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA- Uff. Coord. Consiglio COPS	BELGIO	Conoscenza delle materie comunitarie: capacità di analisi, di sintesi e redazionali. Curriculum di studi ad indirizzo politico-internazionale. Disponibilità a lavorare in squadra. Facilità nei contatti interpersonali. Padronanza dei mezzi informatici.	Inglese fluente, preferibile conoscenza lingua francese.	Attività di coordinamento e predisposizione della documentazione relativa alle riunioni del Comitato politico e di Sicurezza (COPS) per le materie relative alla PESC e alla PESD. Potrà collaborare con uno dei funzionari addetti al settore PESC/PESD per assisterlo nei lavori dei Gruppi e nella preparazione dei Consigli.	2
RP 2 C	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA Ufficio stampa e informazione	BELGIO	Buone capacità di comunicazione e d'intrattenere pubbliche relazioni. Buona conoscenza dell'informatica e di internet. Preferibile una discreta conoscenza delle istituzioni comunitarie.	Inglese discreto, preferibile conoscenza lingua francese.	Monitoraggio dei Consigli dei Ministri, contribuendo all'elaborazione delle posizioni stampa dei principali dossier UE. Preparazione dei briefing del Rappresentante Permanente e del Capo Ufficio Stampa. Contatti con i Media italiani e stranieri accreditati a Bruxelles.	2
RP 2 D	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA Settore giuridico	BELGIO	Conoscenza delle materie comunitarie. Formazione giuridica. Buone capacità redazionali. Disponibilità a lavorare in squadra. Facilità nei contatti interpersonali. Padronanza dei mezzi informatici.	Inglese fluente, preferibile conoscenza lingua francese.	Collaborazione con il Capo dell'ufficio giuridico/legale, assistenza nel coordinamento del precontenzioso e del contenzioso comunitario, nella partecipazione a gruppi e riunioni della Commissione, nella gestione della Rappresentanza Permanente.	1

Ministero degli Affari Esteri

RP 2 E	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA Settore giuridico	BELGIO	Conoscenza delle materie comunitarie. Formazione giuridica. Buone capacità redazionali. Disponibilità a lavorare in squadra. Facilità nei contatti interpersonali. Padronanza dei mezzi informatici.	Inglese fluente, preferibile conoscenza lingua francese.	Collaborazione con il consigliere giuridico, assistenza nella trattazione dei profili giuridici dei diversi dossiers, nella partecipazione ai gruppi tecnici del Consiglio di più diretta competenza del consigliere giuridico, nella gestione della Rappresentanza Permanente e nei rapporti con la Corte di Giustizia.	1
RP 2 F	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA Settore giustizia e affari interni (immigrazione, cooperazione civile e penale)	BELGIO	Familiarità con gli strumenti della cooperazione giudiziaria europea e internazionale in materia civile e penale, formazione giuridica. Conoscenza dei programmi Word e Outlook per Windows. Buone capacità redazionali. Interesse concreto e specifico per il settore della cooperazione giudiziaria.	Inglese discreto, preferibile conoscenza lingua francese.	Tenere contatti con le Amministrazioni italiane di riferimento, nonché con la Commissione Europea e il Segretariato generale del consiglio. Predisposizione e istruzione dei dossiers per le riunioni dei gruppi di lavoro. Partecipazione eventuale ai gruppi di lavoro in funzione di supporto.	2
RP 2 G	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA Settore Mediterraneo- Medio Oriente	BELGIO	Conoscenza delle materie comunitarie. Buone capacità redazionali e di sintesi. padronanza mezzi informatici.	Inglese fluente, preferibile conoscenza lingua francese.	Assistenza alle attività dei settori delle relazioni bilaterali dell'UE con i Paesi del Mediterraneo e del Medio Oriente. Contatti con le Amministrazioni italiane di riferimento, nonché con la Commissione Europea e il Segretariato Generale del Consiglio.	1
RP 2 H	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA Uff. Consigliere RELEX	BELGIO	Laurea in scienze politiche/diplomatiche/relazioni internazionali/studi strategici/giurisprudenza con indirizzo internazionalistico. Conoscenza dei fondamenti della politica estera e di sicurezza comune (Titolo V TUE) Capacità di analizzare documenti ufficiali, capacità di assistere a riunioni e preparare relazioni sintetiche su andamento lavori.	Inglese fluente, preferibile conoscenza lingua francese.	Esame e gestione dei documenti PESC/PESD. Collaborazione alla redazione di rapporti e comunicazioni. Assistenza al Consigliere RELEX nella partecipazione alle riunioni. Buona conoscenza informatica.	1
RP 2 I	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA Settore Ambiente	BELGIO	Conoscenza delle politiche ambientali dell'Unione. Preferibile formazione scienze politiche/giuridica o economica. Buone capacità redazionali. Disponibilità a lavorare in squadra. Padronanza mezzi informatici	Inglese fluente, preferibile conoscenza lingua francese.	Mantenere contatti con le Amministrazioni italiane di riferimento, nonché con la Commissione Europea e il Segretariato Generale del Consiglio. Predisposizione e istruzione dei dossiers per le riunioni dei gruppi di lavoro. Partecipazione eventuale ai gruppi di lavoro in funzione di supporto.	1
RP 2 L	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA – Uff. Coord. Consiglio COREPER I	BELGIO	Conoscenza delle dinamiche del MERCATO INTERNO. Preferibile formazione scienze politiche/giuridica o economica. Buone capacità redazionali. Disponibilità a lavorare in squadra. Padronanza mezzi informatici	Inglese fluente, preferibile conoscenza lingua francese	Preparazione dei Consigli Ministeriali (Competitività; Trasporti, Telecomunicazioni ed Energia; Ambiente; Occupazione, Sanità e tutela dei Consumatori; Agricoltura e Pesca). Collaborazione con il Rappresentante italiano nel gruppo Mertens, assistenza nel coordinamento del Coreper I e delle Amministrazioni tecniche italiane che partecipano ai lavori comunitari. Assistenza nel monitoraggio della presenza dei funzionari italiani presso le istituzioni comunitarie.	1

Ministero degli Affari Esteri

RP 2 M	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA - Politica Commerciale dell'Unione Europea	BELGIO	Laurea in Economia, Giurisprudenza o Scienze Politiche (con profilo comunitaristico/commerciale). Conoscenza delle materie comunitarie. Buone capacità redazionali e conoscenza mezzi informatici. Predisposizione a lavorare in team.	Inglese fluente, preferibile conoscenza lingua francese	Assistenza nelle attività del settore della politica commerciale comunitaria con particolare riguardo a negoziato Agenda di Doha dell'OMC; servizi, investimenti, strumenti di Difesa Commerciale (antidumping); tenere contatti con le amministrazioni italiane di riferimento nonché con la Commissione Europea ed il Segretariato Generale del Consiglio.	1
RP 2 N	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA - Cooperazione allo Sviluppo	BELGIO	Interesse specifico per i settori : relazioni con i Paesi ACP, cooperazione allo sviluppo, Gruppo Affari Generali; conoscenza delle Istituzioni comunitarie e del loro funzionamento; capacità di redazione e di sintesi; analisi di documenti; capacità di relazioni interpersonali; conoscenza principali sistemi e programmi informatici.	Inglese fluente, preferibile conoscenza lingua francese	Collaborazione con il responsabile di settore per analisi dei documenti, redazione e sintesi dei colloqui e delle riunioni di gruppo, contatti con i funzionari dei Ministeri nazionali, contatti con i corrispondenti di settore degli altri Paesi membri presso le Rappresentanze Permanenti.	1
RP 2 O	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA - Balcani	BELGIO	Capacità redazionale e di sintesi. Interesse verso i Balcani. Capacità di approfondimento	Inglese fluente, francese discreto preferenziale	Assistenza al funzionario responsabile dei Balcani Occidentali. Partecipazione al Gruppo di lavoro del Consiglio. Redazione di rapporti e schede di approfondimento.	1
RP 2 P	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA - Settore Russia	BELGIO	Conoscenza delle tematiche comunitarie, preferibile conoscenza relazioni tra l'U.E. e la Russia. Preferibile formazione scienze politiche/giuridica o economica. Buone capacità redazionali. Padronanza mezzi informatici, disponibilità lavoro di squadra.	Inglese ottimo, francese discreto.	Mantenere contatti con le Amministrazioni italiane di riferimento, Commissione Europea e Segretariato Generale del Consiglio. Predisposizione e istruzione dei dossiers per le riunioni dei gruppi di lavoro. Partecipazione eventuale ai gruppi di lavoro in funzione di supporto.	1
RP 3 A	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA C/O IL CONSIGLIO ATLANTICO (NATO) - BRUXELLES	BELGIO	Buone capacità redazionali sia in italiano che in inglese. Padronanza dei mezzi informatici, attitudine al lavoro di squadra e al networking. E' preferibile una conoscenza delle tematiche dell'Alleanza e delle relazioni tra NATO e partner	Inglese ottimo, francese buono	Collaborazione nel settore dei partenariati della NATO. Predisposizione dei dossier per le riunioni dei relativi Comitati dell'Alleanza e per le riunioni del Consiglio Atlantico sul tema dei partenariati. Redazione di resoconti e papers. Particolare attenzione ai rapporti con i Paesi del partenariato Euro-Atlantico e la Russia. Partecipazione ai Comitati in funzione di supporto dei funzionari responsabili.	1
RP 3 B	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA C/O IL CONSIGLIO ATLANTICO (NATO) - BRUXELLES	BELGIO	Buone capacità redazionali sia in italiano che in inglese. Padronanza dei mezzi informatici, attitudine al lavoro di squadra e al networking. E' preferibile una conoscenza delle tematiche dell'Alleanza e delle relazioni tra NATO e partner	Inglese ottimo, francese buono	Collaborazione nel settore delle operazioni NATO. Predisposizione dei dossier per le riunioni dei relativi Comitati dell'Alleanza e per le Riunioni del Consiglio Atlantico sulle operazioni. Particolare attenzione all'Afghanistan sia da un punto di vista operativo che politico. Redazione di resoconti e papers. Partecipazione ai comitati in funzione di supporto dei funzionari responsabili.	1
RP 4	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'OCSE - PARIGI	FRANCIA	Formazione in Economia, Scienze Economico-Bancarie, Scienze Finanziarie, Scienze Politiche o affini, nei settori di attività dell'OCSE (Politiche economiche, Politiche per lo sviluppo, ambiente, Governance, Investimenti e Commercio, Ricerca Scientifica). Buona capacità redazionale.	Inglese fluente, alternativa francese fluente	Affiancamento funzionario competente per le materie trattate dalla Rappresentanza (si può consultare il sito web: www.rappocse.org). Elaborazione rapporti su settori di interesse per l'Ufficio.	2

Ministero degli Affari Esteri

RP 5	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNESCO - PARIGI	FRANCIA	Preferibile una formazione di base nei settori di competenza dell'Organizzazione, in priorità: scienze naturali, aiuto pubblico allo sviluppo (in special modo verso il continente africano, data la priorità che viene data all'Africa nella programmazione dell'Organizzazione nel prossimo biennio); in alternativa Educazione e Cultura (con specifico riguardo alla Diversità Culturale).	Inglese fluente, francese fluente	Partecipazione a riunioni internazionali in ambito UNESCO ed elaborazione dei relativi rapporti. Preparazione dei relativi dossier e 'Follow up' Collaborazione a studio, messa in opera e valutazione programmi in ambito UNESCO	2
RP 6 A	UFFICIO DEL CO-AGENTE DEL GOVERNO ITALIANO PRESSO LA CORTE EUROPEA DEI DIRITTI DELL'UOMO -RAPPRESENTANZA PERMANENTE PRESSO IL CONSIGLIO D'EUROPA - STRASBURGO	FRANCIA	E' necessaria un'ottima conoscenza del diritto italiano, con particolare riguardo al diritto civile e penale e relative procedure, diritto amministrativo e diritto costituzionale. Si richiede che i candidati siano laureati o laureandi in giurisprudenza. Solo subordinatamente potranno essere accettati i laureati o laureandi in Scienze Politiche, a condizione che abbiano superato tutti gli esami delle materie giuridiche. Si richiede, inoltre una particolare motivazione sui temi relativi alla protezione dei diritti umani, e/o su quelli relativi all'amministrazione della giustizia, avere un'ottima conoscenza di almeno una delle lingue ufficiali del Consiglio d'Europa (inglese, francese), sia parlata che scritta, ed essere pratico dell'uso degli strumenti informatici correnti (Word, Excel, Internet, posta elettronica).	Inglese fluente, francese facoltativo	Collaborazione con l'Ufficio del co-Agente del Governo dinanzi alla Corte europea dei Diritti dell'Uomo in tutti gli aspetti dell'attività di rappresentanza e difesa dello Stato. Tale attività comprende la tenuta dei fascicoli processuali e la loro informatizzazione, la corrispondenza con la Corte e con le autorità nazionali competenti, lo studio di singole questioni giuridiche sollevate nei ricorsi, lo svolgimento delle opportune ricerche giuridiche e giurisprudenziali, la redazione di memorie difensive destinate alla Corte. Sarà così possibile familiarizzarsi con gli aspetti tanto pratici quanto giuridici dell'attività processuale davanti ad una Corte internazionale e con diversi aspetti dell'ordinamento giuridico italiano (ivi inclusa la struttura della pubblica amministrazione ed il riparto delle competenze all'interno della stessa), nonché di quello internazionale ed in particolare europeo. Inoltre, ci si potrà formare una prospettiva europea ed evolutiva per la lettura del diritto nazionale sotto numerosi aspetti. L'esperienza appare particolarmente utile per coloro che sono interessati all'ingresso in magistratura o alla professione forense.	1
RP 6 B	RAPPRESENTANZA PERMANENTE PRESSO IL CONSIGLIO D'EUROPA - STRASBURGO	FRANCIA	Forte motivazione all'apprendimento e all'approfondimento di problematiche estremamente diverse e variegate. Disponibile a compiti redazionali ed ai contatti umani. Ottime conoscenze linguistiche (inglese e francese) e abilità nell'utilizzo degli strumenti informatici correnti (Word, Excel, Internet, Posta Elettronica).	Francese preferenziale, inglese fluente.	Collaborazione diretta con il Capo Missione ed i funzionari. Partecipazione alle riunioni dei gruppi di lavoro e collaborazione alla stesura di rapporti e documenti valutativi in ordine agli specifici settori di competenza del Consiglio d'Europa. Partecipazione, assieme al funzionario responsabile, a riunioni del Comitato dei Ministri e con l'incarico dello studio di specifici dossier in esame, anche attraverso un'attività di raccolta di dati ed atti. In linea di principio si tenderà a curare un coinvolgimento in tutte le problematiche oggetto di trattazione da parte del Consiglio d'Europa: diritti umani, cultura, coesione sociale, poteri ed autonomie locali, questioni giuridiche amministrative e di bilancio, nonché ovviamente anche le tematiche di carattere più strettamente politico.	1
RP 7	RAPPRESENTANZA D'ITALIA PRESSO L'ONU A ROMA	ITALIA	Formazione in Scienze Politiche o in materie giuridiche o internazionalistiche	Inglese fluente.	Collaborazione nell'organizzazione dell'attività d'ufficio, partecipazione a riunioni multilaterali ed a conferenze internazionali nell'ambito di FAO (Food and Agriculture Organization), WFP (World Food Programme), IFAD (International Fund for Agricultural Development) ed altre organizzazioni internazionali.	1

Ministero degli Affari Esteri

RP 8 A	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - GINEVRA Sezione sociale	SVIZZERA	Conoscenza ed interesse per le tematiche relative allo sviluppo sociale (preferibilmente del lavoro e della migrazione). Conoscenza generale dei sistemi delle Agenzie delle NU e delle organizzazioni internazionali (OIL e OIM). Ottime capacità redazionali e di sintesi. Buone conoscenze informatiche.	Inglese fluente, francese e spagnolo facoltativi	Assistenza al funzionario responsabile di settore, anche nella partecipazione a riunioni. Attività di ricerca. Redazione di rapporti. Assistenza a delegazioni che partecipano a riunioni intergovernative.	1
RP 8 B	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - GINEVRA Sezione economico-commerciale	SVIZZERA	Conoscenza delle tematiche generali di diritto del commercio internazionale, del funzionamento dell'Organizzazione Mondiale del Commercio (WTO) e degli Accordi WTO, con particolare riferimento alle relazioni tra diritto comunitario e internazionale. Capacità di comunicazione e redazione, conoscenza informatica avanzata, orientamento al lavoro di gruppo.	Ottima conoscenza dell'inglese, francese facoltativo	Assistenza al funzionario del settore del commercio internazionale (quadro WTO), collaborando tra l'altro all'attività di ricerca, di analisi e di elaborazione dei rapporti.	1
RP 8 C	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - GINEVRA Sezione economico-commerciale/OMPI	SVIZZERA	Approfondite conoscenze delle tematiche di proprietà intellettuale in ambito internazionale (accordi TRIPS/OMC, convenzioni multilaterali gestite dall'Organizzazione Mondiale della Proprietà Intellettuale, OMPI, normativa comunitaria). Conoscenza delle regole organizzative delle organizzazioni internazionali del sistema ONU. Ottime capacità di comunicazione e redazione, conoscenza informatica avanzata.	Ottima conoscenza dell'inglese, francese facoltativo	Assistenza al funzionario responsabile del settore della proprietà intellettuale (nel quadro OMPI e OMC) nelle numerose attività svolte in questo settore.	1
RP 8 D	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - GINEVRA Settore salute	SVIZZERA	Conoscenza delle tematiche relative alla sanità pubblica, sviluppo sociale ed economico. Conoscenza del sistema delle agenzie delle N.U. e dettagli di OMS, UNAIDS, GFATM. Ottime capacità redazionali e buone conoscenze informatiche. Ottime conoscenze dell'inglese, se possibile buona padronanza dello spagnolo e del francese.	Inglese fluente, francese e spagnolo facoltativi	Assistente al funzionario responsabile del settore salute. Attività di ricerca. Partecipazioni a riunioni. Redazioni di rapporti.	1
RP 8 E	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - GINEVRA Settore sviluppo	SVIZZERA	Conoscenza delle tematiche relative allo sviluppo, conoscenza delle agenzie delle N.U. e dei dettagli di UNCTAD, OMC. Ottime capacità redazionali e buone conoscenze informatiche.	Inglese fluente, francese facoltativo	Assistenza al Funzionario responsabile del settore sviluppo. Attività di ricerca, partecipazione a riunioni e redazione rapporti.	1

Ministero degli Affari Esteri

RP 8 F	RAPPRESENTANZA D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - GINEVRA Settore scientifico-ambientale	SVIZZERA	Conoscenza delle principali problematiche riguardanti l'ambiente nei settori specifici dell'inquinamento chimico, del trattamento dei rifiuti, della conservazione della natura. Conoscenza delle principali problematiche dello sviluppo sostenibile, per gli aspetti economico-commerciali e/o tecnico-scientifici.	Inglese fluente, francese discreto	Affiancare l'addetto scientifico nei contatti con i Segretariati delle Convenzioni e delle Organizzazioni ambientali. Approfondire la conoscenza delle convenzioni e collaborare con l'addetto scientifico all'analisi delle finalità e modalità operative delle stesse. Approfondire la conoscenza delle relazioni tra aspetti economici e tecnici nell'ambito del tema dello sviluppo sostenibile, anche in collaborazione con i funzionari responsabili del settore commerciale.	1
RP 8 G	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - GINEVRA - Settore disarmo	SVIZZERA	Conoscenze approfondite di diritto internazionale e di storia delle relazioni internazionali; una ragionevole conoscenza degli assetti politici internazionali odierni.	Inglese fluente	Collaborazione alla preparazione delle riunioni da parte dei funzionari, all'analisi e alla redazione della relativa documentazione, effettuando ricerche quando necessario e redigendo schemi riassuntivi ad uso dei funzionari. Affiancamento del tutor nella partecipazione alle sedute negoziali che avranno luogo a Ginevra, sia in forma di Conferenza Stati Parti che di Gruppi di Esperti, e quando possibile, nei coordinamenti comunitari. In considerazione della recente ripresa di molti ambiti negoziali sul disarmo e dei lavori della Conferenza sul Disarmo, si prevede un impegno molto maggiore sul tema della non proliferazione e della Convenzione di Ottawa sul bando delle mine antiuomo.	1
RP 8 H	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO. II. - GINEVRA - Affari Umanitari	SVIZZERA	Preparazione giuridico-internazionale, capacità di redazione (lingua italiana).	Inglese fluente, francese discreto	Affiancare il funzionario responsabile del settore umanitario nelle riunioni presso varie Organizzazioni internazionali (UNHCR, OCHA, UNRWA, Comitato Internazionale della Croce Rossa, ecc..) e coadiuvarlo per i relativi seguiti.	1
RP 11 A	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Preferibile preparazione in materie economiche e finanziarie, con possibile conoscenza di questioni contabili e di bilancio (Economia e Commercio, Contabilità di stato).	Inglese fluente.	Collaborazione nella trattazione delle questioni amministrative e finanziarie inerenti l'attività delle Nazioni Unite.	1
RP 11 B	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Capacità di analisi, di sintesi e redazionali.	Inglese fluente.	Coadiuvarle le attività della Rappresentanza nei settori del peacekeeping, peace building e umanitario. In tale ambito, partecipare alle riunioni di coordinamento comunitario ed a quelle convocate dal Segretariato ONU. Analizzare rapporti delle Nazioni Unite e redigere, a tale proposito, comunicazioni di sintesi e rapporti di aggiornamento per la Farnesina.	1
RP 11 C	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Conoscenza del sistema ONU. Familiarità con tematiche Mediorientali. Decolonizzazione e riforma dell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite. Capacità redazionali e di utilizzo di strumenti informatici.	Inglese fluente.	Affiancare il funzionario responsabile delle tematiche mediorientali.	1
RP 11 D	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Preferibile conoscenza di problematiche relative al Disarmo. Buone capacità di redazione, conoscenza informatica. Preferibile conoscenza delle tematiche multilaterali, in particolare ONU.	Inglese fluente.	Assistere il responsabile della I Commissione dell'Assemblea Generale (Disarmo) nelle varie attività svolte in questo settore. Reperimento e preparazione della documentazione necessaria alle attività connesse.	1

Ministero degli Affari Esteri

RP 11 E	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Conoscenza delle relazioni internazionali e del diritto internazionale. Capacità redazionali	Inglese fluente	Assistere il funzionario preposto alla riforma delle Nazioni Unite e in particolare del Consiglio di Sicurezza.	1
RP 11 F	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Conoscenza delle relazioni internazionali e del diritto internazionale. Preferibile conoscenza tematiche riguardanti le aree geografiche di Europa, Asia, Africa. Capacità redazionali.	Inglese fluente, francese facoltativo.	Studio e analisi delle situazioni di crisi nei Paesi dell'Europa, dell'Asia e dell'Africa. Esame dei rapporti ONU e redazione di note di sintesi. Monitoraggio dei lavori del Consiglio di Sicurezza e dell'Assemblea Generale che si riferiscono a tali aree geografiche.	1
RP 11 G	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Conoscenza delle relazioni internazionali e del diritto internazionale umanitario, strumenti di cooperazione e assistenza tecnica nel campo del contrasto al crimine e al terrorismo internazionale.	Inglese fluente.	Attività relativa al negoziato delle Risoluzioni della 66ma Assemblea Generale discusse in Terza e Sesta Commissione con particolare riferimento a quelle in materia di crimine organizzato transnazionale, terrorismo internazionale e droga.	1
UFF CONSDIP L BENICULTURALI	CONSIGLIERE DIPLOMATICO presso MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI	ITALIA	- Capacità redigere rapporti e documenti - Interagire con entità pubbliche e private - Utilizzo del computer per ricerche in ambito internazionale.	Inglese fluente, francese discreto facoltativo	Assistenza alle attività e ai contatti svolti dal Consigliere Diplomatico, sia rispetto a Enti Italiani che ad Ambasciate estere.	2
UFF CONSDIP L CASD	CONSIGLIERE DIPLOMATICO presso CENTRO ALTI STUDI DIFESA ROMA	ITALIA	Formazione in Scienze Politiche, Giurisprudenza, Scienze economiche. Interesse ed attitudine nel campo delle relazioni internazionali preferibilmente con riguardo al settore della sicurezza. Conoscenze linguistiche e informatiche.	Inglese fluente, francese discreto	Coadiuvare il Consigliere per gli Affari Internazionali del CASD nella gestione dei rapporti internazionali del Centro, nell'assistenza agli Ufficiali stranieri che frequentano i corsi, nell'organizzare convegni, nell'esaminare i lavori individuali dei frequentatori. Possibilità di accedere e seguire corsi e conferenze ad alto livello particolarmente qualificanti.	1
UFF CONSDIP L GIUSTIZIA	CONSIGLIERE DIPLOMATICO presso MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	ITALIA	- Analisi, elaborazione e trattazione documenti diplomatici e internazionali - Ottima capacità redazionale in italiano e almeno in una lingua straniera - Puntualità e senso dell'organizzazione, capacità di lavorare in gruppo e di rispettare le scadenze - Attitudine a mantenere rapporti con gli uffici istituzionali (Farnesina, Ministero Giustizia, rete diplomatica ecc.). - Riservatezza	Inglese fluente, francese, tedesco, spagnolo opzionali	- Assistere l'UCD e l'UCAI nell'organizzazione di eventi e nella predisposizione di documentazione afferenti l'attività internazionale del Ministro della Giustizia, del Consigliere Diplomatico e del Capo dell'UCAI - Coadiuvare l'UCD e l'UCAI nei rapporti con la rete delle Ambasciate in Italia e all'estero - Monitorare le diverse richieste e comunicazioni provenienti dagli uffici italiani ed esteri che contattano il Consigliere Diplomatico del Ministro della giustizia; - Effettuare ricerche su riviste e testi di relazioni e di diritto internazionale che consentono l'elaborazione di documenti, articoli e altre pubblicazioni per il Ministro; - Redigere resoconti e rapporti dell'attività corrente e partecipare, ove richiesto, a riunioni d'ufficio - Curare regolare predisposizione del diario internazionale breve e delle rassegne stampa UCD/UCAI.	2
UFF CONSDIP L MINPOLA GR	CONSIGLIERE DIPLOMATICO presso MINISTERO POLITICHE AGRICOLE alimentari e forestali	ITALIA	Lavoro in team e capacità di redazione testi (anche in lingua inglese). Conoscenza di base economico geografiche politiche.	Inglese fluente, francese discreto	Preparazione dei dossier per le missioni all'estero del Sig. Ministro e per le visite in Italia dei Ministri dell'agricoltura di paesi esteri. Elaborazione di dati statistici - economici del settore agroalimentare.	1

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE CERI 1	CERI - CERIMONIALE DIPLOMATICO DELLA REPUBBLICA - Ufficio I	ITALIA	Attitudine al contatto interpersonale; dinamismo e spigliatezza; attitudine al comportamento formale; senso dell'organizzazione. Uso del computer e dei principali programmi. Conoscenze giuridiche.	Inglese fluente, francese e spagnolo discreti facoltativi	Collaborazione nell'organizzazione e gestione di eventi protocollari di altissimo livello istituzionale. Collaborazione nel lavoro relativo agli accreditamenti di nuovi ambasciatori in Italia, nonché alle immunità e privilegi, anche in contatto con le rappresentanze diplomatiche straniere.	3
UFF MAE CERI 2	CERI - CERIMONIALE DIPLOMATICO DELLA REPUBBLICA - Ufficio II	ITALIA	Buone competenze giuridiche, conoscenza delle principali questioni di diritto internazionale, conoscenze informatiche.	Inglese fluente, francese discreto facoltativo	Collaborazione con i funzionari preposti alle attività inerenti all'accredimento ed al soggiorno del personale delle Rappresentanze diplomatico-consolari straniere e delle Organizzazioni internazionali con sede in Italia. Assistenza al reparto che si occupa dei contenziosi che coinvolgono le Rappresentanze estere in Italia.	1
UFF MAE CERI 3	CERI - CERIMONIALE DIPLOMATICO DELLA REPUBBLICA - Ufficio III	ITALIA	Capacità organizzative; abilità di relazione, precisione ed accuratezza. Abilità informatiche (Word, Excel, Access)	Inglese ottimo, francese ottimo, spagnolo discreto.	Supporto ai funzionari dell'ufficio nella gestione delle misure di sicurezza e cortesia offerte a Capi di Stato, capi di Governo, Ministri degli Esteri ed altri membri di governi stranieri in visita in Italia. Supporto ai funzionari dell'ufficio nella gestione dei contatti con le Ambasciate in relazione alle visite delle predette personalità in Italia. Partecipazione alle visite a Roma delle predette personalità	1
UFF MAE COMM ESP	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ESPOSIZIONI INTERN.LI DI YEOSU E VENLO 2012	ITALIA	Formazione nell'area delle Scienze della Comunicazione, Scienze Sociali, nell'area Magistrale e in quella Scientifica (purché compatibile con l'attività offerta). Buona conoscenza informatica di base – Excel - PowerPoint – Publisher	Inglese ottimo	Settore Marketing e Sponsor: Attività di relazioni in ambito commerciale e nel fund raising verso imprese e/o soggetti privati; Analisi delle opportunità commerciali secondo le direttive strategiche del Commissariato; Collaborazione ad organizzare la partecipazione di imprese all'interno del padiglione italiano all'Expo di Yeosu (Corea del Sud)	1
UFF MAE COMM ESP A	COMMISSARIATO GENERALE PER LE ESPOSIZIONI INTERN.LI DI YEOSU E VENLO 2012	ITALIA	Formazione nell'area delle Scienze della Comunicazione, Scienze Sociali, nell'area Magistrale e in quella Scientifica (purché compatibile con l'attività offerta). Buona conoscenza informatica di base – Excel - PowerPoint – Publisher	Inglese ottimo	Settore Comunicazione: Monitoraggio dei processi e delle attività di comunicazione e immagine dell'Expo; Aggiornamento e monitoraggio struttura Web; Rapporti con Stampa, TV e altri mezzi di comunicazione; Attività inerenti piani di comunicazione integrata	1
UFF MAE CONT 1	CONT - SERVIZIO PER GLI AFFARI GIURIDICI, IL CONTENZIOSO DIPLOMATICO ED I TRATTATI Ufficio I	ITALIA	Formazione in Giurisprudenza o Scienze Politiche. Conoscenza del diritto internazionale e comunitario. Interesse verso le questioni giuridiche internazionali.	nessuna	Collaborazione nelle attività dell'Ufficio: assistenza giuridica nei negoziati diretti alla conclusione di accordi bilaterali; applicazione, modificazione e cessazione di efficacia degli accordi bilaterali; soluzione diplomatica dei contenziosi insorti nell'applicazione e nell'interpretazione degli accordi bilaterali; consulenza giuridica per le questioni bilaterali; archiviazione degli strumenti internazionali di cui l'Ufficio è depositario.	2
UFF MAE CONT 2	CONT - SERVIZIO PER GLI AFFARI GIURIDICI, IL CONTENZIOSO DIPLOMATICO ED I TRATTATI Ufficio II	ITALIA	Formazione in Giurisprudenza o Scienze Politiche. Conoscenza del diritto internazionale e comunitario. Interesse verso le questioni giuridiche internazionali.	nessuna	Collaborazione nelle attività dell'Ufficio: assistenza giuridica nei negoziati diretti alla conclusione di accordi multilaterali, nonché di accordi di sede tra l'Italia e gli organismi internazionali; questioni attinenti ai diritti umani; consulenza giuridica per le questioni multilaterali e per quelle riguardanti le organizzazioni internazionali; depositario degli originali o di copia degli accordi multilaterali di cui l'Italia è parte.	2

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGA1 2	DIREZIONE GENERALE PER L'AMMINISTRAZIONE E L'INFORMATICA Ufficio II (ex UFF MAE DGAA 5)	ITALIA	Architetto con conoscenza disegno Autocad ed elaborazione Photoshop	Inglese discreto	Occorre aggiornare, trasformare e comunque elaborare le planimetrie del Ministero secondo le necessità contingenti e comunque in applicazione della normativa di cui al D.Lgs.81/08 e successive integrazioni	2
UFF MAE DGA1 3	DIREZIONE GENERALE PER L'AMMINISTRAZIONE E L'INFORMATICA Ufficio III	ITALIA	Formazione in architettura o ingegneria – conoscenza uso computer (livello utente esperto) e software CAD	Inglese discreto	Predisposizione di elaborati (grafici, testuali e informatici) tecnici e normativi relativamente alle istruttorie di competenza dell'Ufficio (Sedi all'estero del MAE): Istruttorie di Legge dei procedimenti relativi a lavori all'estero, fascicolo del fabbricato presso gli uffici periferici del MAE situati all'estero. Sicurezza degli uffici periferici del MAE situati all'estero	2
UFF MAE DGAP	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI - Segreteria	ITALIA	Buone capacità di analisi, di redazione e organizzative. Sensibilità ed interesse per il negoziato multilaterale. Buona conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche ed internet	Inglese ottimo	Assistenza nella preparazione ed organizzazione delle attività di competenza della Direzione Generale, con particolare riferimento al sistema delle Nazioni Unite e al processo di riforma del Consiglio di Sicurezza	1
UFF MAE DGAP 1	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI Ufficio I	ITALIA	Buona conoscenza del sistema Nazioni Unite (organizzazione, finanziamento, attività, Agenzie Specializzate); conoscenza dei principali programmi informatici; attitudine al lavoro di gruppo.	Inglese fluente, francese discreto facoltativo	Attività di sostegno alle candidature dell'Italia in ambito Nazioni Unite e alle candidature di funzionari italiani presso suddetta Organizzazione. Tematiche attinenti agli interessi italiani in ambito NU (riforma, attività mantenimento della pace, etc.). Adempimenti connessi a visite/incontri bilaterali.	1
UFF MAE DGAP 2	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI Ufficio II	ITALIA	Formazione preferibilmente in Scienze Politiche e/o Giurisprudenza. Conoscenza degli organismi delle Nazioni Unite. Capacità di analisi, di sintesi e di scrittura.	Inglese fluente.	Analisi dei testi e delle attività svolte nel campo dei diritti umani da parte delle principali OO.II. Analisi della situazione dei diritti umani nei Paesi a rischio. Analisi delle principali convenzioni e dei principali strumenti di tutela dei diritti umani a livello multilaterale. Analisi dei negoziati in corso circa nuovi strumenti internazionali di tutela. Preparazione delle grandi conferenze e sessioni ONU e UE.	1
UFF MAE DGAP 3	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI Ufficio III	ITALIA	Buone conoscenze nell'uso di programmi informatici, in particolare elaboratore testi (WORD), e-mail, navigazione internet	Inglese fluente	Assistenza nelle attività dell'Ufficio con riferimento ai temi politici ed agli aspetti connessi alle sfide globali (narcotraffico, criminalità transnazionale, terrorismo) trattati, in particolare, in ambito G8, Nazioni Unite ed Unione Europea.	1
UFF MAE DGAP 5	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI Ufficio V - Disarmo e controllo degli armamenti, non proliferazione nucleare, batteriologica e chimica, l'ufficio dell'Autorità Nazionale per la proibizione delle armi chimiche	ITALIA	Sensibilità ed interesse per il negoziato multilaterale, con particolare riferimento ai temi del disarmo e della non proliferazione. Buone capacità di analisi e di redazione di testi. Buone conoscenze informatiche (internet, posta elettronica e trattamento testi	Inglese fluente.	Analisi e studio dei principali dossier di competenza dell'Ufficio. Realizzazione di approfondimenti e ricerche su specifici temi d'interesse.	2
UFF MAE DGAP 6	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI - Ufficio VI	ITALIA	Spiccato interesse per gli aspetti multilaterali della politica internazionale. Buona conoscenza del pacchetto office, delle problematiche della sicurezza, e dei diritti umani. Capacità organizzative. Eventuali conoscenze dell'area centro asiatica e del Mar Nero	Inglese discreto	Collaborazione all'attività generale dell'Ufficio che abbraccia una molteplicità di settori: dai Diritti Umani alla Democratizzazione; dalla diplomazia preventiva alla ricostruzione post-bellica; in particolare, contributo alla raccolta dei dati che provengono dalle principali Missioni dell'OSCE e alla elaborazione delle informazioni provenienti dalla nostra Sede competente a Vienna, alla redazione di documentazione.	2

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGAP 7	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI Ufficio VII	ITALIA	Capacità di analisi e sintesi di documenti e relazioni pertinenti alle problematiche dei paesi del Maghreb e/o alle tematiche inerenti il Partenariato Euromediterraneo (Processo di Barcellona; UpM; Dialogo 5+5). Buone conoscenze informatiche	Inglese discreto, francese fluente, arabo facoltativo	Analisi e approfondimento di tematiche di carattere politico ed economico riguardanti i Paesi del Maghreb e/o inerenti il Partenariato Euromediterraneo in tutti i suoi aspetti (politico, economico, culturale, sociale). Predisposizione di schede sintetiche su specifici aspetti del rapporto dell'Italia con i Paesi del Maghreb e/o del processo di sviluppo del Partenariato Euromediterraneo	1
UFF MAE DGAP 8	DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI Ufficio VIII - Paesi del Vicino Oriente e Lega Araba	ITALIA	Buona preparazione in Relazioni Internazionali. Capacità di analisi e sintesi di documenti e relazioni riguardanti i Paesi dell'area mediorientale. Buone conoscenze informatiche. Buone capacità organizzative e redazionali.	Inglese ottimo	Collaborazione nelle attività dell'Ufficio. Analisi e approfondimento di tematiche di carattere politico ed economico riguardanti i Paesi dell'area mediorientale.	2
UFF MAE DGAP 9	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI Ufficio IX - Paesi del Golfo e Consiglio di Cooperazione del Golfo	ITALIA	Buona preparazione in Relazioni Internazionali ed in Storia Diplomatica. Buona padronanza almeno delle cognizioni d'informatica di base (internet, posta elettronica e trattamento testi).	Inglese fluente	Studio delle evoluzioni della politica interna ed estera dei paesi del Golfo Persico. Influenze sugli equilibri regionali dei più recenti sviluppi politici di Arabia Saudita, Iran, Iraq e Yemen.	2
UFF MAE DGAP A	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI - Unità per i Paesi dell'America Settentrionale	ITALIA	Interesse per le principali tematiche di attualità internazionale e, in particolare, per le relazioni bilaterali con Canada e Stati Uniti. Ottime capacità redazionali.	Inglese fluente	Analisi e studio dei principali dossier di competenza dell'Ufficio, con particolare riferimento alla politica interna ed estera di Canada e Stati Uniti. Partecipazione assieme al funzionario responsabile a conferenze e seminari di approfondimento. Realizzazione di approfondimenti e ricerche su specifici temi d'interesse.	1
UFF MAE DGAP B	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI Unità per l'Afghanistan e dimensione regionale	ITALIA	Interesse per le problematiche dell'Afghanistan e dei Paesi confinanti. Capacità redazionali, di analisi e di sintesi. Profilo formativo/universitario coerente. Ottime conoscenze informatiche.	Inglese fluente, francese discreto facoltativo	Assistenza nell'attività quotidiana dell'ufficio. Realizzazione di approfondimenti e ricerche su specifici temi d'interesse connessi all'attività d'ufficio. Collaborazione nelle attività finalizzate alla partecipazione e preparazione di incontri internazionali sull'Afghanistan e sulla regione	2
UFF MAE DGAP C	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI Unità per la Federazione Russa, i Paesi dell'Europa Orientale, del Caucaso e dell'Asia Centrale 	ITALIA	Profilo formativo/universitario coerente. Buone conoscenze informatiche. Attitudine al lavoro di gruppo.	Inglese discreto	Collaborazione con l'attività dell'ufficio.	2
UFF MAE DGAP D	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI Unità PESC-PSDC	ITALIA	Buone capacità di analisi, di sintesi e di scrittura. Buona conoscenza e interesse per le dinamiche dell'Unione Europea. Ottima conoscenza degli strumenti informatici	Inglese fluente	Assistenza nell'attività dell'Ufficio con particolare riguardo alle attività di preparazione dei Consigli Affari Esteri per quanto riguarda il coordinamento e la predisposizione della documentazione; assistenza alle attività relative alla partecipazione dell'Italia alle missioni PSDC e contributo alla redazione della documentazione di supporto.	1
UFF MAE DGCS UTC 1	DGCS -DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Unità Tecnica Centrale - Area tematica Agricoltura.	ITALIA	Capacità di redazione, valutazione e formulazione iniziative di cooperazione.	Inglese discreto	Supporto all'attività di esperto e coordinatore area tematica Agricoltura.	1

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGCS UTC 2	DGCS -DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Unità Tecnica Centrale - Area tematica Sviluppo Rurale	ITALIA	Preferibile formazione in: scienze agrarie, economia dello sviluppo, relaz. internazionali, sociologia. Buona motivazione ed interesse alla tematica della cooperazione e dello sviluppo. Capacità di comunicazione e di interazione con i diversi interlocutori del MAE nella gestione dei progetti. Capacità di redazione di documenti e di corrispondenza. Conoscenze informatiche minime: Sist. Oper. Windows XP, Word, Excel, Internet, Email	Inglese e spagnolo discreti	Supporto alla gestione di progetti nel settore sviluppo rurale e sicurezza alimentare. Collaborazione in tutte le attività afferenti le varie fasi del ciclo del progetto (relativamente all'iter e alla tipologia delle iniziative che, nel periodo di durata del tirocinio, il tutor avrà in gestione), affrontando sia gli aspetti operativi, tecnici e amministrativi, sia quelli più istituzionali, di pianificazione e di strategia. Gli argomenti trattati e le fasi del tirocinio si susseguiranno come segue: 1. Conoscenza e approfondimento della struttura, degli strumenti e delle procedure dell' Aiuto Pubblico allo Sviluppo italiano e della Cooperazione Internazionale. 2. Approfondimento e applicazione delle procedure del "Ciclo del Progetto" per programmi di Cooperazione finanziati dalla DGCS e dalla UE ed analisi delle seguenti fasi: Programmazione preliminare; Identificazione; Formulazione; Istruttoria, finanziamento; Realizzazione; Monitoraggio e valutazione. 3. Esperienza pratica di gestione. Gli specifici approfondimenti pratici avverranno di pari passo con il coinvolgimento nelle attività quotidiane dell'ufficio e negli aspetti operativi della gestione dei progetti in carico al tutor.	1
UFF MAE DGCS UTC 3	DGCS -DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Unità Tecnica Centrale - Area tematica Emergenza	ITALIA	Forte interesse per le tematiche relative alla cooperazione allo sviluppo e agli interventi di emergenza e post-emergenza nelle crisi umanitarie. Capacità di lavorare in maniera autonoma e sotto supervisione; capacità di lavoro in gruppo; flessibilità; capacità di operare anche in situazioni di stress, per il raggiungimento degli obiettivi ed il rispetto delle scadenze operative; capacità organizzative e di individuazione delle priorità nella gestione quotidiana del lavoro; capacità comunicative verbali e scritte; serietà, puntualità e senso di responsabilità. Conoscenza dei principali sistemi operativi e programmi di Office; navigazione internet.	Inglese ottimo, spagnolo discreto facoltativo	In relazione all'aiuto pubblico allo sviluppo, con particolare riferimento al settore dell'emergenza e degli aiuti umanitari: 1. studio delle normative e delle procedure che regolano il settore 2. studio dei principi e strategie internazionali sull'assistenza umanitaria e delle best practices, italiane ed internazionali 3. organizzazione e studio dei fascicoli dei paesi ove sono in corso o in fase di programmazione iniziative di emergenza condotte dalla DGCS 4. supporto alla formulazione dei progetti ed alla elaborazione di testi e documenti tecnici 5. supporto alla programmazione delle missioni di cooperazione di emergenza 6. compiti amministrativi connessi a quanto precede.	2
UFF MAE DGCS UTC 4	DGCS -DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Unità Tecnica Centrale.	ITALIA	Interesse per il settore dell'alta formazione e cooperazione universitaria. Capacità di redazione e sintesi testi e documenti. Abilità nell'uso di attrezzature informatiche.	Inglese ottimo	Collaborazione ed affiancamento dell'esperto nel settore dell'alta formazione e cooperazione universitaria.	1
UFF MAE DGCS UTC 5	DGCS -DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Unità Tecnica Centrale. Area infrastrutture e beni culturali.	ITALIA	Conoscenza politiche di cooperazione. Adattabilità condizioni di lavoro di ufficio. Capacità di relazioni sintetiche.	Inglese e spagnolo ottimi	Analisi e organizzazione documentazione di progetto. Sintesi contenuti. Procedure di finanziamento programmi di cooperazione.	1

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGCS UTC 6	DGCS -DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Unità Tecnica Centrale.	ITALIA	Lingue straniere, interesse per la comunicazione, conoscenze informatiche.	Inglese ottimo.	Collaborazione a valutazione progetti di comunicazione e redazione del Portale web della cooperazione.	1
UFF MAE DGCS UTC 7	DGCS -DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Unità Tecnica Centrale. Settore sociale.	ITALIA	Laureando/laureato in Scienze della Formazione o Psicologia o Sociologia. Buone conoscenze informatiche e linguistiche. Capacità di indagine, di sintesi e di redazione.	Inglese ottimo	Nell'ambito dell'attività di studio e ricerca dell'UTC lo/la stagista affiancherà l'esperta nella raccolta di dati e nell'analisi di politiche e progetti finanziati dalla cooperazione italiana con particolare riferimento alla promozione e la protezione dei diritti dei disabili.	2
UFF MAE DGCS UTC 8	DGCS - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO -UTC/AT2 - Unità Tecnica Centrale: Migrazione e sviluppo	ITALIA	Lauree preferibilmente richieste: scienze politiche ed internazionali. Conoscenza ed interesse per la tematica di migrazione e sviluppo. Buone conoscenze informatiche. Capacità comunicativa e d'analisi, in lavori d'equipe ed in compiti tecnico-esecutivi.	Inglese ottimo, spagnolo discreto.	Collaborazione nelle attività dell'ufficio. Opportunità di approfondire gli aspetti relativi alla tematica "migrazione e sviluppo" nell'ambito delle iniziative di co-sviluppo tra i paesi d'origine e di accoglienza, promosse dalla DGCS nell'Africa Occidentale, Sub-Sahariana e nell'America Latina. Rimesse dei migranti. Iniziative di rafforzamento istituzionale e di cooperazione sud-sud, nell'ambito dei programmi tematici lanciati dall'Unione Europea.	1
UFF MAE DGCS 1	DGCS -DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO Ufficio I - Politiche di cooperazione allo sviluppo nell'ambito dell'Unione Europea.	ITALIA	Conoscenza delle tematiche di politica estera in partecipare riferita ad un contesto comunitario. Attinenza del corso di studi con le attività della Cooperazione allo sviluppo italiana. Buona capacità redazionale e di sintesi, buona padronanza della lingua inglese e preferibilmente francese, ottima conoscenza informatica (pacchetto Office, in particolar modo programmi Word, Excel e PowerPoint).	Inglese buono	Studio, analisi e redazione di rapporti e documenti inerenti alle principali tematiche di cooperazione allo sviluppo in ambito di Unione Europea ed ai principali ambiti di competenze dell'Ufficio (Fondo Europeo di Sviluppo/FES; Strumento comunitario per la Cooperazione allo Sviluppo/DCI; rapporti con la Banca Europea per gli Investimenti/BEI nel settore sviluppo)	1
UFF MAE DGCS 2	DGCS -DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO Ufficio II - Cooperazione allo sviluppo multilaterale	ITALIA	Capacità di redazione, di analisi e sintesi documenti; abilità informatiche. Conoscenze generali di Cooperazione allo Sviluppo.	Inglese ottimo	Assistere nell'identificazione e gestione dei programmi degli Organismi Internazionali	1
UFF MAE DGCS 3	DGCS -DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO Ufficio III	ITALIA	Conoscenza delle tematiche della cooperazione allo sviluppo. Ottime conoscenze informatiche in particolare Excel, PowerPoint ed elaborazione di grafici.	Inglese ottimo, francese discreto facoltativo	Elaborazione dei dati concernenti le attività di cooperazione allo sviluppo con i paesi del bacino del Mediterraneo e del Medio Oriente, nonché con i paesi beneficiari di aiuto allo sviluppo (area balcanica), per creare una rappresentazione chiarificatrice dell'entità dei programmi e la loro suddivisione per canale e settore d'intervento.	2
UFF MAE DGCS 6	DGCS - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Ufficio VI - Interventi umanitari e di emergenza.	ITALIA	Capacità analitica, ottime conoscenze informatiche.	Inglese ottimo, francese ottimo.	Periodo di affiancamento al desk geografico ed al desk multilaterale: raccolta dati su singole iniziative, aggiornamento schede paese, elaborazione di testi e documenti, studio e ricerca delle attività dell'Ufficio VI.	1
UFF MAE DGCS 7 A	DGCS - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Ufficio VII - Settore progetti.	ITALIA	Impegno e dedizione, capacità relazionali, capacità di sintesi e redazione, minime competenze giuridiche	nessuna	Inserimento nel settore "progetti": collaborazione con l'esperto nella predisposizione della documentazione necessaria, assistenza nella fase istruttoria attraverso la consultazione di database relativi ai progetti promossi.	1

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGCS 7 B	DGCS - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Ufficio VII - Settore cooperanti e volontari.	ITALIA	Impegno e dedizione, capacità di redazione, conoscenze informatiche, applicazioni MS Office	nessuna	Inserimento nel settore “cooperanti e volontari” : collaborazione nell’esame dei contratti in istruttoria oltretutto nell’analisi dei documenti di progetti promossi e/o finanziati da Organismi Internazionali che prevedano l’impiego di personale cooperante e volontario.	1
UFF MAE DGCS 8 A	DGCS- DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Ufficio VIII	ITALIA	Conoscenza delle tematiche di cooperazione allo sviluppo, attinenza del corso di studi con le attività della Direzione Generale per la Cooperazione allo sviluppo, eccellente capacità redazionale e di sintesi, ottima padronanza della lingua inglese e buona conoscenza di altre lingue straniere, ottima conoscenza informatica (pacchetto Office, in particolar modo programmi Word, Excel e PowerPoint).	Inglese ottimo.	Studio, analisi e redazione di rapporti e documenti inerenti ai principali dossier di competenze di questo Ufficio VIII: Obiettivi di Sviluppo del Millennio (MDGs), Cooperazione sanitaria e Fondo Globale per la lotta contro l’AIDS, tubercolosi e malaria, Aiuto Pubblico allo Sviluppo, tematiche di attualità internazionale su sviluppo, G8 e Africa. Supporto nello studio e analisi di documenti predisposti da alcune principali Organizzazioni internazionali (ONU, UE, OCSE) in materia di sviluppo.	1
UFF MAE DGCS 8 B	DGCS- DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO - Ufficio VIII	ITALIA	Conoscenza delle tematiche di cooperazione allo sviluppo, attinenza del corso di studi con le attività della Direzione Generale per la Cooperazione allo sviluppo, eccellente capacità redazionale e di sintesi, ottima padronanza della lingua inglese e buona conoscenza di altre lingue straniere, ottima conoscenza informatica (pacchetto Office, in particolar modo programmi Word, Excel e PowerPoint).	Inglese ottimo	Collaborazione con la Capo Sezione II “Relazioni al Parlamento” nella raccolta dei contributi degli Uffici di Cooperazione in Italia e all’estero per la predisposizione della Relazione annuale al Parlamento sull’attuazione della politica di Cooperazione italiana. Collaborazione nelle procedure di valutazione ed analisi delle richieste di patrocinio avanzate al Ministero degli Affari Esteri (MAE) per eventi attinenti le tematiche di cooperazione allo sviluppo. Supporto nello studio e analisi di documenti predisposti da alcune principali Organizzazioni internazionali (ONU, UE, OCSE) in materia di sviluppo.	1
UFF MAE DGCS 9 A	DGCS - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO Ufficio IX - Settore Visibilità	ITALIA	Laurea in Scienze della Comunicazione possibilmente integrata da un’adeguata conoscenza della tematica di Cooperazione allo Sviluppo con particolare riferimento alla comunicazione sociale.	Inglese ottimo	Collaborazione all’attuazione del programma delle attività di visibilità dell’Ufficio.	1
UFF MAE DGCS 9 B	DGCS - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO Ufficio IX - Settore Valutazione	ITALIA	Il candidato deve possedere un’adeguata conoscenza della tematica della Cooperazione allo Sviluppo o della scienza dell’Amministrazione e della tematica della valutazione delle politiche pubbliche.	Inglese discreto	Collaborazione all’attuazione del programma delle valutazioni dell’Ufficio.	1
UFF MAE DGCS10	DGCS - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO Ufficio X	ITALIA	Diritto amministrativo, con particolare riferimento ai contratti pubblici. Diritto internazionale.	Inglese ottimo, altra lingua discreta facoltativa.	Esame dei profili giuridici connessi con le attività di cooperazione allo sviluppo.	2
UFF MAE DGIT 1	DGIT - DIREZIONE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL’ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE - Ufficio I	ITALIA	Formazione in Scienze Politiche, Relazioni internazionali, Giurisprudenza/Economia. Buona conoscenza di Word ed Excel	Inglese discreto, spagnolo discreto	Elaborazione ed analisi dei dati sulle collettività italiane all’estero, attività legate agli organi elettivi della collettività italiana all’estero. Analisi, relazioni delle attività consolari, nozioni di contabilità di stato.	2

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGIT 2	DGIT - DIREZIONE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE - Ufficio II	ITALIA	Background giuridico o economico	Inglese discreto, francese discreto	Supportare l'attività istituzionale dell'Ufficio, nelle sue due articolazioni: 1. Servizi di promozione linguistica e scolastica presso la rete diplomatico-consolare; 2. iniziative culturali, sociali e informative in favore degli italiani all'estero e rapporti con RAI ITALIA	1
UFF MAE DGIT 6	DGIT - DIREZIONE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE-Ufficio VI - CENTRO VISTI - Visti d'ingresso in Italia e nello spazio Schengen.	ITALIA	Formazione in giurisprudenza. Ottime capacità di sintesi e redazionali. Buona conoscenza dei principali strumenti informatici.	Inglese buono	Disamina dei più recenti orientamenti giurisprudenziali registratisi nelle materie di competenza dell'ufficio. Analisi comparata dei siti internet dei Ministeri degli Esteri dei principali partner europei Collaborazione con il personale dell'ufficio nell'aggiornamento del sito internet ministeriale in materia di visti.	1
UFF MAE DGIT 7	DGIT - DIREZIONE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE-Ufficio VII - Cooperazione bilaterale e multilaterale in campo migratorio	ITALIA	Oltre all'utilizzo degli strumenti informatici, si richiede il possesso di nozioni di diritto internazionale (in particolare norme sulla protezione internazionale e status di rifugiato) e sulla normativa nazionale in ambito migratorio, unite a capacità redazionali per ricerche e pareri in tali ambiti.	Inglese, fluente, francese fluente	L'attività presso l'Ufficio consisterà in approfondimenti tematici della materia migratoria e ricerche relative alla protezione internazionale, anche con riferimento alla cooperazione in ambito multilaterale (UNHCR, OIM, OIL). Redazioni di pareri e schede sui singoli casi trattati. Redazione e aggiornamento delle schede informative per i Paesi di origine e transito dei flussi migratori, con predisposizione di eventuali spunti di intervento in lingua inglese o francese.	1
UFF MAE DGMO 1	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio I	ITALIA	Padronanza nell'utilizzo dello strumento informatico. Capacità redazionale su argomenti di interesse per l'Ufficio. Capacità di relazionarsi con eventuali interlocutori esteri.	Inglese fluente	Collaborazione con il tutor nel seguire l'attività di varie Organizzazioni Internazionali di competenza dell'Ufficio. Redazione di un documento su argomento multilaterale da definirsi in funzione delle necessità d'Ufficio. All'occorrenza, redazione di note di approfondimento su aspetti specifici dell'Organismo internazionale di volta in volta preso in considerazione o predisposizione di documentazione per riunioni di coordinamento interministeriale o riunioni internazionali.	1
UFF MAE DGMO 2	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio II	ITALIA	Ricerca d'archivio Studio e analisi documentale Redazione di schede	Inglese ottimo, spagnolo discreto	Ricerca, studio e analisi di documentazione attinente gli aspetti (legislativi, operativi, sociali) della passata esperienza italiana sul tema delle rimesse dei migranti, oggetto di una delle principali iniziative italiane in ambito G8/G20. L'attività di ricerca studio e analisi concorrerà al progetto di valorizzazione delle best practices italiane.	1
UFF MAE DGMO 3	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio III	ITALIA	Conoscenza generale delle Organizzazioni Internazionali. Preparazione economico-giuridica.	Inglese discreto	Collaborazione nelle tematiche relative alla protezione internazionale della proprietà intellettuale, alla tutela del "Made in Italy"; (marchi, indicazioni geografiche e denominazioni d'origine) ed alla lotta alla contraffazione e pirateria internazionale. Rapporti con UE, WIPO (World Intellectual Property Organization delle NU) WTO-TRIPS (Trade Related Intellectual Properties) e Organizzazione Europea Brevetti. Preparazione di documentazione, eventi, riunioni e missioni.	2
UFF MAE DGMO 4	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio IV	ITALIA	Interesse per le tematiche multilaterali, preferenza per studi universitari relativi a tematiche economiche e di diritto internazionale	Inglese discreto	Collaborazione alla trattazione di tematiche ambientali multilaterali e dell'energia. L'attività include la ricerca e la elaborazione di dati reperiti in Internet; la redazione di schede tematiche a fini negoziali multilaterali e di documentazione interna	2

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGMO 6	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio VI	ITALIA	Capacità di analisi e sintesi. Buona preparazione economica. Padronanza dei sistemi informatici e di Internet. Conoscenza delle principali tematiche politico-economiche dell'Asia meridionale. Attitudine a lavorare in gruppo	Francese discreto	Predisposizione di lettere, documentazione e ricerche relative all'attività dell'ufficio. Monitoraggio di riviste e siti sull'area di competenza. Assistenza ai funzionari dell'Ufficio nella convocazione di tavoli geografici di coordinamento sui paesi di competenza.	2
UFF MAE DGMO 7	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio VII - Paesi dell'Asia Sud-Orientale e dell'Oceania, Antartide	ITALIA	Capacità di analisi e sintesi. Buona preparazione economica. Padronanza dei sistemi informatici e di Internet. Conoscenza delle principali tematiche politico-economiche dell'Asia meridionale. Attitudine a lavorare in gruppo	Francese discreto	Predisposizione di lettere, documentazione e ricerche relative all'attività dell'ufficio. Monitoraggio di riviste e siti sull'area di competenza. Assistenza ai funzionari dell'Ufficio nella convocazione di tavoli geografici di coordinamento sui paesi di competenza. Supporto all'attività di Segreteria	1
UFF MAE DGMO 7A	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI - Coordinamento Antartide	ITALIA	Capacità redazionali e di sintesi - Capacità di utilizzo dei sistemi informatici e di internet	Inglese ottimo, francese facoltativo	Assistere nella predisposizione di documenti, anche in lingua inglese, per conferenze, visite	2
UFF MAE DGMO 8	DGAO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio VIII	ITALIA	Capacità di analisi e sintesi. Buona preparazione economica. Conoscenza delle principali tematiche politico-economiche dell'Estremo Oriente. Capacità di lavorare in gruppo. Buona conoscenza della lingua inglese orale e scritta. Familiarità con il pacchetto MS Office.	Inglese fluente	Preparazione di lettere, messaggi, documentazione, ricerche relative all'attività dell'ufficio. Monitoraggio di riviste e siti sull'area di competenza. Assistenza dei funzionari dell'Ufficio nella convocazione da parte di Tavoli geografici su paesi di competenza.	1
UFF MAE DGMO 9	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio IX	ITALIA	Capacità di studio ed analisi, organizzazione e collaborazione con il personale dell'Ufficio; capacità di utilizzare lo strumento informatico anche in rete (Pacchetto Microsoft Office). Capacità di redazione e traduzione di testi da e in spagnolo e inglese	Spagnolo fluente. Inglese buono	Approfondimento di specifiche tematiche attinenti ai Paesi di competenza dell'Ufficio (Paesi dell'America centrale) di carattere politico, economico e sociale. Aggiornamento documentazione (Schede Paese). Collaborazione per l'organizzazione di eventi.	1
UFF MAE DGMO10	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio X	ITALIA	Capacità di studio ed analisi, organizzazione e collaborazione con il personale dell'Ufficio; capacità di utilizzare lo strumento informatico anche in rete (Pacchetto Microsoft Office). Capacità di redazione e traduzione di testi da e in inglese e spagnolo.	Inglese fluente, spagnolo discreto	Approfondimento di specifiche tematiche attinenti ai Paesi di competenza dell'Ufficio (Paesi dell'America meridionale) di carattere politico, economico e sociale. Aggiornamento documentazione (Schede Paese). Collaborazione per l'organizzazione di eventi.	2
UFF MAE DGMO11	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio XI	ITALIA	Capacità di sintesi nella redazione di documenti di analisi politica su tematiche di attualità (con particolare riferimento ai Paesi del Corno d'Africa). Conoscenza dei principali programmi di videoscrittura ed utilizzo di Internet per l'effettuazione di ricerche anche in lingue diverse dall'italiano (principalmente inglese)	Inglese buono	Studi specifici sui processi di pace in corso nei Paesi dell'area del Corno d'Africa. Redazione di documenti di lavoro e sarà richiesto di seguire l'azione di politica estera intrapresa dall'Italia nella Regione (con riferimento anche ai rapporti economici, commerciali, culturali e di cooperazione allo sviluppo con i Paesi dell'area)	2

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGMO12	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio XII	ITALIA	Conoscenza di materie economiche e commerciali, del funzionamento degli organismi internazionali, delle problematiche legate ai Paesi africani di competenza dell'Ufficio. Capacità di sintesi. Dimestichezza nell'utilizzo degli strumenti informatici	Inglese buono	Affiancamento del funzionario responsabile dell'Ufficio nella gestione delle relazioni bilaterali con i Paesi di competenza e con le principali Organizzazioni regionali dell'area. Raccolta dati aggiornati e documenti utili sui Paesi di competenza dell'Ufficio (Africa Occidentale, Centrale e regione dei Grandi Laghi). Predisposizione di rapporti sintetici sui temi di maggior interesse dell'Ufficio con particolare attenzione alle aree di crisi e ai processi di pace in corso	2
UFF MAE DGMO13	DGMO - DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E LE QUESTIONI GLOBALI Ufficio XIII	ITALIA	Interesse per l'area geografica di competenza dell'Ufficio (Africa australe). Buone competenze redazionali e relazionali. Buona conoscenza dei principali applicativi informatici. Familiarità con le materie economiche e commerciali.	Inglese buono	Affiancamento dei funzionari responsabili dell'Ufficio: gestione delle relazioni bilaterali con i Paesi di competenza e con le principali Organizzazioni regionali dell'area; questioni economiche e commerciali in primis. Particolare attenzione sarà dedicata al monitoraggio delle principali situazioni di crisi (Madagascar, Zimbabwe). Si richiederà attività di raccolta dati e la predisposizione di rapporti e note informative sulle questioni di maggiore interesse per l'Ufficio	1
UFF MAE DGRI 4	DGRI - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E L'INNOVAZIONE - Ufficio IV	ITALIA	Preparazione di tipo giuridico amministrativo. Preferibile laurea in Giurisprudenza. Per i laureati é titolo preferenziale aver svolto pratica forense.	Inglese discreto	Ricerca e studio della principale normativa riguardante il Ministero degli Affari Esteri. Esame e massimizzazione delle principali pronunce giurisprudenziali in materie d'interesse MAE. Ricerca nelle principali banche dati di normativa e giurisprudenza. Analisi della consulenza prestata al MAE da parte di organi a ciò deputati.	2
UFF MAE DGRI 5	DGRI - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E L' INNOVAZIONE Ufficio V	ITALIA	Spiccato interesse per le organizzazioni internazionali, dimostrato dal percorso di studi (tesi di laurea, esami, tirocini pregressi etc.), con particolare riferimento agli aspetti del reclutamento Eccellente capacità di lavorare in lingua inglese e utilizzando gli strumenti informatici	Inglese fluente, francese discreto preferenziale	Aggiornamento e studio della situazione del personale italiano nelle organizzazioni internazionali e collaborazione nell'elaborazione della strategia della presenza italiana	2
UFF MAE DGRI 6	DGRI - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E L'INNOVAZIONE Ufficio VI	ITALIA	Formazione in giurisprudenza Attitudine per il lavoro di ricerca, specie in ambito giuridico anche con strumenti telematici e web	nessuna	Collaborazione e ricerca, sotto la guida diretta del Capo Ufficio, per la migliore definizione, individuazione e risistemazione delle normative e delle pratiche giuridico - amministrative alla base delle principali tematiche dell'ufficio Affari Sociali e benessere Organizzativo.	1
UFF MAE DGRI-ISDI 1	DGRI - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E L'INNOVAZIONE - ISTITUTO DIPLOMATICO L'Istituto Diplomatico si trova al di fuori dell'edificio del Ministero, nel comprensorio di Villa Madama. Si invita a prendere visione della visita virtuale sul sito del MAE: http://www.esteri.it/mae/video/2_15e.wmv	ITALIA	Buone conoscenze informatiche e capacità relazionali (rapporti con Uffici Ministeriali, Ambasciate, Organismi ed Enti di ricerca); buone capacità organizzative, di coordinamento e di analisi.	nessuna	Collaborazione nella preparazione, gestione e monitoraggio del programma di tirocini MAE/CRUI. Collaborazione con Direttore/Vice Direttore in altre attività formative di competenza dell'Istituto.	2

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGRI-ISDI 2	DGRI - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E L'INNOVAZIONE - ISTITUTO DIPLOMATICO L'Istituto Diplomatico si trova al di fuori dell'edificio del Ministero, nel comprensorio di Villa Madama. Si invita a prendere visione della visita virtuale sul sito del MAE: http://www.esteri.it/mae/video/2_15e.wmv	ITALIA	Capacità relazionali ed organizzative. Conoscenze informatiche	nessuna	Collaborazione nelle attività di organizzazione e gestione di corsi di formazione. Tutoring.	1
UFF MAE DGSP 1	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio I - Promozione e coordinamento delle iniziative di internazionalizzazione del sistema economico italiano, partenariato pubblico/privato, strumenti assicurativi e finanziari del commercio estero.	ITALIA	Profilo economico; capacità di analisi ed elaborazione dei dati; capacità di redazione; conoscenza delle tematiche economico-commerciali con particolare riferimento ai problemi dell'internazionalizzazione e del marketing territoriale. Buon livello nell'uso degli strumenti informatici. Capacità di lavorare in "team". Buona conoscenza della realtà istituzionale italiana (Amministrazione Centrale, Regioni, Enti locali).	Inglese discreto	Raccolta ed analisi di dati e relazioni economico-commerciali. Analisi e progettazione strategie per il sostegno all'internazionalizzazione delle imprese Partecipazione a staff meeting con i funzionari diplomatici dell'Ufficio e della DG ed alle attività di relazione interdirezionale ed interistituzionale. Sviluppo progetti di interesse della Rete estera MAE-ICE	1
UFF MAE DGSP 3	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio III - Promozione della lingua e del libro italiani nel mondo, missioni archeologiche	ITALIA	Disponibilità ai contatti con diverse istituzioni italiane e straniere e alle relazioni interpersonali.	Inglese discreto	Coadiuvare l'Ufficio nelle attività di promozione della lingua italiana all'estero. Preparazione e organizzazione della settimana della lingua italiana nel mondo. Coadiuvare nei contatti con la rete estera del Ministero degli Affari Esteri. Gestione dell'attività di segreteria direzionale per il Capo dell'Ufficio. Coadiuvare nell'organizzazione delle riunioni della Commissione Nazionale per la Promozione della Lingua Italiana all'estero.	2
UFF MAE DGSP 4	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio IV	ITALIA	E' sufficiente una discreta capacità redazionale e la conoscenza di programmi informatici di base.	Inglese discreto	Attività di ricerca, monitoraggio e aggiornamento delle attività culturali della DGSP. Valorizzazione e promozione degli eventi organizzati dagli Istituti Italiani di Cultura e dalla rete diplomatico - consolare.	2
UFF MAE DGSP 5 A	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio V - Sistema scolastico italiano all'estero	ITALIA	Conoscenza ed uso dei principali programmi informatici. Capacità di selezionare e catalogare documenti.	Inglese discreto	Supporto al reparto nelle attività di analisi delle richieste che pervengono dalle Sedi per il sostegno delle scuole italiane e straniere. Predisposizione di data base con le richieste pervenute.	1
UFF MAE DGSP 5 B	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio V - Sistema scolastico italiano all'estero	ITALIA	Capacità di classificazione di documentazione di varia natura e buona conoscenza dei mezzi informatici	Inglese discreto	Archiviazione e catalogazione della documentazione relativa al personale di ruolo della scuola che accede alla selezione per la destinazione presso le iniziative scolastiche italiane all'estero. La documentazione consiste in atti di vario tipo (istanze, dichiarazioni dei servizi del personale della scuola graduatorie, decreti ed altro prodotti dall'amministrazione centrale e del MIUR) che occorre analizzare e riordinare al fine di costituire un archivio di facile consultazione ad uso selezione.	2

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGSP 5 C	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio V - Sistema scolastico italiano all'estero	ITALIA	Conoscenze informatiche - capacità di classificare e ordinare documenti	Inglese discreto	Classificazione e archiviazione documenti amministrativi	2
UFF MAE DGSP 5 D	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio V - Sistema scolastico italiano all'estero	ITALIA	Capacità di orientarsi nella lettura veloce di atti amministrativi e capacità di classificazione di documentazione di varia natura.	Inglese discreto	Riordino e catalogazione della documentazione relativa al servizio svolto dai docenti non di ruolo nelle istituzioni e iniziative scolastiche italiane all'estero nei passati anni scolastici. La documentazione consiste in atti di vario tipo (graduatorie, nomine, autorizzazioni, decreti ed altro) prodotti dall'amministrazione centrale e periferica (Uffici competenti del Ministero, Consolati, Ambasciate, Istituzioni scolastiche) che occorre analizzare e riordinare al fine di ricostruire il servizio svolto dai docenti supplenti e creare un archivio di facile consultazione.	1
UFF MAE DGSP 5 E	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio V - Sistema scolastico italiano all'estero	ITALIA	Archiviazione , catalogazione e classificazione documenti e atti amministrativi, uso programmi: Excel, Word, internet, posta elettronica.	Inglese ottimo	Supporto alle attività del reparto: analisi dati, comunicazione con le sedi e con altre istituzioni, redazione documenti in formato elettronico. Collaborazione con il personale del reparto: partecipazione a riunioni interne, ricerca documenti per la predisposizione di relazioni e schede	1
UFF MAE DGSP 6 A	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Uff. VI - Cooperazione culturale multilaterale, Commissione Nazionale Italiana per l'UNESCO, tutela del patrimonio artistico, valorizzazione dello sport italiano	ITALIA	Attitudine al lavoro di gruppo. Capacità di analisi. Conoscenze informatiche e linguistiche.	Inglese discreto	Analisi delle attività dei centri scientifici del Polo di Trieste. Ricerche e analisi sulla politica culturale dell'Unione Europea. Analisi sulle problematiche relative alla cooperazione multilaterale soprattutto in sede Unesco.	1
UFF MAE DGSP 6 B	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Uff. VI - Promozione e Cooperazione Culturale Multilaterale, Commissione nazionale italiana per l'UNESCO, tutela del patrimonio artistico, missioni archeologiche	ITALIA	Capacità redazionali, conoscenza dei principali sistemi operativi informatici, attitudine ai lavori di gruppo. Costituirebbe requisito preferenziale una formazione in ambito giuridico o delle relazioni internazionali.	Inglese ottimo, francese discreto	Collaborazione con i funzionari dell'Ufficio nello svolgimento delle principali attività istituzionali della struttura, con particolare riguardo ai settori Cultura e Scienza dell'UNESCO e alla lotta al traffico illecito dei beni culturali. Redazione di relazioni, analisi e sintesi di documentazione in lingua inglese o francese.	1
UFF MAE DGSP 7A	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio VII - Cooperazione interuniversitaria, borse di studio e sviluppo degli scambi giovanili, titoli di studio	ITALIA	Buona conoscenza informatica. Profilo formativo/universitario coerente	Inglese buono	Internazionalizzazione dell'Università italiana: rapporti con le Università, elaborazione di statistiche e ricerche, gestione della piattaforma CINECA degli Accordi interuniversitari	1
UFF MAE DGSP 7B	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio VII - Cooperazione interuniversitaria, borse di studio e sviluppo degli scambi giovanili, titoli di studio	ITALIA	Buona conoscenza informatica. Profilo formativo/universitario coerente	Inglese buono	Borse di studio: elaborazione di statistiche e ricerche, creazione e aggiornamento del database dei borsisti stranieri in Italia, contatti con i responsabili borse di studio presso le Università	1

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGSP 7C	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio VII - Cooperazione interuniversitaria, borse di studio e sviluppo degli scambi giovanili, titoli di studio	ITALIA	Buona conoscenza informatica. Profilo formativo/universitario coerente	Inglese buono	Scambi giovanili: rapporti con le Associazioni giovanili e con il Dipartimento per la Gioventù della Presidenza del Consiglio dei Ministri, supervisione del portale web scambi giovanili italo-tedeschi (Ciao-Tschau), programmazione attività di scambio	1
UFF MAE DGSP 8 A	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio VIII - Conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico della Farnesina. Collezione Farnesina Design.	ITALIA	Preferibile laurea in storia dell'arte contemporanea/architettura/Economia. Buona conoscenza dei programmi "Office" e di "Windows". Preferibile conoscenza di un programma di grafica.	Inglese ottimo	Collaborazione alla realizzazione della Collezione Farnesina Design: il progetto prevede la realizzazione di un "museo" in alcune zone individuate nel MAE con opere/allestimenti a cura di designer/aziende (che cambiano ogni anno) che presentano l'eccellenza del design italiano. Il progetto prevede in maniera prioritaria anche la realizzazione di eventi e mostre da realizzare all'estero.	2
UFF MAE DGSP 8 B	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Ufficio VIII - Conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico della Farnesina. Collezione delle opere d'arte della Farnesina.	ITALIA	Laurea in storia dell'arte o laurea affine (architettura, archeologia, conservazione beni culturali, accademia belle arti, ecc.)	Inglese ottimo, francese discreto	Collaborazione alla tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio artistico della Farnesina.	2
UFF MAE DGSP A	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Unità per la cooperazione scientifica e tecnologica bilaterale e multilaterale	ITALIA	Formazione in Scienze Umanistiche, Scienze Politiche o Relazioni Internazionali. Capacità di analisi di documenti (non tecnici) di carattere strategico e politico legati ai settori della scienza e della tecnologia. Capacità di redigere rapporti a partire da documenti o in seguito a riunioni. Capacità di comunicazione per contribuire alla diffusione, utilizzando vari mezzi (web, stampa), le informazioni relative all'attività dell'Unità. Buona conoscenza informatica.	Inglese discreto	Assistere il Capo unità e altri funzionari in servizio per la preparazione di documenti legati alle attività di cooperazione scientifica e tecnologica internazionale Partecipare a riunioni e incontri su tematiche di politica estera nel settore scientifico e tecnologico Effettuare analisi e scrivere rapporti Partecipare allo sviluppo di strumenti innovativi per l'analisi e la gestione dei programmi di cooperazione scientifica bilaterale.	2
UFF MAE DGSP AA	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Unità per la cooperazione scientifica e tecnologica bilaterale e multilaterale	ITALIA	Capacità di analizzare progetti a carattere scientifico e tecnologico (in particolare, su materie legate alle facoltà di scienze matematiche, fisiche e naturali e affini). Capacità di redigere rapporti a partire da documenti. Buona conoscenza informatica.	Inglese discreto	Assistere gli esperti nell'analisi dei progetti di cooperazione scientifica e tecnologica bilaterale. Partecipare a riunioni e incontri riguardanti il settore scientifico e tecnologico. Partecipare alla gestione informatica dei programmi di cooperazione scientifica bilaterale.	1
UFF MAE DGSP C	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Segreteria	ITALIA	Capacità di utilizzazione dei programmi informatici di uso corrente, formazione umanistica e generale approfondita, disponibilità alle relazioni interpersonali.	Inglese ottimo	Coadiuvare nell'attività di redazione di documenti, organizzazione di eventi e di altre attività di comunicazione e promozione della lingua e della cultura all'estero. Coadiuvare nei contatti con la rete estera.	1

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGSP D	DGSP - DIREZIONE GENERALE PER IL SISTEMA PAESE Segreteria	ITALIA	Interesse per il settore dello sport. Abilità informatiche e organizzative.	Inglese buono	Supporto al coordinamento delle attività connesse alla valorizzazione dello sport quale fattore di promozione del Sistema Paese. Nel dettaglio: mappatura dei maggiori eventi internazionali; analisi delle opportunità all'estero; assistenza alle Sedi nella messa a punto di progetti promozionali da realizzare attorno agli eventi sportivi.	1
UFF MAE DGUE	DGUE - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIONE EUROPEA Unità per i Paesi dei Balcani, INCE e IAI	ITALIA	Capacità di studio e di analisi, di organizzazione e collaborazione con il personale dell'ufficio. Capacità redazionali, capacità di utilizzare lo strumento informatico. Profilo formativo/universitario coerente.	Inglese discreto.	Studio e analisi delle relazioni con i Paesi di competenza dell'Ufficio, anche su problematiche specifiche. Predisposizione di schede e documentazione.	2
UFF MAE DGUE 1	DGUE - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIONE EUROPEA Ufficio I	ITALIA	Formazione in materie economiche o scienze politiche. Conoscenze di economia pubblica e dei fondamenti dell'integrazione economica europea. Conoscenze informatiche, propensione al lavoro di gruppo, capacità di sintesi.	Inglese ottimo, francese discreto facoltativo	Esame dei programmi di riforma strutturale dell'Unione Europea e attuazione della strategia di Lisbona sulla crescita e occupazione. Analisi dei principali sviluppi del mercato interno, della competitività e altri temi collegati al processo d'integrazione economica e sociale dell'Unione Europea; partecipazione assieme al funzionario responsabile a riunioni, convegni e seminari; predisposizione di resoconti e schede di sintesi sugli orientamenti della Commissione Europea, sulla posizione nazionale e su quella degli altri Stati membri. Politiche energetiche dell'Unione.	2
UFF MAE DGUE 4	DGUE - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIONE EUROPEA Ufficio IV Architettura istituzionale dell'UE. Parlamento Europeo. Rappresentanza del cittadino, candidature italiane.	ITALIA	Profilo formativo/universitario coerente. Buone conoscenze informatiche. Attitudine al lavoro di gruppo.	Inglese discreto	Collaborazione con l'attività dell'ufficio.	1
UFF MAE DGUE 5	DGUE - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIONE EUROPEA Ufficio V	ITALIA	Conoscenza informatica di base: Windows; Pacchetto Office; Internet. Capacità di analisi e ricerca. Preferibile conoscenza delle principali tematiche di politica ed economia relative ai Paesi di competenza.	Inglese ottimo	Collaborazione nelle seguenti attività: raccolta e analisi di dati macroeconomici; redazioni di brevi rapporti economici e di schede di sintesi relative alle principali questioni d'interesse bilaterale; ricerche su Paesi di competenza dell'Ufficio sui seguenti temi: politiche economiche, stato attuale e prospettive delle relazioni bilaterali, sviluppi di politica interna e società civile italiana. Collaborazione all'organizzazione di negoziati, riunioni ed eventi. Monitoraggio dello stato di ratifica degli accordi bilaterali. Austria, Belgio, Danimarca, Estonia, Finlandia, Germania, Irlanda, Islanda, Lettonia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Norvegia, Paesi Bassi, Regno Unito, Svezia, Svizzera.	1
UFF MAE DGUE 6	DGUE - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIONE EUROPEA Ufficio VI	ITALIA	Interesse per le relazioni internazionali. Ottima capacità redazionale e spiccata attitudine al lavoro di gruppo. Capacità di utilizzare il PC in ambiente Windows (Microsoft Office, Internet Explorer).	Inglese ottimo	Raccolta e organizzazione dati, analisi e collaborazione alla stesura e alla gestione di documentazione d'ufficio, con particolare riferimento ai dati macro-economici e alle questioni commerciali relative ai Paesi di competenza dell'Ufficio (Polonia, Repubblica Ceca, Slovacchia, Ungheria, Romania, Bulgaria, Moldova). Collaborazione all'attività istituzionale e all'organizzazione di negoziati, riunioni ed eventi.	1

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE DGUE 7	DGUE - DIREZIONE GENERALE PER L'UNIONE EUROPEA Ufficio VII	ITALIA	Formazione in materie economiche o scienze politiche. Buona conoscenza della lingua inglese. Capacità informatiche in ambiente Windows (Microsoft Office, Internet Explorer).	Inglese ottimo	Collaborazione nell'organizzazione di eventi internazionali (Presidenze di turno di Organismi Internazionali, Riunioni Interministeriali). Predisposizione di documentazione di base e di relazioni sintetiche con particolare riferimento alle questioni politiche, economico-commerciali relative ai Paesi di competenza dell'Ufficio (Andorra, Cipro, Francia, Grecia, Malta, Portogallo, Principato di Monaco, San Marino, Santa Sede, Sovrano Militare Ordine di Malta, Spagna, Turchia).	1
UFF MAE DGUE A	UFF MAE DGUE - Segreteria	ITALIA	Capacità di studio e di analisi, di organizzazione e collaborazione con il personale dell'ufficio. Capacità redazionali, capacità di utilizzare lo strumento informatico. Profilo formativo/universitario coerente	Inglese discreto	Studio e analisi delle relazioni con i Paesi di competenza dell'Ufficio, anche su problematiche specifiche. In particolare, attività di supporto al capo Ufficio nella predisposizione di schede e documentazione riguardanti: tutela delle minoranze italiane in Slovenia e Croazia; reti e vie di comunicazione trans europee; partecipazione dell'Italia in varie Commissioni Intergovernative su problematiche riguardanti zone di frontiera; seguiti degli accordi di Osimo.	1
UFF MAE GABI	GABI - Ufficio legislativo	ITALIA	Conoscenza Dir. Costituzionale, Dir. Pubblico, Dir. Internazionale, Dir. Amministrativo.	Inglese discreto	Collaborazione nella predisposizione di DDL di ratifica di accordi internazionali o di DDL ordinari; esame di provvedimenti sottoposti al CdM; esame provvedimenti d'iniziativa parlamentare.	2
UFF MAE MINSAL / A	MINISTERO DELLA SALUTE, SEZIONE DISTACCATA PRESSO IL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI	ITALIA	Formazione in giurisprudenza o in scienze politiche. Capacità di elaborazione normativa. Eventuale conoscenza dei sistemi di sicurezza sociale di Stati esteri.	Inglese discreto	Studio delle problematiche legate all'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero e agli stranieri in Italia non appartenenti all'UE.	1
UFF MAE MINSAL / B	MINISTERO DELLA SALUTE, SEZIONE DISTACCATA PRESSO IL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI	ITALIA	Laurea in scienze statistiche. Capacità di effettuare indagini statistiche su dati presenti in applicativi informatici in uso a quest'ufficio.	Inglese discreto	Elaborazioni statistiche sulle domande di rimborso all'assistenza sanitaria all'estero da parte dei lavoratori di diritto italiano.	1
UFF MAE OIV / A	OIV - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	ITALIA	Interesse agli aspetti giuridico-organizzativi in materia di controllo strategico e di applicazione del ciclo recentemente introdotto per la programmazione strategica e finanziaria delle Amministrazione dello Stato.	Inglese discreto.	Approfondimenti e ricerche relative all'attività di controllo strategico del servizio con particolare riguardo al nuovo ciclo di pianificazione integrata previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio del 12 marzo 2007 e dalla Circolare MEF n.21 del 5 giugno 2007 e al monitoraggio del programma del Governo.	1
UFF MAE OIV / B	OIV - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	ITALIA	Sensibilità particolare nel settore dell'informatica per contribuire all'approfondimento organizzativo e all'ottimizzazione dei programmi informatici di controllo strategico e gestionale del Ministero degli Affari Esteri.	Inglese discreto	Approfondimenti e ricerche relative all'attività di controllo strategico del servizio con particolare riguardo al nuovo ciclo di pianificazione integrata previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio del 12 marzo 2007 e dalla Circolare MEF n.21 del 5 giugno 2007 e al monitoraggio del programma del Governo.	1
UFF MAE SEGR UAPDSD A	SEGRETERIA GENERALE - Unità analisi, programmazione e documentazione storico-diplomatica	ITALIA	Formazione in Lettere e in Scienze Politiche. Sarebbe particolarmente utile una preparazione storico – archivistica.	Inglese discreto, francese discreto.	Collaborazione a lavori di schedatura e ricondizionamento di documentazione storico-diplomatica e partecipazione allo svolgimento di ricerche di carattere storico-archivista	3

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE SEGR UAPDS B	SEGRETERIA GENERALE - Unità analisi, programmazione e documentazione storico-diplomatica	ITALIA	Formazione in Lettere o in Scienze Politiche.	Inglese discreto, francese discreto.	Collaborazione alla redazione di volumi sulla politica estera dell'Italia e a ricerche e studi di carattere specifico (ex Ufficio Studi) Attività di catalogazione e servizio al pubblico (ex Biblioteca)	4
UFF MAE SEGR UAPDS	SEGRETERIA GENERALE - Unità analisi, programmazione e documentazione storico-diplomatica	ITALIA	Buona conoscenza di questioni di politica internazionale; buona abilità redazionale; buona capacità di analisi di documenti e studi.	Inglese ottimo, francese e spagnolo discreti facoltativi.	Collaborazione nell'elaborazione di analisi e studi di previsione su temi strategici di politica estera e nella realizzazione di due pubblicazioni: Verbatim, una raccolta settimanale dei principali documenti ed eventi connessi alla politica internazionale e Globus, una presentazione ragionata dei più interessanti studi e articoli dei maggiori centri di ricerca internazionali. Affiancamento ai funzionari diplomatici per l'organizzazione di conferenze e seminari promossi dall'Unità e nei lavori del Forum Strategico, che riunisce personalità del mondo politico, imprenditoriale e accademico per approfondire la riflessione sugli interessi strategici dell'Italia nel mondo. Eventuale partecipazione, a conferenze e seminari organizzati a Roma dai principali istituti di ricerca.	2
UFF MAE SEGR ON MIN	SEGRETERIA PARTICOLARE DELL'ON. MINISTRO	ITALIA	Comunicazione istituzionale e relazioni con i media, pubbliche relazioni, capacità redazionali, conoscenze informatiche e multimediali, sondaggi e statistiche.	Inglese e francese discreti	L'ufficio di Comunicazione della Segreteria Particolare dell'On Ministro si occupa in particolar modo di: - seguire l'attività pubblica dell'On Ministro - curare l'immagine istituzionale dell'On. Ministro (pianificazione fotografica e televisiva) - realizzare materiale multimediale istituzionale - aggiornare le pagine dell'On. Ministro sul sito istituzionale www.esteri.it - promuovere l'attività dell'On. Ministro sui media - organizzare eventi e conferenze stampa - redigere interventi per gli speech pubblici dell'On Ministro - ricercare/elaborare statistiche sull'immagine dell'Italia nel mondo.	2
UFF MAE SEGR UCR	SEGRETERIA GENERALE - UNITÀ DI CRISI	ITALIA	Conoscenza di questioni di politica e attualità internazionale. Ottima abilità redazionale e conoscenza strumenti informatici.	Inglese discreto	Assistere la Sezione che cura la Sicurezza dei viaggiatori nell'aggiornamento del sito www.viaggiasesicuri.it .	1
UFF MAE SEGR UST	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO DI STATISTICA	ITALIA	Conoscenza della statistica di base e dei programmi software utilizzati per il trattamento dei dati (Excel, Access); preferibile la preparazione specifica (es. Scienze Statistiche e/o Economia).	Inglese discreto	Collaborazione con l'Ufficio di statistica nella raccolta, analisi ed elaborazione dati, con particolare riferimento alla preparazione dell'Annuario Statistico del Ministero Affari Esteri.	1
UFF MAE SSESI	SEGRETARIATO DI SUPPORTO EVENTI SPORTIVI INTERNAZIONALI	ITALIA	Formazione economica e/o in scienza delle comunicazioni. Capacità di relazionarsi con rappresentanze diplomatiche straniere e amministrazioni italiane. Attitudine al lavoro di squadra.	Inglese ottimo	Collaborazione nella campagna internazionale a favore di candidature dell'Italia ad ospitare eventi sportivi (ad es. le Olimpiadi estive del 2020). Collaborazione negli opportuni contatti con Rappresentanze Diplomatiche riguardo allo svolgimento di grandi eventi sportivi già assegnati all'Italia. Coinvolgimento nel rapporto con ambienti sportivi nazionali e internazionali (fra cui CIO e CONI) e in quello con l'area delle sponsorizzazioni.	1

Ministero degli Affari Esteri

UFF MAE STAMPA 1	SERVIZIO PER LA STAMPA E COMUNICAZIONE INTERNAZIONALE Ufficio I	ITALIA	Buona conoscenza delle tematiche di attualità internazionale, adeguate capacità relazionali e disponibilità a lavorare con i turni.	Inglese ottimo, francese discreto	Periodo di formazione sulle procedure operative del Servizio Stampa e Informazione, per quanto riguarda la comunicazione realizzata dal Ministero attraverso il sito internet del MAE, la raccolta di notizie (monitoraggio delle agenzie, rassegna stampa) e la loro diffusione (comunicati, conferenze stampa).	2
UFF MAE STAMPA 2	SERVIZIO PER LA STAMPA E COMUNICAZIONE INTERNAZIONALE Ufficio II - Unità multimediale	ITALIA	Buona conoscenza del mezzo audiovisivo, della post-produzione, in particolare delle tecniche di montaggio video, dei media digitali, della televisione e della radio; conoscenze tecniche e pratiche dei programmi informatici di montaggio; adeguate capacità relazionali e disponibilità a lavorare con i turni.	Inglese discreto	Periodo di formazione sulle procedure operative del Servizio Stampa e Informazione nel campo della comunicazione realizzata dal Ministero. Collaborazione nella realizzazione e post-produzione di audiovisivi con un'apposita postazione di montaggio. Affiancamento delle truppe televisive RAI e ANSA per la realizzazione e post-produzione d'interviste e filmati istituzionali da diffondere ai principali organi di stampa o da pubblicare sul sito del MAE. Videoregistrazione e post-produzione di filmati istituzionali promozionali nell'ambito delle principali conferenze stampa organizzate dal MAE. Rapporti con ANSA, RAI, Istituzioni italiane e straniere, Rappresentanze diplomatico-consolari e Istituti Italiani di Cultura, per il reperimento di materiali audiovisivi per la successiva post-produzione e diffusione degli stessi tramite i principali organi d'informazione; avvio e gestione di un archivio multimediale del Servizio Stampa e Informazione	1