PROGRAMMA DI TIROCINIO

MAE Tirocini

ELENCO OFFERTE DI TIROCINI

Periodo di effettuazione stage:

17/09/2007 - 17/12/2007

Codice	Sede	Paese	Abilità richieste	Lingua	Job Description	N
AMB 0 A	AMBASCIATA D'ITALIA - TIRANA - Cancelleria Diplomatica	ALBANIA	Il candidato deve possedere una significativa motivazione per il settore delle pubbliche relazioni del management, dell'amministrazione dell'analisi e redazione di documenti sul trend evolutivo del Paese. Deve conoscere ,ad un buon livello, la lingua inglese e l'uso del computer nei programmi base di videoscrittura e di calcolo .Il "friendly use " di email e Internet, l'uso adeguato di Excel e Access ,la conoscenza di Front Page, Project Management, di elementi di GIS, di softwares per trattamento immagini sono ben apprezzati. La capacita' di comunicazione e di intessere relazioni interpersonali e' fondamentale .Il candidato deve avere capacita' di raccolta, analisi e di elaborazione dati nonche' di redazione di reports e progetti nei quali la sintesi e l'efficacia devono essere caratteri che si possano valutare di spiccata potenzialita'.	Inglese fluente, francese fluente.	L'Ufficio ha come compito di seguire tutta la macchina operativa dell'Ambasciata d'Italia a Tirana e principalmente seguire tutte le attività dei diplomatici in particolare del Capo Missione e dei collaboratori. Nell''Ufficio vengono redatti documenti di monitoraggio continuo sull'efficacia ed efficienza delle varie funzioni che la Sede Diplomatica ha in carico. L'Ufficio e' parte integrante della rete diplomatica dell'Amministrazione Centrale del Ministero Affari Esteri. Cio' avviene anche attraverso una continua comunicazione con gli Uffici Centrali di Roma. Lo stage presso l'Ufficio premette inoltre un contatto con tutte la varie componenti dell'Ambasciata e l'esperienza maturata asseconda l'aspirazione ad un profilo professionale di diplomatico-manager.	2
AMB 0 B	AMBASCIATA D'ITALIA - TIRANA - Ufficio Cooperazione Universitaria, Scientifica e Tecnologica	ALBANIA	Il candidato deve possedere una significativa motivazione per il settore della formazione della ricerca e dei trends evolutivi dell'innovazione tecnologica con una possibile visione ed approccio globale ed integrato . Il candidato deve avere capacità di raccolta, analisi e di elaborazione dati nonchè di redazione di reports e progetti nei quali la sintesi e l'efficacia devono essere caratteri che si possano valutare di spiccata potenzialità.	Inglese discreto, francese discreto	L'Ufficio ha come compito di seguire la Cooperazione Bilaterale e Multilaterale fra Italia ed Albania per la formazione universitaria, la ricerca scientifica e l'innovazione tecnologica. L'azione complessiva e' di promozione e diffusione della qualita' e dell' eccellenza del sistema Italia nei settori di competenza su richiamati (universita' ,ricerca,innovazione tecnologica) con attenzione soprattutto ai filoni che offrono potenzialita' di business e di possibile influenza per il rafforzamento della democrazia politica e economica e la stabilizzazione interna, sugli opnion makers albanesi. L'Ufficio e' parte integrante della	2

					rete informatica degli Addetti e degli Esperti Scientifici. Cio' avviene attraverso una continua azione di visite e scambio informazioni con il sistema universitario, della ricerca e nel campo della innovazione tecnologica albanese soprattutto con i livelli apicali delle varie strutture ed organismi operanti in questa realtà. La redazione sistematica e periodica di proposte operative,programmi ,progetti, memorandum,agreement e di documenti sono la base documentale sulla quale si concretizza il lavoro.	
AMB 0 C	AM,BASCIATA D'ITALIA - TIRANA - Ufficio Commerciale	ALBANIA	Motivazione per le attivita' e le politiche economiche e commerciali a livello nazionale ed internazionale.Attitudine alla indagine sulla realta' del Paese, abilita' nelle relazioni interpersonali. Predisposizione alla redazione di documenti di sintesi e traduzione da articoli in lingua straniera (prevalentemente inglese). Preferibile adeguata conoscenza della lingua inglese e utilizzo base di Microsoft Word, Excel e Power Point.	Inglese fluente	Partecipare al complesso delle attivita' operative dell'Ufficio. Il candidato avrà la possibilità di partecipare a seminari, convegni, conferenze, e riceverà incarichi finalizzati all'obiettivo di promuovere sotto il profilo economico e commerciale il Sistema Italia nel dinamico contesto di crescita che sta interessando da alcuni anni la realtà albanese, mediante contatti sia con le Autorità locali che con gli Organismi Internazionali qui presenti.	2
AMB 0 D	AMBASCIATA D'ITALIA - TIRANA - Cancelleria Consolare	ALBANIA	Motivazione al contatto con il pubblico-Conoscenza di inglese e francese –Buon uso del PC e dei software operativi ricorrenti.	Inglese fluente, francese discreto	Partecipare ad alcune attivita' operative dell'Ufficio in particolare dell'Ufficio Scuola .Il candidato oltre che partecipare a vari seminari, convegni , conferenze incontri etc. potra' svolgere alcune indagini che mirino alla verifica della realta' sociale , economica , occupazionale e formativa dei cittadini albanesi.Potra' svolgere ricerche puntuali relative ai flussi migratori albanesi in Italia e sulla immagine dell'Italia in Albania.	1
AMB 0 E	AMBASCIATA D'ITALIA - TIRANA - Ufficio Amministrativo	ALBANIA	Il candidato deve possedere una significativa motivazione per il settore del management e dell'amministrazione e dei trends evolutivi dell'innovazione tecnologica che l'accompagnano. Deve conoscere ,ad un buon livello, l'uso del computer nei programmi base di videoscrittura e di calcolo .Il "friendly use " di email e Internet, l'uso adeguato di Excel e Access ,la conoscenza di Front Page, Project Management, di elementi di GIS, di softwares per trattamento immagini sono ben apprezzati.La capacita' di comunicazione e di intessere relazioni e' fondamentale .Il candidato deve avere capacita' di raccolta,analisi e di elaborazione dati nonche' di	Inglese discreto, francese discreto	L'Ufficio ha come compito di seguire tutta la macchine gestionale ed amministrativa dell'Ambasciata d'Italia a Tirana.Ha come attivita' cardine quella di seguire tutti gli iter amministrativi burocratici e manageriali dei vari Uffici in particolare dell'Istituto Italiano di Cultura, dello Sportello Unico delle Imprese, dell'Addetto Scientifico , del Dirigente Scolastico. Nell'Ufficio vengono redatti documenti di monitoraggio continuo sulla efficacia ed efficienza delle varie funzioni che la Sede Diplomatica ha in carico.L'Ufficio e' parte integrante della rete amministrativa delle sedi e dell'Amministrazione	2

			redazione di reports e progetti nei quali la sintesi e l'efficacia devono essere caratteri che si possano valutare di spiccata potenzialita'.		Centrale del Ministero Affari Esteri..Cio' avviene attraverso una continua azione di visite e scambio informazioni con la Direzione Generale per gli Affari Amministrativi..Lo stage presso l'Ufficio premette inoltre un contatto con le vari componenti dell'Ambasciata e l'esperienza maturata asseconda l'aspirazione ad un profilo professionale di diplomatico-manager.	
AMB 0 F	AMBASCIATA D'ITALIA - TIRANA - Ufficio Scolastico	ALBANIA	Il candidato deve essere fortemente motivato per il settore della formazione, con un approccio globale ed operativo che sappia mediare le acquisizioni teoriche con una realtà scolastica ancora piuttosto condizionata sul piano strutturale e sociale. Deve conoscere, ad un buon livello, l'uso del computer nei programmi base di videoscrittura e di calcolo. La familiarità nell'uso di email e di Internet e la conoscenza di softwares per trattamento immagini sono ben apprezzati. Il candidato deve avere capacità di raccolta, analisi ed elaborazione dati, nonche' di redazione sintetica ed efficace di reports e progetti. Importanti le capacità organizzative e l'attitudine al dialogo e alla collaborazione, sia all'interno dell'Ufficio che nelle relazioni esterne.	Inglese discreto, francese discreto	E' compito dell'Ufficio seguire la Cooperazione Bilaterale fra Italia ed Albania per la formazione scolastica e l'innovazione pedagogica con particolare riferimento ai programmi di diffusione della lingua e cultura italiana nelle scuole albanesi.Attività principali sono: l'organizzazione di corsi periodici di aggiornamento e formazione didattica dei docenti di italiano e di discipline insegnate in italiano, la predisposizio0ne di progetti di miglioramento dell'offerta formativa, la successiva gestione dei contributi italiani in denaro e in sussidi didattici per la loro realizzazione, il monitoraggio dei dati evolutivi di diffusione della lingua e cultura italiana nel sistema scolastico albanese, relativamente ai seguenti due principali Programmi, ciascuno regolato da uno specifico accordo intergovernativo:- il "Programma Illiria " che coinvolge, in 19 Distretti scolastici, 62 scuole albanesi nelle quali l'italiano è insegnato come prima lingua straniera; - le"Sezioni scolastiche Bilingui" funzionanti in tre Licei albanesi - rispettivamente a Tirana, a Korça e a Scutari – nelle quali, oltre l'insegnamento della lingua e letteratura italiana, si prevede anche l'uso veicolare dell'italiano per l'insegnamento di numerose altre discipline fino al 52% dell'orario settimanale di lezione. Per un monitoraggio più completo della situazione dell'italiano nelle scuole albanesi, l'Ufficio si propone la raccolta e l'analisi sistematica dei dati sui corsi di italiano inseriti in tutte le scuole pubbliche e private albanesi, anche al di fuori dei due menzionati programmi. Nel prossimo anno gran peso nell'attività dell'Ufficio avrà la ri-negoziazione - con il Ministero dell'Istruzione albanese - del Memorandum d'Intesa sul funzionamento delle Sezioni Bilingui, resa necessaria dalle innovazioni intervenute nei due sistemi scolastici e dall'esigenza di migliorare	1

					struttura e contenuti dell’accordo alla luce dell’esperienza acquisita in otto anni di funzionamento. Infine si prevede la collaborazione con la Delegazione Italiana Esperti e con i Ministeri albanesi dell’Istruzione e della Difesa per la messa a punto del progetto di apertura di un Collegio Militare organizzato, dal punto di vista scolastico, come ulteriore Sezione Bilingue, al fine di favorire poi la prosecuzione degli studi universitari nelle Accademie Militari e nelle Università italiane. La redazione periodica di proposte operative, programmi, progetti, memorandum, relazioni, prospetti, istogrammi e tabelle descrittive sono la base documentale sulla quale si concretizza il lavoro.	
AMB 1	AMBASCIATA D'ITALIA - JEREVAN - Ufficio Commerciale	ARMENIA	Spirito d'iniziativa, discreta conoscenza della lingua russa, capacità di rapportarsi ad enti esterni, buona conoscenza informatica, capacità di redazione di testi chiari e sintetici.	Inglese fluente, russo discreto preferenziale.	Ausilio nelle attività di promozione economica e culturale.	1
AMB 10	AMBASCIATA D’ITALIA - COPENAGHEN Ufficio Commerciale	DANIMARCA	Conoscenze informatiche di base, elevata capacità di reperire informazioni e utilizzare applicativi legati ad Internet; discreta preparazione nelle discipline economiche e nelle tematiche dell'Unione Europea; capacità di sintesi e di analisi; attitudine alle Pubbliche Relazioni.	Inglese fluente, danese preferenziale	Il tirocinante verra’ inquadrato nell’Ufficio Economico-Commerciale, ove seguira’ – anche tramite la stampa specializzata in inglese – le tendenze macro-economiche danesi e le relazioni commerciali bilaterali, realizzando studi e indagini di approfondimento. Collaborera’ con il funzionario addetto nell’effettuazione di ricerche e analisi di politica economica e commerciale e nelle relazioni con gli operatori italiani e danesi.	2
AMB 11	AMBASCIATA D'ITALIA - TALLINN	ESTONIA	Attitudine al lavoro di gruppo; disponibilità nei confronti del personale; capacità di analisi e di problem solving; capacità organizzativa; adattabilità nei confronti di un diverso ambiente culturale.	Inglese fluente	Collaborazione alla redazione delle sintesi periodiche dell'Ambasciata e delle note informative e relativa attività di analisi e ricerca informazioni; eventuale supporto all'operato del personale di ruolo nella gestione del settore consolare e/o del settore commerciale.	1
AMB 12	AMBASCIATA D'ITALIA - MOSCA	FEDERAZIONE RUSSA	Buona conoscenza della lingua e cultura russa; capacità di utilizzare programmi informatici Office.	Inglese discreto; 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. Collaborazione per traduzioni e rassegna stampa.	2
AMB 13	AMBASCIATA D’ITALIA - HELSINKI - Ufficio Commerciale	FINLANDIA	Laureando o laureato. Preferibile formazione in economia e commercio internazionale. Indispensabile conoscenza della lingua inglese. L´eventuale	Inglese fluente.	Supporto all´attività dell´Ufficio Economico-Commerciale nel quadro dello "Sportello Unico". Trattazione ed elaborazione di dati economici e	1

			conoscenza del finlandese costituisce titolo preferenziale.Buona conoscenza dell´uso dei sistemi informatici.		commerciali con riferimento al commercio con l'estero e all'economia finlandese, indagini settoriali e di mercato, nonchè indagini sulla legislazione commerciale locale con riferimenti alla normativa comunitaria.	
AMB 14 A	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI Settore politica internazionale	FRANCIA	Ottima conoscenza del francese. Laurea o diploma di Laurea 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. Frequenza di seminari e conferenze; redazioni di elaborati e di analisi; collaborazione alla redazione di comunicazioni informative per il Ministero degli Esteri.	1
AMB 14 B	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI Settore politica interna francese	FRANCIA	Conoscenza lingua francese, frequenza di un corso di laurea o diploma di laurea in scienze politiche, relazioni internazionali, o scienza della comunicazione. Interesse all'attività di analista politico ed attitudine ad interagire, ove necessario, con gli operatori del mondo politico francese (partiti, istituzioni parlamentari, ministeri ecc.). Eccellenti capacità redazionali (in italiano) ed attitudine alla predisposizione di rapporti sintetici. Familiarità con l'uso dei sistemi informatici.	Francese fluente, Inglese discreto	Monitoraggio ed analisi quotidiana della vita politica francese in collaborazione con il Consigliere Politico 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, redigendo rapporti brevi sui diversi aspetti di interesse riguardanti ad es. le relazioni e gli equilibri tra i partiti politici, le relazioni sindacali, 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 stampa e comunicazione	FRANCIA	Conoscenza della lingua francese scritta ed orale. Laurea in scienze politiche, scienze dell'informazione o discipline umanistiche, capacità redazionali in italiano e francese. Attitudine ad interagire con operatori del mondo dei media e della politica e a lavorare in tempi reali. Familiarità con l'uso dei sistemi informatici.	Francese fluente, inglese discreto	Collaborazione con l'attività dell'ufficio stampa dell'Ambasciata: monitorare stampa francese, curare preparazione quotidiana rassegne stampa, assistere nella preparazione degli eventi stampa organizzati dall'ambasciata e nei contatti con i media francesi e italiani. Redazione di comunicati e messaggi per la stampa (in italiano, francese e inglese).	1
AMB 14 D	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI Settore culturale	FRANCIA	Laurea in Economia, oppure in Lettere 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 in collaborazione con diversi partners esterni ed in collegamento con programmi	1

					comunitari.	
AMB 14 E	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI Settore economico-commerciale	FRANCIA	Frequenza di un corso di laurea o diploma di laurea in materie economiche con una buona conoscenza dell'articolazione del "sistema Italia". Familiarità con l'uso dei sistemi informatici, in particolare per quanto riguarda l'utilizzo di programmi Access ed Excel. Propensione all'attività di interrelazione con ambienti esterni all'Ambasciata.	Francese fluente, inglese discreto	Monitoraggio ed analisi quotidiana delle questioni economiche francesi con particolare riferimento alla intese raggiunte o in via di realizzazione tra imprese italiane e francesi. Aggiornamento del database delle imprese italiane in Francia e mappatura delle partecipazioni di società italiane in società francesi e viceversa.	1
AMB 14 F	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI - Ufficio Scientifico	FRANCIA	Ottima conoscenza del Francese. Laurea o diploma di laurea in materie scientifiche o economiche; oppure frequenza di un corso di laurea o diploma di laurea in materie scientifiche o economiche. Familiarità con l'uso dei sistemi informatici. Conoscenza generale delle maggiori problematiche delle politiche di ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione. Buone attitudini alla redazione.	Francese fluente	Collaborazione all'attività dell'ufficio ed in particolare all'analisi dei programmi ed iniziative francesi nel settore delle scienze della vita, dello spazio, dell'energia e delle nanotecnologie e raccolta di informazioni sulla politica a favore dell'innovazione. Frequenza di seminari e conferenze; redazione di brevi elaborati e studi; collaborazione alla redazione di comunicazioni informative per il Ministero degli Esteri.	1
AMB 14 G	AMBASCIATA D'ITALIA - PARIGI - Ufficio Politica Internazionale: Africa Medioriente	FRANCIA	Ottima conoscenza del francese. Laurea o diploma di Laurea in Scienze Politiche/Internazionali. Familiarità con l'uso dei sistemi informatici, in particolare per ricerche via Internet. Conoscenza delle maggiori problematiche internazionali. Attitudine alle redazioni di sintesi.	Francese fluente	Collaborazione all'attività di raccolta delle informazioni e di analisi su stampa quotidiana e specializzata; alimentazione della banca dati informatica dell'Ambasciata. Frequenza di seminari e conferenze; redazione di brevi elaborati; collaborazione alla redazione di comunicazioni informative per il Ministero degli Esteri in particolare sui principalitemi di interesse per il bacino mediterraneo e l'Africa.	1
AMB 15	AMBASCIATA D'ITALIA - TBLISI	GEORGIA	Buone conoscenze informatiche. Capacità di sintesi e di redazione di documenti. Capacità di adattamento e disponibilità al lavoro d'equipe.	Inglese discreto.	Supporto alle attività dell'Ufficio Commerciale e dell'Ufficio Politico. Collaborazione con l'Ufficio Culturale per l'organizzazione di manifestazioni culturali. Cura e aggiornamento del sito Internet dell'Ambasciata. Collaborazione con l'Ufficio Stampa dell'Ambasciata.	1
AMB 16 A	AMBASCIATA D'ITALIA - BERLINO - Ufficio Politico	GERMANIA	Buona conoscenza del tedesco. Buone conoscenze informatiche.	Tedesco discreto	Collaborazione all'attività dell'Ufficio Politico con particolare riferimento alle numerose iniziative delle fondazioni presenti a Berlino con conseguente raccolta di dati ed elementi utili ad individuare le correnti di maggiore attualità nel dibattito politico tedesco, nonché alla raccolta e alla selezione delle notizie stampa riguardanti la politica interna ed estera della Germania.	1
AMB 16 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BERLINO Cancelleria	GERMANIA	Ottime conoscenze informatiche.	Tedesco fluente	Collaborazione con l'ufficio anagrafe nell'aggiornamento dei dati anagrafici dei	1

	consolare				connazionali residenti a Berlino.	
AMB 16 C	AMBASCIATA D'ITALIA - BERLINO - Ufficio sociale	GERMANIA	Ottime conoscenze informatiche.	Tedesco fluente	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	Ottima conoscenza del tedesco. Buone conoscenze informatiche. Costituisce un titolo preferenziale una pregressa esperienza lavorativa (soprattutto nel settore dell'organizzazione di eventi). Costituisce titolo preferenziale una Laurea in Economia e/o una specializzazione in politiche e diritto dell'Unione Europea.	Tedesco fluente	Collaborazione all'attività dell'Ufficio Economico dell'Ambasciata: redazione di analisi congiunturali, di 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, strategia di Lisbona).	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, Windows Access).	Inglese fluente	Primo tirocinante: Collaborazione nelle attività della sezione consolare dell'Ambasciata: assistenza e tutela dei connazionali, rilascio passaporto e visti, aggiornamento iscrizioni anagrafe consolare, rilascio atti di stato civile, rimpatri e ricoveri in Italia, servizio militare, cittadinanza, rilascio atti notarili, questioni giuridiche penali e civili, ecc. Secondo tirocinante: Effettuazione studi e analisi di carattere politico e economico-commerciale. Terzo tirocinante: Servizio stampa. Quarto tirocinante: Gestione documentazione di natura scolastico-universitaria (titoli di studio, borse di studio, ecc.). Diramazione informazioni di carattere culturale-turistico sull'Italia.	4
AMB 19	AMBASCIATA D'ITALIA - RIGA	LETTONIA	Buone conoscenze informatiche.	Inglese fluente, russo discreto preferenziale.	Supporto alle attività di informazione del pubblico e dell'ufficio consolare. Collaborazione con il settore commerciale e assistenza in caso di visite di delegazioni. Trattazione di questioni connesse alle tematiche dell'UE. Ricerche su argomenti di interesse per l'attività dell'Ambasciata. Collaborazione nell'aggiornamento del sito web dell'Ambasciata.	1

AMB 2 A	AMBASCIATA D’ITALIA - VIENNA Segreteria Consolare	AUSTRIA	Conoscenze informatiche di base.	Tedesco fluente	Il tirocinante si occuperà delle tematiche afferenti all’area consolare, in particolare con riferimento alle varie articolazioni dell’assistenza ai connazionali ed alla comunità imprenditoriale italiana presente sul territorio austriaco e alle comunicazioni con il pubblico.	1
AMB 2 B	AMBASCIATA D'ITALIA - VIENNA - Ufficio Stampa	AUSTRIA	Conoscenze informatiche di base.	Tedesco fluente	Il tirocinante sarà chiamato a collaborare 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 stampe quotidiane.	1
AMB 2 C	AMBASCIATA D’ITALIA - VIENNA - Ufficio Commerciale	AUSTRIA	Conoscenze informatiche di base e discreta preparazione nelle discipline economiche-giuridiche.	Tedesco fluente	Il tirocinante verrà inquadrato nell’Ufficio commerciale, ove eseguirà – anche tramite l'analisi della stampa specializzata – approfondimenti sulle tendenze macro-economiche austriache e sulle relazioni economiche bilaterali.	1
AMB 22	AMBASCIATA D'ITALIA - SKOPJE	MACEDONIA	Conoscenza di Internet, capacità redazionali ed organizzative, interesse per le questioni geopolitiche balcaniche.	Inglese fluente; serbo-croato discreto preferenziale.	Collaborazione nella redazione delle rassegne stampa e nell'aggiornamento del sito internet. Preparazione di rapporti di carattere politico-economico e di tematiche inerenti la cooperazione allo sviluppo. Partecipazione a forum e riunioni esterne di lavoro (soprattutto in ambito OSCE). Collaborazione nell'organizzazione di eventi culturali.	2
AMB 25	AMBASCIATA D'ITALIA - L'AJA	PAESI BASSI	Ottima preparazione nel settore economico-commerciale, del diritto commerciale e dell'economia. Uso strumenti informatici. Formazione: laurea in Economia e Commercio o Laurea in Giurisprudenza (diritto commerciale).	Inglese fluente	Analisi approfondita della politica economica olandese, dell'interscambio Italia-Paesi Bassi e della situazione macroeconomica olandese. Studi sulla legislazione commerciale ed economica olandese. Studi sulla legislazione commerciale ed economica olandese. Collaborazione con l'Ufficio Commerciale dell'Ambasciata.	1
AMB 26	AMBASCIATA D'ITALIA - VARSAVIA	POLONIA	Preferibile laureando o laureato in scienze politiche ad indirizzo internazionale o in giurisprudenza. Buona capacità redazionale.	Inglese fluente	Primo tirocinante: collaborazione nel settore affari politici. Raccolta notizie stampa, elaborazione studi, preparazione dossier e documentazione per visite. Partecipazione a seminari e conferenze. Secondo tirocinante: Collaborazione all'attività della cancelleria consolare, e in particolare a quella dell'Italian Desk.	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. Buona	Portoghese fluente, inglese discreto preferenziale	Collaborazione nel settore culturale, con particolare riferimento ai contatti con la stampa e al coordinamento delle attività dell'Istituto di Cultura.	1

			conoscenza informatica.			
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 fluente, inglese discreto preferenziale.	Collaborazione nel settore consolare e nell'attività di assistenza sociale agli italiani all'estero. Aggiornamento del dossier e delle pratiche dell'ufficio e partecipazione alla preparazione di eventuali prossime votazioni all'estero.	1
AMB 27 C	AMBASCIATA D'ITALIA - LISBONA - Ufficio commerciale	PORTOGALLO	Ottime capacità redazionali e di sintesi, facilità di comunicazione, versatilità e attitudine alle attività operative, formazione politico economica e preferibilmente buona conoscenza delle tematiche economiche e sociali della UE. Buona conoscenza informatica(Word e uso di internet).	Portoghese fluente, inglese discreto preferenziale	Collaborazione nel settore economico-commerciale, in particolare nella raccolta e gestione delle informazioni stampa. Partecipazione ad eventuali seminari, incontri e alle altre attività operative. Preparazione di dossier su temi specifici e aggiornamento dell'archivio stampa del settore.	1
AMB 28 A	AMBASCIATA D'ITALIA - LONDRA Ufficio stampa	REGNO UNITO	Capacità di redazione di appunti sintetici, di ricerca di informazioni su Internet ed attraverso contatti diretti con istituzioni britanniche. Spirito di autonomia ed intraprendenza. Ottima conoscenza dei principali applicativi del pacchetto Office/Publisher. Sono graditi tirocinanti già laureati.	Inglese fluente	Rassegna stampa quotidiana, monitoraggio mass-media britannici, creazione schedario con note informative e biografiche su supporto informatico, redazione di newsletter dell'Ambasciata. Aggiornamento indirizzario, mailing list dei media britannici e informazioni al pubblico. Collaborazione con la sezione politica per approfondimenti tematicie partecipazione a seminari.	1
AMB 28 B	AMBASCIATA D'ITALIA - LONDRA Ufficio Economico	REGNO UNITO	Capacità di analisi macroeconomica e di elaborazione dati statistici, conoscenza del diritto internazionale e dei meccanismi di funzionamento dell'Unione Europea, conoscenza delle problematiche ambientali.	Inglese fluente	Attività di ricerca, studio ed analisi su settori specifici dell'economia britannica. Raccolta e sistematizzazione delle informazioni relative alle tendenze del commercio estero britannico. Redazione di rapporti e presentazioni grafiche. Assistenza nella trattazione delle questioni relative alle Organizzazioni internazionali per i prodotti di base: ICO (International Coffee Organization), all'ICCO (International Cocoa Organization), all'ISO (International Sugar Organization), all'IRSG (International Rubber Study Group) e all'IGC (Inernational Grains Council). Partecipazione per conto dell'Ufficio a convegni e conferenze sulle tematiche sopra indicate.	1
AMB 28 C	AMBASCIATA D'ITALIA - LONDRA - Ufficio Addetto Marittimo	REGNO UNITO	Formazione in almeno uno dei seguenti settori: giuridico, economico, ambientale, ingengneria navale, relazioni internazionali, linguistico. Capacità di redazione di appunti sintetici, di ricerca di informazioni su Internet ed attraverso contatti diretti con le Istituzioni britanniche. Spirito di autonomia ed intraprendenza. Buon uso del PC.	Inglese discreto.	Assistenza all'Addetto IMO nella trattazione delle questioni relative alle attività dell'Organizzazione Marittima Internazionale. Redazione di rapporti ed analisi su temi di natura giuridica o ambientale. Collaborazione con le Delegazioni Italiane ai vari Comitati dell'IMO. Partecipazione a Convegni e Conferenze sulle stesse tematiche per conto dell'Ufficio.	1

AMB 28 D	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 fluente	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 prepaprazione 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.	1
AMB 3	AMBASCIATA D'ITALIA BAKU	AZERBAIJAN	Conoscenza del programma Word.	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.	2
AMB 30	AMBASCIATA D'ITALIA - BUCAREST	ROMANIA	Capacita redazionali. Buona conoscenza informatica. Attitudine al lavoro di gruppo ed alle relazioni con l'esterno.	Inglese fluente	Collaborazione nei settori politico, stampa e informazione. Rapporti con istituti di ricerca locali, organi di informazione e mondo del volontariato.	1
AMB 32	AMBASCIATA D'ITALIA - CITTA' DEL VATICANO	SANTA SEDE	Laurea 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.	1
AMB 33 A	AMBASCIATA D’ITALIA - BELGRADO Sezione distaccata a PRISTINA	SERBIA E MONTENEGRO - KOSOVO	Competenze informatiche (word, email, internet)	Inglese fluente obbligatorio, albanese buono e serbo discreto preferenziali	Partecipazione a working groups in lingua inglese, gestione di dossier relativi al processo di democratizzazione del Kosovo.	1
AMB 33 B	AMBASCIATA D'ITALIA - PODGORICA	MONTENEGRO	Curiosità, dinamismo, interazione di squadra, immaginazione, iniziativa personale. Preferibilmente conoscenza anche elementare di una lingua slava. Conoscenza buona dell'inglese internazionale scritto e parlato.	Inglese fluente, una qualsiasi lingua slava elementare facoltativa.	Assistere il Capo Missione 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 33 C	AMBASCIATA D'ITALIA - BELGRADO - Ufficio Stampa	SERBIA	Il candidato dovrebbe possedere una formazione politico-economica, padronanza degli strumenti informatici, buone capacità relazionali e discreta conoscenza dell'inglese.	Inglese discreto	Il tirocinante verrà impiegato presso l'Ufficio Stampa dell'Ambasciata. Tra le mansioni da svolgere la redazione della rassegna stampa quotidiana, con l'aiuto di un'impiegata bilingue, e la predisposizione delle rassegne stampa sui principali eventi organizzati dall'Ambasciata. Il tirocinante dovrà inoltre occuparsi della cura e dell'aggiornamento del sito Internet.	1
AMB 33 D	AMBASCIATA D'ITALIA - BELGRADO - Ufficio economico-commerciale, cooperazione allo sviluppo	SERBIA	Formazione in discipline economico-commerciali o economiche dello sviluppo. Dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici e buone capacità di redazione.	Inglese fluente	Collaborazione con l'Ambasciata e l'Unità Tecnica Locale della Cooperazione nella gestione dei progetti di cooperazione allo sviluppo in favore della Serbia. Partecipazione a riunioni ed incontri sulle attività degli altri donatori bilaterali e multilaterali. Particolare attenzione alla collaborazione tra l'Ambasciata e l'UTL con le Autorità locali ed alla valorizzazione e visibilità delle iniziative. Collaborazione con l'Ufficio commerciale: studio della congiuntura serba e analisi di specifici settori del mercato locale. Monitoraggio degli investimenti italiani nel Paese.	1
AMB 34 A	AMBASCIATA D'ITALIA - BRATISLAVA - Ufficio Commerciale	SLOVACCHIA	Ottima capacità redazionale. Predisposizione ai contatti esterni. Capacità di analisi delle problematiche di natura internazionale.	Inglese fluente.	Collaborazione nel settore economico-commerciale. Ricerca, studio e analisi di dati su macroeconomia, politiche di sviluppo economico, progetti di collaborazione con autorità locali, contatti esterni con centri di studio e informazione.	1
AMB 34 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BRATISLAVA - Cancelleria Diplomatica	SLOVACCHIA	Ottima capacità redazionale. Predisposizione ai contatti esterni. Capacità di analisi delle problematiche di natura internazionale.	Inglese fluente	Collaborazione nel settore politico e consolare. Aggiornamento dei dossiers di politica interna ed estera. Partecipazione a riunioni e seminari.	1
AMB 35	AMBASCIATA D'ITALIA - LUBIANA - Ufficio Commerciale	SLOVENIA	Conoscenza delle tematiche legate all'integrazione europea. Capacità di utilizzo degli strumenti informatici.	Inglese fluente indispensabile	Lo stagaire potrà collaboarre con l'ufficio commerciale di questa ambasciata approfondendo l'adeguamento della Slovenia alla normativa UE in materia economico-finanziaria con particolare riguardo agli investimenti esteri (tenendo presente anche che la Slovenia è il secondo partner commerciale della Slovenia) ed alla liberalizzazione del mercato interno, nonchè seguire le fasi immediatamente precedenti all'introduzione dell'euro in Slovenia, previsto per il 1 gennaio 2007.	1
AMB 36 A	AMBASCIATA D'ITALIA - MADRID - Ufficio affari politici e culturali	SPAGNA	Conoscenza Ottima storia e politica estera Spagna. Buona conoscenza panorama culturale italiano e spagnolo. Capacità di redazione. Conoscenza elementi di diritto internazionale e normativa comunitaria.	Spagnolo fluente	Analisi e redazione rapporti sul quadro delle relazioni culturali e sulla politica estera spagnola attraverso Stampa e Istituti di Ricerca. Partecipazione a riunioni in ambienti spagnoli e	1

			Ottima conoscenza dello spagnolo.		italiani.	
AMB 36 B	AMBASCIATA D'ITALIA - MADRID Ufficio commerciale	SPAGNA	Conoscenza ottima materie economiche e meccanismi commercio internazionale; capacità di redazione; ottima conoscenza dello spagnolo. Conoscenza elementi del diritto internazionale e della normativa comunitaria. Adeguata motivazione e desiderio di impegnarsi.	Spagnolo fluente	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 a riunioni in ambienti spagnoli ed italiani.	1
AMB 36 C	AMBASCIATA D'ITALIA - MADRID - Addetto scientifico	SPAGNA	Conoscenza della politica scientifica e tecnologica italiana e spagnola. Capacità organizzative. Ottima conoscenza dello spagnolo e dell'inglese scritto e orale. Uso software Microsoft word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop.	Spagnolo fluente	Analisi scientifiche e redazione rapporti su aspetti specifici della politica scientifica e tecnologica spagnola (sanitaria, ricerca scientifica di base e applicata, innovazione tecnologica e rapporti con estero). Trattazione di temi di maggior rilievo comunitario nei loro riflessi per la Spagna. Partecipazione a riunioni in ambienti spagnoli ed italiani.	1
AMB 36 D	AMBASCIATA D'ITALIA-MADRID- Addetto stampa	SPAGNA	Conoscenza ottima della storia e della politica interna della Spagna – Buona conoscenza panorama politico italiano e spagnolo. Capacità di redazione.Ottima conoscenza dello spagnolo. Conoscenza elementi diritto internazionale e normativa comunitaria.	Spagnolo fluente	Analisi e redazione di rapporti di carattere politico e sulla politica interna della Spagna attraverso stampa. Progetti ed eventi specifici di competenza del supervisore. Partecipazione a riunioni in ambienti spagnoli e italiani.	1
AMB 37 A	AMBASCIATA D'ITALIA - STOCCOLMA Ufficio Consolare	SVEZIA	Uso del PC (Word, Excel). Si richiedono capacità di tenere contatti con autorità locali e pubblico. Capacità di redazione e sintesi.	Inglese fluente, svedese preferenziale.	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 Commerciale	SVEZIA	Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza o Scienze Politiche. Uso del PC (Word Excel). Si richiedono capacità di tenere contatti con autorità locali e operatori economici. Capacità di redazione e sintesi.	Inglese fluente, svedese preferenziale a qualsiasi grado di conoscenza .	Analisi e trattazione d'informazioni relative all'economia e al commercio svedese. Partecipazione a conferenze e informative concernenti questioni economiche e sociali e relativo studio. Ricerche su temi economici e sociali. Gestione delle ricerche che pervengono all'Ufficio Commerciale.	1
AMB 37 C	AMBASCIATA D'ITALIA STOCCOLMA Ufficio stampa	SVEZIA	Uso del pc (Word, Excel) e navigazione Internet. Si richiedono capacità di tenere contatti con autorità locali e giornalisti. Capacità di redazione e sintesi.	Inglese fluente, svedese preferenziale.	Selezione notizie stampa di varia fonte. Trattazione rapporti, documenti e comunicati stampa in inglese. Analisi e ricerche su specifici eventi di attualità interna e internazionale. Rapporti con istituti di ricerca locali in campo politico ed economico. Redazione periodica e sintetica di eventi principali.	1
AMB 37 D	AMBASCIATA D'ITALIA – STOCCOLMA -Ufficio	SVEZIA	Uso del PC e navigazione Internet. Si richiedono capacità di tenere contatti con autorità locali. Capacità	Inglese fluente, svedese preferenziale.	Ricerche sui principali temi di ricerca scientifica seguiti in Svezia (Biotecnologia, tecnologie	1

	Addetto Scientifico		di redazione e sintesi.		dell'informazione, nanotecnologie, etc). Collaborazione con tutte le attività dell'Ufficio volte a facilitare i rapporti bilaterali in campo scientifico.	
AMB 38 A	AMBASCIATA D'ITALIA - BERNA - Ufficio Politico, culturale, stampa	SVIZZERA	Buone conoscenze informatiche e capacità redazionali, attitudine all'apprendimento in impieghi differenziati, spirito organizzativo. Laureando/a o laureato/a.	Francese discreto, tedesco discreto preferenziale	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 38 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BERNA Ufficio Economico-commerciale	SVIZZERA	Buone conoscenze informatiche e capacità redazionali, attitudine all'apprendimento in impieghi differenziati, spirito organizzativo. Laureando/a o laureato/a in Economia o Giurisprudenza o equivalenti.	Inglese o francese discreto, tedesco discreto preferenziale	Collaborazione presso l'Ufficio Economico-commerciale 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 dell'Ufficio è prevista la collaborazione con altri Uffici (Economico - Commerciale, Sociale e rapporti con i Consolati, Lavoro, Fiscalità e Dogane, Scuola, Difesa), affinché il tirocinante possa acquisire una visione più completa delle attività svolte dall'Ambasciata.	1
AMB 4	AMBASCIATA D'ITALIA - MINSK	BELARUS	Conoscenze informatiche (windows, internet, excel, powerpoint). Formazione artistico-culturale.	Inglese fluente, russo discreto obbligatorio.	Analisi e ricerca in tema di rapporti culturali tra Italia e Belarus, con particolare riferimento al settore artistico.	1
AMB 40	AMBASCIATA D'ITALIA - KIEV	UCRAINA	Buone competenze informatiche: pacchetto Windows e sviluppo di applicazioni Internet. Attitudine allo studio e all'analisi. Capacità di lavorare sia in autonomia, sia in team.	Inglese fluente, russo o ucraino preferenziale.	Primo Tirocinante: Settore affari politice:collaborazione con il funzionario responsabile. Monitoraggio stampa, raccolta, studio e preparazione documentazione relativa. Secondo Tirocinante: Settore consolare e commerciale: assistenza alle attività dell'Ufficio Consolare. Collaborazione con il funzionarioresponsabile per il settore commerciale.	2
AMB 41 A	AMBASCIATA D'ITALIA -	UNGHERIA	Conoscenza delle discipline economiche, capacità	Inglese fluente, ungherese	Il tirocinante collaborerà al potenziamento delle	1

	BUDAPEST Sezione economico-commerciale		informatiche e ottima conoscenza dell'inglese costituiscono requisiti essenziali.	preferenziale discreto	attività dell'ufficio, con particolare riferimento alle seguenti aree: a)analisi della presenza italiana in Ungheria; b) programmi relativi ai fondi comunitari per l'Ungheria.	
AMB 41 B	AMBASCIATA D'ITALIA - BUDAPEST - Ufficio Politico	UNGHERIA	Preferibilmente una laurea in Scienze Politiche, Giurisprudenza, Economia con orientamento internazionale; capacità di redazione e sintesi; conoscenze informatiche a livello utente; capacità di relazioni pubbliche; ottima conoscenza dell'inglese.	Inglese fluente indispensabile.	Analisi della politica interna ed estera ungherese, redazione di brevi rapporti di carattere politico. Lettura quotidiana della rassegna stampa in inglese. Contatti con istituti di ricerca locali, approfondimento di alcuni temi politici specifici.	1
AMB 42	AMBASCIATA D'ITALIA - BUENOS AIRES - Ufficio Commerciale	ARGENTINA	Studente laureando/laureato in Economia e Commercio (o altre discipline economiche, matematiche, statistiche) , Giurisprudenza, Scienze Politiche. Buona comprensione della lingua spagnola. Capacitá di elaborazione in italiano a partire da testi in spagnolo.	Spagnolo fluente	Analisi settoriali dell'economia argentina. Elaborazione di schede informative per gli imprenditori italiani. Rapporti di aggiornamento congiunturale. Contributo a eventuali pubblicazioni dell'Ufficio.	1
AMB 43	AMBASCIATA D'ITALIA - LA PAZ - Ufficio Commerciale	BOLIVIA	Spiccate qualità di gestione dei vari fascicoli. Capacità di rapportarsi agli interlocutori italiani, boliviani stranieri. Attitudine al lavoro di gruppo. Comprensione della peculiare cultura locale. 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 perfetta forma fisica.	Inglese fluente, spagnolo fluente	Il tirocinante coadiuverà l'Addetto commerciale in tutte le questioni inerenti l'Ufficio Commerciale dell'Ambasciata (Camera di commercio, rapporti con ICE Santiago, relazioni con gli imprenditori…). Il tirocinante assisterà altresì l'Unità Tecnica Locale per quel che attiene alle attività di Cooperazione allo sviluppo. Saltuariamente sarà richiesta l'assistenza del tirocinante anche per attività consolari.	1
AMB 44	AMBASCIATA D'ITALIA - BRASILIA - Ufficio Commerciale	BRASILE	Conoscenze informatiche (Word, Excel, ecc.); Preferibile precedente esperienza nel settore della redazione di testi e materiali, anche in formato grafico; capacità di lavorare in gruppo; conoscenza della lingua portoghese preferenziale; laureato o laureando in discipline economiche o giuridiche.	Portoghese discreto	Il candidato dovrá:· predisporre – in collaborazione con i funzionari in servizio presso l´ufficio commerciale - analisi settoriali e rapporti economici; completare ed aggiornare la banca dati dell'ufficio commerciale di questa ambasciata; collaborare all´aggiornamento della pagina internet dell´Ambasciata.	1
AMB 46	AMBASCIATA D'ITALIA - SANTIAGO DEL CILE - Ufficio scolastico	CILE	Conoscenza della lingua spagnola. Competenza di gestione dei principali programmi informatico. Laurea in settori linguistici o culturali di tipo umanistico. Disponibilità a operare in contatto con Università straniere.	Spagnolo fluente	Controllo e tutoraggio in collaborazione con il Lettore italiano di Valparaiso delle attività previste nei corsi di lingua e cultura italiana di un Magister per la formazione di docenti e professionisti specializzati nella lingua e cultura italiana. Collaborazione alle procedure per la richiesta di Parità di una scuola italiana in Cile.	1
AMB 47	AMBASCIATA D' ITALIA - BOGOTA' - Ufficio Commerciale	COLOMBIA	Al tirocinante si richiede una formazione giuridica o economica. In particolare sará apprezzata una conoscenza della situazione politico-economica dell'America Latina e, ove possibile, della Colombia. Si richiede una buona capacitá di ricerca, analisi e	Spagnolo fluente	Il tirocinante, sotto la guida dell'Addetto Commerciale dell'Ambasciata, svolgerá un'attivitá di ricerca, analisi ed elaborazione dei dati macro-economici della Colombia nonché dell'interscambio con l'Italia; sará inoltre chiamato	1

			redazione attraverso l’uso del computer. Per quanto concerne le competenze in campo giuridico queste dovranno possibilmente riguardare il settore amministrativo.		a coadiuvare il settore della cooperazione e dei rapporti con le ONG. D’intesa con la Cancelleria Consolare potrá venire richiesta una collaborazione per l’aggiornamento della pagina web sui servizi consolari.	
AMB 5	AMBASCIATA D'ITALIA - BRUXELLES - Ufficio Commerciale-Scientifico	BELGIO	Laurea in materie economico-giuridiche. Buona conoscenza degli strumenti informatici.	Inglese fluente.	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 54 A	AMBASCIATA D'ITALIA - CITTA' DEL 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	Collaborerà con il consigliere politico nell'elaborazione di rapporti e documenti informativi sulla realtà politica messicana. Parteciperà a riunioni di coordinamento e si occuperà in particolare delle problematiche relative ai diritti umani.	1
AMB 54 B	AMBASCIATA D'ITALIA - CITTA' DEL MESSICO - Ufficio Economico e Commerciale	MESSICO	Conoscenza lingua spagnola. Conoscenza principali prodotti informatici.	Spagnolo fluente, inglese discreto	Assistenza ufficio affari economici nalla selezione di informazioni e nella redazione di comunicazioni.	1
AMB 55 A	AMBASCIATA D’ITALIA - MANAGUA - Ufficio Commerciale	NICARAGUA	Capacità di sapersi adattare a nuovi ambienti di lavoro.	Spagnolo fluente	Attività di ricerca ed analisi sulla situazione economica del Paese e sul progetto di integrazione economica a livello centro americano.	1
AMB 55 B	AMBASCIATA D’ITALIA - MANAGUA - Ufficio commerciale	NICARAGUA	Capacità di sapersi adattare a nuovi ambienti di lavoro.	Spagnolo fluente	Analisi di progetti di cooperazione allo sviluppo, con particolare riferimento a quelli di lotta contro la povertà - predisposizione della documentazione di lavoro - attività di relazione con organismi internazionali ONG e rappresentanti dei Paesi donatori.	1
AMB 57	AMBASCIATA D’ITALIA - ASSUNZIONE	PARAGUAY	Formazione soci-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’associazionisno italiano in PY: assistenza per il miglioramento degli interventi rivolti a soci e	1

					comunità- collaborazione per lo sviluppo dei programmi di comunicazione rivolti alla comunità d'origine italiana.	
AMB 58	AMBASCIATA D'ITALIA - LIMA - Unità distaccata UTL di La Paz	PERU'	Conoscenze informatiche: word, excel, power point (livello buono).	Spagnolo fluente	Collaborazione con l'ufficio di cooperazione nella gestione dei programmi di intervento nel Paese, soprattutto in ambito Fondo controvalore italo-peruviano.	1
AMB 59	AMBASCIATA D'ITALIA - SANTO DOMINGO Ufficio Commerciale	REPUBBLICA DOMINICANA	Buona conoscenza dei principali strumenti informatici.	Spagnolo fluente	Collaborazione nel settore commerciale, collaborazione all'attività di raccolta delle informazioni e di analisi su stampa quotidiana e specializzata; redazione di brevi elaborati e rassegne stampa. Eventuale collaborazione negli altri settori dell'ambasciata quali il settore culturale e il settore consolare.	2
AMB 6 A	AMBASCIATA D'ITALIA - SARAJEVO Ufficio politico	BOSNIA ERZEGOVINA	Laurea in discipline diplomatico-internazionaliste. Ottime conoscenze informatiche. Ottime capacità di entrare in relazione con interlocutori esterni.Spirito d'iniziativa e capacità di lavorare in squadra.	Inglese fluente, francese discreto	Il/la tirociante sarà coinvolto in raccordo con il funzionario responsabile, nel seguire le tematiche di carattere multilaterale, mantenendo i contatti con le numerose agenzie di Organizzazioni Internazionali presenti a Sarajevo (OHR, OSCE, Commissione Europea, UNDP, etc.). In particolare, egli/ella sarà chiamato/ a a coadiuvare il funzionario nell'aggiornamento dei vari dossiers all'ordine del giorno e a rappresentare l'Ambasciata in riunioni e seminari.	1
AMB 6 B	AMBASCIATA D'ITALIA - SARAJEVO Ufficio culturale	BOSNIA ERZEGOVINA	Laurea o background di tipo umanistico. Ottime conoscenze informatiche. Ottime capacità di entrare in relazione con interlocutori esterni e con il mondo accademico.Spirito d'iniziativa e capacità di lavorare in squadra.	Inglese fluente, francese discreto,serbo-croato discreto preferenziale	Il/la tirocinante sarà coinvolto, in raccordo con il funzionario responsabile e l'Addetto Culturale, nelle attività della Sezione Culturale dell'Ambasciata, collaborando all'organizzazione di manifestazioni culturali, all'assegnazione delle borse di studio ed alla gestione del Comitato di Sarajevo della Società Dante Alighieri. Egli/ella dovrà, inoltre, curare i contatti con il locale mondo accademico per la realizzazione di eventi e progetti nel settore culturale, educativo e scientifico.	1
AMB 60	AMBASCIATA D'ITALIA - WASHINGTON Ufficio culturale	STATI UNITI	Informatica: conoscenza di word, internet, posta elettronica. Formazione culturale - internazionale (Conservazione beni culturali, Storia dell'arte, Archeologia, Storia della Letteratura Italiana e Anglo-Americana.	Inglese fluente	il tirocinante, oltre ad essere affiancato ad un membro del personale dell'ufficio nel disbrigo di compiti d'istituto (in materia ad es. di cittadinanza, stato civile, notarile, titoli di studio), e' normalmente impegnato nella predisposizione di appunti o brevi studi monografici su materie di specifico interesse per l'ufficio (ad es. rapporti bilaterali in materia di deportazione e/o estradizione, esame della composizione della	2

					collettivita' italina o americana di origine italiana e dei suoi piu' recenti sviluppi, etc.). puo' inoltre essere chiamato ad accompagnare il responsabile dell'ufficio in riunioni esterne con interlocutori americani o nell'ambito della usuale cooperazione a livello di rappresentanze diplomatiche di stati membri dell'unione europea.	
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 preferenziale discreto	Il tirocinante collaborerà 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. Altro settore in cui potrà essere chiamato a partecipare è quello della Cooperazione allo sviluppo, anche in considerazione delle numerose iniziative della Cooperazione italiana nel Paese.	1
AMB 62	AMBASCIATA D'ITALIA - CARACAS - Ufficio Politico	VENEZUELA	Adattabilità alle condizioni del Paese, abilità nell'uso del computer, disponibilità al contatto interpersonale e al lavoro di gruppo. Ove possibile formazione universitaria nei settori delle scienze sociali (economiche, politiche o giuridiche)	Spagnolo discreto, inglese discreto preferenziale	Mappatura della Presenza delle Regioni Italiane in Venezuela; valutazione dell'impatto dei programmi sociali (misiones) sugli indicatori economico-sociali in Venezuela.	2
AMB 63 A	AMBASCIATA D'ITALIA - ALGERI	ALGERIA	Buona capacità di relazione; conoscenze di carattere storico, sociologico e/o politico dei Paesi dell'area; predisposizione per lavoro di approfondimento tematico	Francese discreto	Redazione di rapporti su apetti specifici della situazione sociale e politica algerina. Possibilità di alloggio.	1
AMB 63 B	AMBASCIATA D'ITALIA - ALGERI Ufficio Commerciale	ALGERIA	Buona capacità di relazione; formazione di carattere economico-commerciale; predisposizione per lavoro di approfondimento tematico.	Francese discreto	Redazione di rapporti e su aspetti specifici della situazione economica algerina. Possibilità di alloggio.	1
AMB 64 A	AMBASCIATA D'ITALIA - LUANDA - Ufficio UTL	ANGOLA	Sufficiente autonomia decisionale; facilita' nel mantenere relazioni di lavoro anche a livello internazionale; conoscenza basica delle norme italiane relative alla gestione delle iniziative di cooperazione allo sviluppo; buone capacita' redazionali in lingua italiana.	Portoghese discreto, inglese discreto preferenziale	Assistere il Direttore UTL nella gestione delle attivita' istituzionali dell'Ufficio, con particolare riferimento ai programmi promossi da ONG ed alla visibilita' connessa alla Cooperazione italiana in Angola (redazione della Newsletter; elaborazione di documenti riassuntivi; ecc.).	1
AMB 64 B	AMBASCIATA D'ITALIA - LUANDA - Ufficio commerciale	ANGOLA	Ai candidati è richiesta una formazione in materie economico-commerciali; in particolare è preferibile un orientamento degli studi verso i temi riguardanti i Paesi in Via di Sviluppo. I candidati dovranno inoltre saper utilizzare i programmi Word ed Excel.	Portoghese discreto, inglese discreto preferenziale	La/il tirocinante collaborerà con l'Ufficio Commerciale nella redazione dei Rapporti-Paese e di altre pubblicazioni dell'Ufficio. Si occuperà inoltre di ricercare e analizzare informazioni economiche e di inserire le notizie economiche e commerciali nel sito internet dell'Ambasciata.	1

AMB 66 A	AMBASCIATA D'ITALIA - YAOUNDE	CAMERUN	Conoscenze economiche/commerciali; conoscenze principali programmi informatici.	Francese discreto	Attività di analisi economico commerciale, di supporto all'ufficio commerciale dell'Ambasciata. Possibilità di alloggio.	1
AMB 66 B	AMBASCIATA D'ITALIA - YAOUNDE	CAMERUN	Interesse per le attività culturali; conoscenze principali programmi informatici.	Francese discreto	Supporto all'ufficio culturale dell'Ambasciata, con particolare riguardo ai dossiers per lo studio universitario. Possibilità di alloggio.	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 eletronica.	Inglese fluente	Attività di studio, approfondimento normativo e ricerca in ragione dell'entrata della Bulgaria nell'UE. Attività di supporto all'Ufficio Economico-Commerciale.	1
AMB 7 B	AMBASCIATA D'ITALIA A 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 fluente	Supporto alla gestione della Cooperazione Bilaterale con le istituzioni bulgare, ove prevedano lo studio della Lingua Italiana; promozione della collaborazione nella formazione univarsitaria; 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
AMB 70 A	AMBASCIATA D'ITALIA - IL CAIRO Ufficio stampa e politico	EGITTO	Spiccata capacità relazionale e di adattamento alla realtà locale. Autonomia operativa e flessibilità. Facilità di comunicazione, ottime capacità di redazione e di sintesi.	Inglese fluente, arabo buono preferenziale	Assistenza nella promozione dell'immagine dell'Italia sulla stampa locale. Ricerche per individuare notizie riguardanti l'Italia. Cura dei testi del sito web dell'Ambasciata dell'Ambasciata. Esame di notizie sulla politica locale.	1
AMB 70 B	AMBASCIATA D'ITALIA - IL CAIRO Ufficio Cooperazione allo Sviluppo	EGITTO	Spiccata capacità relazionale e di adattamento. Autonomia operativa e flessibilità. Preferibile buona conoscenza del sistema italiano di cooperazione allo sviluppo e dei programmi di cooperazione UE.	Inglese fluente, arabo buono preferenziale	1) Supporto nel coordinamento dell'UTL con le ONG e le autonomie locali italiane (Cooperazione decentrata). (2) Supporto di azioni per la visibilità degli interventi della Cooperazione italiana in Egitto (Newsletter, Sito Web, Organizzazione di eventi ad hoc). (3) Preparazione dei seguiti delle riunioni di coordinamento fra i donatori internazionali con particolare attenzione alla cooperazione UE.	1
AMB 70 C	AMBASCIATA D'ITALIA - IL CAIRO Ufficio Commerciale	EGITTO	Spiccata propensione relazionale, flessibilità operativa, spirito di iniziativa e adattamento; ottima capacità di sintesi e redezione in lingua italiana.	Inglese fluente	Collaborazione nell'organizzazione di eventi promozionali e di immagine del "Made in Italy". Approfondimento e ricerca su tematiche di attualità	1

					locali. Esame di notizie e redazione di brevi sintesi.	
AMB 72 A	AMBASCIATA D'ITALIA - ADDIS ABEBA Ufficio Politico	ETIOPIA	Ottime capacita' comunicative ed espressive in lingua italiana ed inglese. Capacita' di adattamento all'ambiente circostante e flessibilita'. La conoscenza della lingua amarica costituisce requisito preferenziale.	Inglese fluente, amarico discreto preferenziale.	Partecipazione a riunioni e compilazione di relazioni informative Cura dei rapporti con la stampa. Ricerche e approfondimenti su temi di politica interna etiopica e politica estera, con particolare riguardo agli equilibri regionali. Sostegno dei funzionari nell'approfondimento di tematiche relative all'Unione Africana.	1
AMB 72 B	AMBASCIATA D'ITALIA - ADDIS ABEBA Ufficio commerciale	ETIOPIA	Abilità nella stesura di report e nell'elaborazione di dati macroeconomici e statistici. Ottime capacità comunicative ed espressive in lingua italiana e inglese. Capacità di adattamento all'ambiente circostante e flessibilità. La conoscenza della lingua amarica costituisce requisito preferenziale.	Inglese fluente, amarico fluente preferenziale.	Individuazione e segnalazione delle gare d'appalto più rilevanti per gli imprenditori italiani. Risposta alle richieste commerciali e di partnership da parte di imprenditori italiani ed etiopi. Aggiornamento 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
AMB 72 C	AMBASCIATA D'ITALIA - ADDIS ABEBA	ETIOPIA	Conoscenze di scienze forestali e/o agrarie.Ottime capacita' comunicative ed espressive in lingua italiana ed inglese. Capacita' di adattamento all'ambiente circostante e flessibilita'. La conoscenza della lingua amarica costituisce requisito preferenziale	Inglese fluente, amarico discreto preferenziale	Sondaggio e valutazione dello stato generale del parco demaniale dell'Ambasciata, in cui sono presenti alberi ad alto fusto ultra centenari, specie autoctone e importate. Individuazione degli interventi da realizzare al fine di migliorarne lo stato generale. Progettazione di impianto di irrigazione a basso consumo idrico.	1
AMB 75 A	AMBASCIATA D'ITALIA - NAIROBI Ufficio politico e multilaterale	KENYA	Flessibilità e disponibilità a partecipare a riunioni di coordinamento e a working groups a livello dei paesi UE e Nazioni Unite. Flessibilità e abilità a trattare con diversi attori italiani e internazionali. Capacità di raccolta e analisi di dati e redazione di rapporti in lingua italiana e inglese. Conoscenza dei principali strumenti informatici in ambiente Windows	Inglese fluente	(possibile formazione politico-internazionale o politico-ambientale)- Monitoraggio della situazione politica ed economica in Kenya anche attraverso la lettura di quotidiani e periodici. Redazione di rapporti, anche in collaborazione con i partners europei. Studio degli sviluppi regionali con riferimento all'IGAD ed alla EAC. Partecipazione ai gruppi di lavoro multilaterali nel quadro di UNEP ed UN-HABITAT e collaborazione con il Vice Rappresentante Permanente presso UNEP ed UN-HABITAT	1
AMB 75 B	AMBASCIATA D'ITALIA - NAIROBI Ufficio commerciale	KENYA	Flessibilità e disponibilità a partecipare a riunioni di coordinamento ed a working groups a livello Paesi UE e Nazioni Unite. Flessibilità e abilità a trattare con diversi	Inglese fluente	(possibile formazione economica) Monitoraggio delle ralazioni economico-commerciali tra Italia e Kenya ed approfondimento	1

			attori italiani ed internazionali. Capacità di raccolta ed analisi di dati e redazione di rapporti in lingua italiana e inglese. Conoscenza dei principali strumenti informatici in ambiente Windows.		delle opportunità di investimento nel paese da parte degli operatori economici italiani, anche attraverso incontri periodici con organizzazioni/agenzie/associazioni a prevalente finalità economica e commerciale. Partecipazione ai gruppi tematici di coordinamento nel quadro dell'UE.	
AMB 75 C	AMBASCIATA D'ITALIA - NAIROBI	KENYA	Flessibilità e disponibilità a partecipare a riunioni di coordinamento ed a working groups a livello di Paesi UE e Nazioni Unite. Flessibilità ed abilità a trattare con diversi attori italiani ed internazionali. Capacità di raccolta ed analisi dei dati; capacità di redazione in lingua italiana ed inglese. Conoscenza dei principali strumenti informatici in ambiente Windows.	Inglese fluente	Attività di collaborazione con il Funzionario incaricato di rappresentare il Governo Italiano presso il Governo Transitorio somalo. Possibilità di partecipazione a gruppi di lavoro internazionali. Attività di ricerca ed approfondimento su tematiche inerenti le competenze dell'Ambasciata d'Italia relativamente al dossier Somalia.	1
AMB 75 D	AMBASCIATA D'ITALIA-NAIROBI Ufficio Cooperazione allo sviluppo	KENYA	Flessibilità e disponibilità a partecipare a riunioni di coordinamento ed ad working groups a livello dei Paesi UE e Nazioni Unite. Flessibilità e abilità a trattare con divrsi attori italiani ed internazionali. Capacità di raccolta e analisi di dati e redazioni in lingua italiana ed inglese. Conoscenza dei principali strumenti informatici in ambiente Windows.	Inglese fluente	Attivita' di ricerca nell'ambito della cooperazione allo sviluppo in Kenya, Somalia e Sudan. Raccolta dati sulle iniziative di cooperazione nella regione (attraverso i diversi canali di finanziamento e realizzazione), sulla legislazione esistente e sulle modalita' di attuazione di tali iniziative. Redazione di rapporti sulle esigenze degli operatori della cooperazione allo sviluppo (ivi inclusa la cooperazione decentrata) presenti e/o interessati ad intervnire nella regione. Studi analitici di approfondimento nei settori di intervento ritenuti prioritari per la cooperazione nei tre Paesi.	1
AMB 75 E	AMBASCIATA D'ITALIA - NAIROBI - Ufficio cooperazione allo sviluppo	KENYA	Flessibilità e disponibilità a partecipare a riunioni di coordinamento ed ad working groups a livello dei Paesi UE e Nazioni Unite. Flessibilità e abilità a trattare con divrsi attori italiani ed internazionali. Capacità di raccolta e analisi di dati e redazioni in lingua italiana ed inglese. Conoscenza dei principali strumenti informatici in ambiente Windows.	Inglese fluente.	Attivita' di ricerca nell'ambito della cooperazione allo sviluppo in Kenya, Somalia e Sudan. Raccolta dati sulle iniziative di cooperazione nella regione (attraverso i diversi canali di finanziamento e realizzazione), sulla legislazione esistente e sulle modalita' di attuazione di tali iniziative. Redazione di rapporti sulle esigenze degli operatori della cooperazione allo sviluppo (ivi inclusa la cooperazione decentrata) presenti e/o interessati ad intervnire nella regione. Studi analitici di approfondimento nei settori di intervento ritenuti prioritari per la cooperzione nei tre Paesi.	1
AMB 76	AMBASCIATA D'ITALIA - TRIPOLI	LIBIA	Laureato o laureando in Scienze Politiche, Giurisprudenza, Economia. Sufficiente conoscenza degli strumenti informatici. Capacità di adattamento alle peculiarità del Paese.	Inglese discreto, arabo discreto preferenziale	Ricerca sui rapporti bilaterali tra Italia e Libia a supporto attività diplomatica.Studi e ricerche in materia di immigrazione, a supporto all'attività diplomatica. Studi e ricerche in materia di immigrazione, a supporto dell'attività diplomatica. Specifiche ricerche di mercato a sostegno	2

					dell'attività dell'Ufficio Commerciale. Analisi di aspetti specifici delle relazioni consolari italo-libiche. Approfondimenti su specifici aspetti dell'Unione Africana e della politica africana della Libia.	
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. Per un proficuo svolgimento dello stage si evidenzia la necessità della buona conoscenza della lingua francese da parte del candidato.	Francese fluente, inglese discreto	Il candidato dovrà seguire l'andamento dei rapporti economico-commerciali bilaterali. Manterrà contatti con autorità locali e redigerà 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	Il candidato dovrà 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	Il tirocinante verrà inserito nel quadro delle attività istituzionali dell'ufficio nonché avrà 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 78	AMBASCIATA D'ITALIA - MAPUTO Ufficio per la Cooperazione allo Sviluppo	MOZAMBICO	Capacità di raccolta, analisi ed elaborazione dati, redazione di rapporti.· Attitudine al lavoro di gruppo e capacità comunicative e relazionali.· Buona padronanza degli strumenti informatici.· Motivazione per il settore della cooperazione allo sviluppo. Conoscenza dei principali attori della Cooperazione Internazionale. Primo Stagista: Formazione in Scienze Umanistiche (preferibilmente Lettere, Lingue, Scienze Sociali, Comunicazione Sociale). Secondo Stagista: Formazione nel settore dell'economia, possibilmente applicata alle politiche di sviluppo.	Inglese fluente, portoghese discreto preferenziale.	Collaborazione con il direttore UTL nella gestione delle attività tecniche dell'Ufficio, con particolare riferimento ai programmi realizzati da ONG ed al coordinamento con gli Organismi Internazionali.· Appoggio alle attività di coordinamento del network delle ONG italiane in Mozambico e eventualmente collaborazione con alcune di esse su iniziative specifiche.· Supporto gestione iniziative promosse dall'UTL in Mozambico.· Coadiuvare gli esperti di settore nelle loro attività, in particolare nella preparazione di pubblicazioni sui risultati ottenuti dai programmi di sviluppo dei vari settori.· Possibilità di partecipare a seminari, gruppi di lavoro o a riunioni esterne.· Assistenza alle fasi di formulazione e gestione di alcuni programmi di sviluppo.	2
AMB 79	AMBASCIATA D'ITALIA - WINDHOEK - Ufficio Commerciale	NAMIBIA	Capacità di interpretare documenti economici e di cooperazione allo sviluppo in lingua inglese, di partecipare a riunioni su medesime tematiche e di	Inglese fluente scritto e parlato	Il/la tirocinante opererà nell'ambito dell'ufficio commerciale. Collaborerà alla redazione di rapporti sulla Namibia sia di carattere economico-	1

			redigere rapporti in lingua italiana; spirito di iniziativa nell'ambito delle indicazioni e dei compiti impartiti dal Capo Missione, addattabilità ad un eventuale lavoro di gruppo; abilità nell'uso del computer e dei programmi principali (Word, Excel), buona conoscenza dell'uso di Internet.		commerciale che in materia di cooperazione allo sviluppo. Parteciperà ai meeting governativi di presentazione di programmi economici ed in materia di cooperazione.	
AMB 83	AMBASCIATA D'ITALIA - DAR ES SALAAM -Ufficio commerciale	TANZANIA	Conoscenza applicativi office. Buona capacità di analisi e sintesi di dati. Capacità di adattamento a condizioni di lavoro talvolta complesse.	Inglese fluente	Il candidato collaborerà con l'Ufficio Commerciale nelle attività di rilevamento e segnalazione delle opportunità di investimento per gli operatori italiani, nell'elaborazione di iniziative promozionali e nella redazione di report economici periodici.	1
AMB 84 A	AMBASCIATA D'ITALIA - TUNISI Cancelleria politica	TUNISIA	Laureato o laureando in Scienze Politiche o Giurisprudenza, con specializzazione in discipline internazionalistiche. Conoscenza delle principali applicazioni del pacchetto informatico Windows.	Francese fluente (indispensabile), inglese discreto preferenziale	Collaborazione alla redazione di rapporti, analisi e studi sulla politica estera del Paese e sulle relazioni bilaterali con l'Italia; collaborazione alla predisposizione di dossier e schede in occasione di visite ufficiali ed eventi; assistenza all'Ufficio Stampa dell'Ambasciata e aggiornamento della pagina Web; collaborazione alla preparazione e realizzazione di visite ed eventi	2
AMB 84 B	AMBASCIATA D'ITALIA - TUNISI Cancelleria consolare	TUNISIA	Laureato o laureando in Giurisprudenza, Sociologia, Lingue orientali, Lingue. Conoscenza delle principali applicazioni del pacchetto informatico Windows.	Francese fluente indispensabile, arabo discreto preferenziale.	Collaborazione consolare ed assistenza relativa ai problemi connessi ai matrimoni misti, supporto legale connesso alla stesura di atti giuridici.	1
AMB 84 C	AMBASCIATA D'ITALIA - TUNISI Ufficio commerciale	TUNISIA	Laureato in Economia e Commercio preferibilmente con specializzazione in discipline internazionalistiche e/o comunitarie. Adeguata familiarità con gli organismi comunitari e loro maggiori strumenti finanziari, in particolare i fondi MEDA. Discreta conoscenza del sistema dei finanziamenti internazionali.	Francese fluente (indispensabile), inglese discreto.	Collaborazione nella redazione di rapporti, analisi e studi sulla situazione economica del Paese; sui rapporti bilaterali con l'Italia nei settori economico-commerciale e degli investimenti; sulla presenza imprenditoriale italiana; sui progetti finanziati dall'UE. Assistenza alle delegazioni di imprenditori o di istituzioni regionali o locali. Contatti con la Camera di Commercio Italo-Tunisna, l'ICE e le istituzioni tunisine preposte alla promozione degli scambi commerciai tra i due Paesi. Individuazione di ogni utile forma di agevolazione creditizia.	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. Preferibile conoscenza lingua francese scritta/parlata	Inglese fluente, francese discreto.	Formazione economia/scienze politiche/cooperazione allo sviluppo. Utilizzo strumenti informatici. Ottima conoscenza della lingua inglese scritta/parlata. Preferibile conoscenza lingua francese scritta/parlata	1
AMB 86	AMBASCIATA D'ITALIA - LUSAKA	ZAMBIA	Laurea conseguita, o in corso di conseguimento, in Economia e Commercio 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. Redazione di una tesina sul tema "Potenziali settori	1

					di interesse per investimenti sul mercato zambiano da parte di imprese italiane, in particolare nei settori minerario, agricolo e turistico".	
AMB 88	AMBASCIATA D'ITALIA - KABUL	AFGHANISTAN	Formazione linguistica. Capacità di adattamento alle condizioni locali.	Inglese fluente.	Redazione di rapporti. Partecipazione a riunioni riguardanti vari aspetti della Cooperazione Internazionale.	2
AMB 89 A	AMBASCIATA D'ITALIA - RIAD - Unità affari interni/stampa	ARABIA SAUDITA	Laurea in scienze politiche ed equipollenti. Capacità redazionali, competenze informatiche, disponibilità a mansioni operative.	Inglese buono	Il candidato prescelto opererà nell'ambito dell'unità affari interni/stampa dell'Ambasciata e potrà essere incaricato tra l'altro di: curare la rassegna stampa del settore interno; organizzare eventi; analizzare e compilare un rapporto sui media sauditi; curare i rapporti con la stampa; analizzare e redigere brevi rapporti su problematiche attinenti la politica interna (es. diritti umani); partecipazione a meeting e conferenze.	1
AMB 89 B	AMBASCIATA D'ITALIA - RIAD - Unità affari esteri/stampa	ARABIA SAUDITA	Laurea in scienze politiche ed equipollenti. Capacità redazionali, competenze informatiche, disponibilità a mansioni operative.	Inglese buono	Il candidato prescelto opererà nell'ambito dell'unità affari esteri/stampa dell'Ambasciata e potrà essere incaricato tra l'altro di: curare la rassegna stampadel settore interno; organizzazione eventi; analizzare e redigere brevi rapporti su problematiche attinenti i rapporti tra l'Italia e l'Arabia Saudita o la politica estera saudita.	1
AMB 89 C	AMBASCIATA D'ITALIA A RIYADH Ufficio Culturale	ARABIA SAUDITA	Laurea in scienze politiche, scienze della comunicazione o in pubbliche relazioni. Capacità organizzative e redazionali, disponibilità a mansioni operative.	Inglese discreto	Il candidato prescelto opererà nell'ambito dell'ufficio culturale dell'Ambasciata e potrà essere incaricato tra l'altro di: organizzare eventi culturali (mostre, rassegne...); curare i rapporti con le Università; collaborare nell'organizzazione di visite, eventi e missioni; partecipare ad ogni attività attinente la sfera culturale dell'Ambasciata.	1
AMB 89 D	AMBASCIATA D'ITALIA - RIAD - Ufficio Economico-Commerciale/Stampa	ARABIA SAUDITA	Laurea in scienze economiche. Capacità redazionali, competenze informatiche, disponibilità a mansioni operative.	Inglese buono	Il candidato prescelto opererà nell'ambito dell'unità economico-commerciale/stampa dell'Ambasciata e potrà essere incaricato tra l'altro 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.	1
AMB 9 A	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	Inglese fluente	Il tirocinante collaborera' 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;	1

			alle relazioni con il pubblico; buona conoscenza delle procedure informatiche.		gestione ed aggiornamento sul sito internet della Sede- per gli aggiornamenti su normativa e procedure consolari; collaborazione e assistenza per documentazione riunioni Ambasciate UE. Il tirocinante collaborerà 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. Il Tirocininante potrà inoltre fornire - qualora ritenuta utile, in coordinamento con il Responsabile dell'Ufficio Commerciale - attività di supporto e collaborazione all'Ufficio Commerciale dell'Ambasciata.	
AMB 9 B	AMBASCIATA D'ITALIA - ZAGABRIA - Ufficio Economico Commerciale	CROAZIA	Conoscenza delle discipline economiche, abilità informatica ed ottima conoscenza dell'inglese costituiscono requisiti essenziali.	Inglese fluente, croato discreto preferenziale	Il tirocinante collaborerà al potenziamento dell'attività dell'Ufficio in due aree: le iniziative per il potenziamento della presenza imprenditoriale italiana in Croazia; i programmi comunitari preadesione (PHARE, ISPA, SAPARD, INTERREG, ecc.) con particolare riferimento allo sviluppo territoriale e regionale.	1
AMB 91	AMBASCIATA D'ITALIA - MANAMA	BAHREIN	Capacità di organizzare il proprio lavoro in un ambiente composto da personale di diversa nazionalità e applicando leggi e regolamenti sia italiani che locali. Riservatezza nei rapporti con gli estranei alla PA italiana e comportamento rispettoso delle usanze locali. Qualunque titolo di laurea con preferenza per lauree umanistiche.	Inglese fluente, arabo fluente preferenziale	Buona conoscenza dell'arte e della cultura italiana anche contemporanea e capacità organizzativa di evnti culturali italiani (convegni, concerti, mostre, ecc.) in questa sede, mediante contatti con Ministeri, Università, centri culturali italiani e behreniti. assistenza per la sistemazione logistica.	2
AMB 92	AMBASCIATA D'ITALIA - ABU DHABI	EMIRATI ARABI UNITI	Adattabilita' a nuovi ambienti, capacità di analisi e di redazione, motivazione ad organizzazione di eventi di promozione.	Inglese fluente, arabo discreto preferenziale	Supporto alle attività degli uffici commerciale e culturale. Partecipazione all'organizzazione di eventi di promozione del Sistema Italia	2
AMB 93 A	AMBASCIATA D'ITALIA - MANILA	FILIPPINE	Corso di studi in lingue e letterature straniere, in particolare formazione utile a programmi di diffusione lingua e cultura italiana.	Inglese fluente	Supporto dell'Ufficio Culturale dell'Ambasciata e del Lettore nelle attività di diffusione della Lingua e cultura italiana e borse di studio.	1
AMB 93 B	AMBASCIATA D'ITALIA - MANILA	FILIPPINE	Corso di studi in materie economico/giuridiche.	Inglese fluente	Supporto dell'Ufficio Economico/Commerciale dell'Ambasciata nelle attività di promozione delle imprese italiane. Studi di settore nell'ambito economico.	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 preferenziale	Collaborazione per l'organizzazione di eventi culturali (mostre, fiere, rassegne, promozioni) e cultural-commerciali. Interazione con agenti locali	1

					e rappresentanti di altri Paesi.	
AMB 96 A	AMBASCIATA D'ITALIA - NEW DELHI - Ufficio Politico e Cancelleria Consolare	INDIA	Capacità di redazione in italiano e inglese. Disposizione al lavoro di squadra. Orientamento al risultato.	Inglese fluente	Collaborazione con l'Ufficio politico e con la Cancelleria Consolare.	1
AMB 96 B	AMBASCIATA D'ITALIA - NEW DELHI Ufficio Commerciale	INDIA	Capacità di redazione in italiano e in inglese. Disposizione al lavoro di squadra. Preferibile laurea in economia.	Inglese fluente	Collaborazione con l'ufficio economico commerciale. Redazione di documenti di analisi e di rapporti. Svolgimento compiti logistico-organizzativi.	2
AMB 96 C	AMBASCIATA D'ITALIA - NEW DELHI - Ufficio Cooperazione Culturale	INDIA	Capacità di redazione in italiano e inglese. Disposizione al lavoro di squadra. Orientamento al risultato.	Inglese fluente	Collaborazione con il funzionario addetto alla cooperazione culturale e attività di raccordo con il locale Istituto di Cultura.	1
AMB 98	AMBASCIATA DITALIA - TEHERAN	IRAN	Conoscenze informatiche (Microsoft Word, Microsoft Excel).	Inglese fluente, farsi preferenziale	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 101	AMBASCIATA D'ITALIA - ASTANA	KAZAKHISTAN	Capacità di analisi. Capacità di stesura di rapporti e sintesi. Capacità di relazionarsicon interlocutori locali sia italiani che kazakhi. Adeguata (meglio se approfondita) conoscenza della lingua russa.	Inglese fluente, russo discreto preferenziale.	Analisi di specifici aspetti della realtà kazakha, con particolare riferimento alle questioni dell'industria estrattiva e, redazione di rapporti e sintesi in materia. Studio della presenza italiana in Kazakhstan 4e coinvolgimento pratico nelle attività volte a risolvere le problematiche, con particolare riferimento alla tutela degli interessi economici e consolari dei nostri connazionali. Individuazioni delle dinamiche storiche che maggiormente influenzano l'attuale corso politico-economico del Kazakhstan e redazione di rapporti e sintesi in materia.	2
AMB 103	AMBASCIATA D'ITALIA - BEIRUT	LIBANO	Piena padronanza lingue straniere (francese e inglese), scritte e orali. Capacità di analisi. Capacità redazionale	Inglese fluente, francese fluente, arabo discreto preferenziale.	Attività di studio e ricerca ai fini della redazione di analisi, soprattutto in materie economiche. Partecipazione a riunioni e redazione di brevi rapporti. Supporto e assistenza nelle attività di contatto con la Stampa italiana e locale.	2
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	1

					qualificati ambienti.	
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 105	AMBASCIATA D'ITALIA-YANGON	MYANMAR	Capacità redazionale; rapporti con le Autorità locali, le Agenzie ONU, Rappresentanze Diplomatiche, ONG ed operatoti economici.	Inglese fluente	Collaborazione nell'analisi politica ed economica; impegni connessi all'attività svolta di concerto con gli altri membri UE.	1
AMB 109	AMBASCIATA D'ITALIA - SEOUL - Ufficio Politico	REPUBBLICA DI COREA	Capacita' di analisi della realta' politica ed economica del paese, interesse per il paese e l'area geografica di riferimento, spirito di iniziativa, capacita' propositive nel lavoro particolarmente in quello di squadra.	Inglese fluente.	Attivita' di ricerca, analisi e redazione, in affiancamento al tutor che lo introdurra' ad enti, istituzioni ed esponenti della societa' civile per raccolta informazioni, sia nel settore politico che economico, atte ad esplicare i compiti assegnati.	1
AMB 110 A	AMBASCIATA D'ITALIA - PECHINO	CINA	Ottime conoscenze informatiche	Inglese fluente	Aggiornamento schede informative in materia consolare. Predisposizione di studi settoriali in materia di diritto civile locale	1
AMB 110 B	AMBASCIATA D'ITALIA - PECHINO - Segreteria dell'Ambasciatore	REPUBBLICA POPOLARE CINESE	Ottime conoscenze informatiche e conoscenza della lingua cinese.	Inglese fluente, cinese discreto	Predisposizione di studi settoriali su situazione politica-sociale della Cina. Progetto di presentazione dell'attivita' dell'Ambasciata al pubblico cinese.	2
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 112	AMBASCIATA D'ITALIA A DAMASCO	SIRIA	Spiccate capacita' informatiche, capacita' di analisi di informazioni e documenti, conoscenza di base delle tematiche economiche e politiche che caratterizzano il Paese	Inglese (indispensabile) Arabo preferenziale	Collaborazione diretta all'attivita' del Tutor, analisi, sintesi e redazione di documenti relativi all'economia Siriana ed all'attivita' delle imprese italiane nel Paese.	1
AMB 113	AMBASCIATA D'ITALIA - COLOMBO - Ufficio commerciale	SRI LANKA	Capacità di analisi economico-statistica e raccolta dati. Interesse per Paesi in via di sviluppo.	Inglese discreto	Supporto all'ufficio commerciale dell'Ambasciata – ricerca statistica di dati economici e rilevanti rapporti paese – predisposizione schede Paese e banche dati. Collaborazione alla realizzazione delle iniziative di carattere culturale realizzate dall'Ambasciata. Supporto per il coordinamento che svolge l'Ambasciata nei riguardi delle ONG italiane che operano in Sri Lanka per la realizzazione di progetti di cooperazione e sviluppo.	2

AMB 114 A	AMBASCIATA D’ ITALIA - BANGKOK Ufficio Promozione culturale	THAILANDIA	Conoscenza dell’inglese parlato e scritto. Conoscenze informatiche e uso del computer; buone capacita’ organizzative e attitudini relazionali	Inglese fluente.	Aggiornamento e gestione di informazioni utili alla promozione culturale; contatti con istituti, associazioni e operatori culturali italiani e stranieri; organizzazione di eventi ed altre attivita’ di promozione culturale in sinergia con altri enti interessati a promuovere l’immagine italiana all’estero; contatti con i media; divulgazione di informazioni sulle opportunita’ di studio e formazione in Italia.	1
AMB 114 B	AMBASCIATA D’ ITALIA - BANGKOK	THAILANDIA	Spiccata attitudine a relazionare con interlocutori vari, capacita’ redazionale e di sintesi in italiano ed inglese.	Inglese fluente	Il/la tirocinante collaborera’ con il tutor nella realizzazione di una rete aggiornata di contatti con le numerose OO.II. con sede regionale o principale in Bangkok. Fornira’ supporto nei contatti con le ONG italiane impegnate nei Paesi di accreditamento (Thailandia, Cambogia e Laos). Coadiuvera’ il tutor nel monitoraggio dei progetti di cooperazione finanziati dall’Italia e dall’UE. Fornira’ assistenza nella redazione di appositi biollettini informativi on-line sulle questioni di cooperazione e, piu’ in geneale, sull’attivita’ dell’Ambasciata	1
AMB 114 C	AMBASCIATA D'ITALIA - BANGKOK Ufficio Commerciale	THAILANDIA	Conoscenza dell’inglese parlato e scritto . conoscenze informatiche e uso del computer; Buone capacita’ organizzative e attitudini relazionali	Inglese fluente	Ricerche di mercato e analisi della congiuntura economica del Paese; aggiornamento e gestione di database utili alla promozione commerciale; attivita’ di informazione ed assistenza alle imprese; promozione del sistema fieristico italiano attraverso lo scouting di potenziali espositori e visitatori thailandesi; organizzazione di eventi ed altre attivita’ di promozione commerciale in sinergia con altri enti interessati alla promozione dell’immagine italiana all’estero	1
AMB 116 A	AMBASCIATA D'ITALIA-HANOI Ufficio Politico-Culturale-Stampa	VIETNAM	Laureato/a o laureando/a in materie umanistiche, scienze politiche, relazioni internazionali, scienza della comunicazione. Ottima cultura generale di base, spirito di iniziativa, eccellenti 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 fluente	Il tirocinante dovrà operare presso l’Ufficio Politico-Culturale-Stampa dell’Ambasciata in collaborazione con il funzionario responsabile. I suoi compiti riguarderanno in particolare l’organizzazione di eventi culturali, nel quadro della grande rassegna italiana. Il tirocinante dovrà seguire tutti gli aspetti organizzativi, di visibilità, di comunicazione, predisponendo il materiale promozionale, curando i contatti con i partner e la campagna di promozione presso il pubblico e i media locali. I suoi compiti riguarderanno in particolare i contatti con la stampa italiana e vietnamita, la redazione della newsletter	1

					dell’Ambasciata (con riferimento alle sezioni dedicate alla politica, alla cultura e al turismo), i contatti con le università italiane e vietnamite, il coordinamento, d’intesa con il lettore, delle attività di insegnamento della lingua italiana svolte attraverso l’associazione culturale Dante Alighieri di Hanoi, la partecipazione ai press briefing e la redazione di comunicati stampa sugli eventi e sulle attività dell’Ambasciata. Il tirocinante dovrà predisporre un sintetico manuale ad uso dei giornalisti italiani su come operare in Vietnam da pubblicare sul sito web. Il tirocinante dovrà infine seguire i lavori del gruppo di coordinamento delle Ambasciate UE nel settore Politico e Diritti Umani.	
AMB 116 B	AMBASCIATA D'ITALIA - HANOI Ufficio commerciale	VIETNAM	Laureato/a o laureando/a in economia e commercio o scienze politiche. Buone capacità di comunicazione, relazione ed organizzazione, attitudine al lavoro in team, all’organizzazione del proprio lavoro, allo studio e all’analisi, capacità di utilizzare lo strumento informatico, anche in rete. Buona preparazione in materia economico-commerciale e/o giuridica, in particolare sui temi del commercio internazionale.	Inglese fluente, francese discreto preferenziale	Il tirocinante dovrà operare presso l’Ufficio economico-commerciale dell’Ambasciata in collaborazione con il funzionario responsabile. Nella prima fase dello stage i suoi compiti riguarderanno in particolare l’organizzazione di eventi, nel quadro della grande rassegna italiana. Il tirocinante dovrà seguire gli aspetti organizzativi, di visibilità di comunicazione, predisponendo il materiale promozionale, curando i contatti con i partner e la campagna di promozione presso il pubblico e i media locali. Attività di comunicazione redazione della sezione economica della Newswletter dell’Ambasciata e aggiornamento contenuti del sito web. L’attività prevede inoltre l’effettuazione di analisi economiche settoriali, studi sulla legislazione locale e approfondimenti su materie concordate con il funzionario responsabile.	1
AMB 116 C	AMBASCIATA D'ITALIA-HANOI Ufficio UTL Cooperazione	VIETNAM	Formazione Universitaria in discipline tecniche (preferibilmente Ingegneria, Agraria, Scienze Ambientali), Medicina, Economia, Scienze Sociali. Capacità di lavoro di ricerca ed analisi in autonomia, dietro impostazione e guida del Direttore UTL, su un Progetto di Ricerca, da completare nel periodo del tirocinio, attinente alla propria formazione, in eventuale collegamento con un’attività di preparazione di Tesi di Laurea o Dottorato di Ricerca. Il Progetto di Ricerca da elaborare riguarderà un aspetto attuale dello sviluppo socio-economico del Vietnam da esaminare eventualmente nel contesto della sua collocazione geo-politica.	Inglese fluente, francese discreto	Nella prima fase dello stage i suoi compiti riguarderanno in particolare l’organizzazione di eventi, nel quadro della grande rassegna italiana di primavera che si concluderà attorno alla metà di giugno. Il tirocinante dovrà seguire gli aspetti organizzativi, di visibilità, di comunicazione, predisponendo il materiale promozionale, curando i contatti con i partner e la campagna di promozione presso il pubblico e i media locali. Ricerca nel campo economico (industrializzazione) e/o sociale (cause & effetti sociali conseguenti a scelte di politiche di sviluppo in particolare in relazione all’attività di lotta alla povertà ed allo sviluppo rurale).Nell’ambito dell’attività di ricerca potrà	1

					essere richiesta al tirocinante di rivedere ed analizzare criticamente la struttura di progetti di cooperazione allo sviluppo già formulati o proporre formulazioni di progetti in corso di formulazione.	
AMB 117	AMBASCIATA D'ITALIA - SANA'A - Ufficio Commerciale	YEMEN	Laureato/laureando in Economia e Commercio o laureato/laurenado in arabo.	Inglese fluente, arabo fluente preferenziale	Assistenza nelle attività dell'ufficio commerciale, ricerche di mercato, contatti con operatori locali, ricerche sulla situazione macroeconomica e sulla normativa commerciale yemenita e gibutina.	1
AMB 118	AMBASCIATA D'ITALIA - CANBERRA - Ufficio addetto scientifico	AUSTRALIA	Conoscenza e interesse per le tematiche tecniche scientifiche australiane. Capacità di sintesi, capacità di raccolta e di elaborazione delle informazioni sulle esigenze relative alla cooperazione S&T bilaterale. Capcità nell'utilizzo dei principali pacchetti software (word, excel).	Inglese discreto	Monitaroggio della situazione scientifica e tecnologica dell'Australia, con particolare attenzione ai centri di eccellenza nazionali ed alla commercializzazione dei risultati di ricerca a favore delle imprese high tech nazionali.	2
AMB 119	AMBASCIATA D'ITALIA - WELLINGTON Ufficio Politico-Economico	NUOVA ZELANDA	Capacita' redazionale, flessibilita', 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 e dei paesi di secondario accreditamento nel Pacifico, preparazione di documenti, ricerche ed appunti, azioni per la promozione commerciale italiana. Affiancamento al Lettore per la realizzazione delle attivita' culturali programmate.	1
CONS 11	CONSOLATO D'ITALIA - BASTIA	FRANCIA	Buone capacità redazionali in italiano. Buona conoscenza della lingua francese. Attitudini ad interagire nel mondo della scuola e della cultura. Padronanza dei sistemi informatici.	Francese fluente	Collaborazione nella realizzazione delle programmazioni culturali. Collaborazione nella realizzazione delle programmazioni scolastiche per la diffusione della lingua e della cultura italiana. Redazione notiziario consolare.	1
CONS 12 A	CONSOLATO D'ITALIA - CHAMBERY	FRANCIA	Laurea in scienze umanistiche.	Francese fluente	Le attività da svolgere riguarderanno il sostegno all'insegnamento della lingua italiana in Savoia ed Alta Savoia e la promozione culturale.	1
CONS 12 B	CONSOLATO D'ITALIA - CHAMBERY	FRANCIA	Laurea in scienze umanistiche (possibilmente Lingue straniere, Giurisprudenza, Scienze Politiche o Scienze della comunicazione).	Francese fluente	Le attività riguarderanno la comunicazione e l'informazione dei servizi consolari offerti.	1
CONS 13	CONSOLATO D'ITALIA - LILLE	FRANCIA	Padronanza dei sistemi informatici. Conoscenze nel settore economico/commerciale. Buone capacità nelle relazioni e nei contatti con il pubblico.	Francese fluente	Collaborazione nel settore dell'anagrafe consolare, aggiornamento e bonifica dei dati, iscrizioni all'AIRE e liste elettorali. Contatti con la collettività italiana. Nell'ambito del settore commerciale ricerche sulla presenza economica italiana nella circosacrizione e valutazione delle possibilità di sviluppo delle relazioni economico-	2

					commerciali tra l'Italia e la Regione Nord-Pas-de-Calais.	
CONS 14	CONSOLATO GENERALE D’ITALIA - LIONE	FRANCIA	Formazione giuridica. Padronanza dei mezzi informatici e di tutte le principali applicazioni in uso negli uffici.	Francese discreto	Collaborazione nel settore anagrafe elettorale. Adempimenti connessi con l’esercizio del diritto di voto all’estero e con l’aggiornamento dell’Anagrafe.	1
CONS 15	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MARSIGLIA	FRANCIA	Ottima conoscenza del francese. Ottima conoscenza dei sistemi dell'informatici: word, agenda outlook, excell, 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 al tirocinante 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 conpagni di lavoro. Predisposizione al contatto con il pubblico.	Francese fluente, inglese discreto	Sotto la diretta supervisione del Console Generale, i tirocinanti dovranno provvedere ad indicare le soluzioni per la completa informatizzazione dell'archivio e del protocollo nonchè collaborare con i dipendenti alla realizzazione del progetto-Collaborare alla realizzazione dello sportello polifunzionale	2
CONS 18	CONSOLATO D’ITALIA - MULHOUSE Ufficio Commerciale	FRANCIA	Conoscenze adeguate di diritto civile, commerciale, cittadinanza. Conosceza adeguata del pacchetto Office.	Francese fluente	Al tirocinante saranno offerte: attività nell'ambito della promozione del made in Italy, attraverso l’organizzazione di iniziative commerciali in concerto con la locale Delegazione della Camera di Commercio Italiana per la Francia; approfondimento delle tematiche di stato civile e cittadinanza attraverso la collaborazione nella gestione dei fascicoli dei connazionali. Esperienza nell’interfaccia con operatori del settore privato ed Amministrazioni pubbliche.	1
CONS 20 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - NIZZA Ufficio Contabilità	FRANCIA	Padronanza dei mezzi informatici (Word, AgendaOutlook, 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. Collaborerà, inoltre, all'aggiornamento degli schedari consolari relativi ai connazionali qui residenti.	1
CONS 20 B	CONSOLATO GENERALE D’ITALIA - NIZZA Direzione didattica	FRANCIA	Padronanza dei mezzi informatici: Word, AgendaOutlook, Internet, Excel. Buona conoscenza della letteratura italiana e francese.	Francese fluente	Collaborerà alle attività dell'Ufficio culturale.	1
CONS 20 C	CONSOLATO GENERALE	FRANCIA	Padronanza dei mezzi informatici: Word,	Francese discreto	Collaborerà alle attività connesse allo stato civile	2

	D’ITALIA -NIZZA Ufficio Stato Civile		AgendaOutlook, Internet, Excel.		all’estero, agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'anagrafe consolare.Collaborazione saltuaria con la Segreteria del Console Generale.	
CONS 21 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - PARIGI	FRANCIA	Laurea 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). Ideazione ed implementazione di iniziative volte al miglioramento dei servizi erogati. Assistenza e associazionismo.	1
CONS 21 B	CONSOLATO GENERALE D’ITALIA - PARIGI	FRANCIA	Laurea in Economia, Scienze Politiche, Giurisprudenza, Scienza delle Comunicazioni. Padronanza dello strumento informativo. Capacità redazionali.	Francese fluente	Collaborazione nei settori dell’assistenza e tutela dei connazionali (Ufficio Notarile, Stato Civile e Cittadinanza, Elettorale). Assistenza ed associazionismo.	1
CONS 22	CONSOLATO D'ITALIA - TOLOSA	FRANCIA	Laureato o laureando in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche (in ogni caso con specializzazione informatica), o in informatica. Conoscenza software.	Francese fluente	Il candidato dovrà lavorare sull'aggiornamento del sito web del Consolato, essere di supporto a tutte le postazioni informatiche, ed effettuare l'aggiornamento informatico nel settore anagrafe consolare/AIRE, stato civile.	1
CONS 24	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - COLONIA	GERMANIA	Conoscenza dei programmi informatici più diffusi: Word,Excel, ecc. Preparazione universitaria in campo giuridico, economiche o politico. Conoscenze informatiche indispensabili; conoscenza dei sistemi di documentazione.	Tedesco fluente, inglese discreto.	Inserimento a rotazione nell'Ufficio Scuole, Ufficio stato Civile e commerciale.Collaborazione diretta con i Capi settore.	2
CONS 25	CONSOLATO D'ITALIA - DORTMUND Segreteria Console	GERMANIA	Uso computer (Word, Excel).	Tedesco fluente	Lavoro consolare.	2
CONS 27	CONSOLATO 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 col 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 29	CONSOLATO GENERALE D’ITALIA - LIPSIA	GERMANIA	Capacità redazionale su argomenti politico-economici; capacità di analisi e sintesi; interesse adeguato ed attiva partecipazione a manifestazioni pubbliche (conferenze, convegni). Abilità informatiche di base.	Tedesco fluente	Esperienza nelle attività culturali ed economiche coordinate dal Consolato Generale. Osservazione privilegiata delle problematiche della trasformazione economico-sociale dei Länder Orientali della Germania, già parte della ex	1

					Repubblica Democratica Tedesca. Rassegna stampa quotidiana sugli sviluppi nei settori economico-politico e culturale nei Länder della Sassonia, Sassonia-Anhalt e Turingia.	
CONS 31	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MONACO DI BAVIERA	GERMANIA	Conoscenza delle basi del diritto civile.Conoscenza delle basi del diritto internazionale. Conoscenza del tedesco molto buona. Capacità di relazionarsi con il pubblico. Flessibilità e spirito propositivo.	Tedesco Fluente	Attività di back office nell'ufficio di stato civile e nell'ufficio dell'anagrafe consolare. Collaborazione con l'Ufficio Affari Sociali (in particolare: concessioni di sussidi e prestiti, rapporti con gli istituti penitenziari locali). Collaborazione per eventi culturali e per ricevimenti organizzati dal Consolato.	3
CONS 32 A	CONSOLATO D'ITALIA - NORIMBERGA	GERMANIA	Buona conoscenza mezzi informatici, buona conoscenza del tedesco.	Tedesco discreto	Impegno in particolare nel settore commerciale, dell'assistenza sociale e traduzioni. Sufficiente padronanza dei mezzi informatici.	1
CONS 32 B	CONSOLATO D'ITALIA - NORIMBERGA	GERMANIA	Buona conoscenza mezzi informatici, buona conoscenza del tedesco.	Tedesco discreto	Collaborazione nell'attività dell'ufficio AIRE. Sufficiente padronanza dei mezzi informatici.	1
CONS 33	CONSOLATO D'ITALIA SAARBRUCKEN	GERMANIA	Conoscenza di base delle attività consolari ed interesse per la stori adell'emigrazione italiana in Europa; buona conoscenza degli strumenti informatici.	Tedesco discreto(preferenziale).	Il tirocinante affiancherà gli addetti ai diversi Uffici del Consolato (Anagrafe, stato civile, assistenza sociale) e potrà collaborare all'organizzazione di eventi culturali. Gli sarà affidata inoltre - sotto la supervisione anche dell'Ufficio Scuola del Consolato - una analisi dei risultati scolastici degli italiani residenti nella circoscrizione, con particolare riferimento ai risultati dell'insegnamento bilingue.	1
CONS 34	AGENZIA CONSOLARE D'ITALIA - WOLFSBURG	GERMANIA	Discreta conoscenze su attività consolare e in diritto, come pure buona conoscenza degli strumenti informatici. Buoneattitudini socio-psicologiche e Ufficio legale: notifiche e notarile e assistenza sociale e/o Ufficio Stato Civile.	Tedesco discreto	Supportare l'ufficio nelle operazioni notarili e di notifiche amministrative e giudiziarie;Collaborazione nell'Ufficio Stato civile e Anagrafe; Provvedere a supportare le richieste di carattere sociale, assistenziale e pensionistiche.	2
CONS 35	VICE CONSOLATO D'ITALIA -BEDFORD	REGNO UNITO INGHILTERRA	Capacita` di lavorare in "team" e di confrontarsi con realtà diverse.	Inglese fluente	Predisposizione all'attività di promozione commerciale e culturale della Sede (collaborazione nell'organizzazione di eventi e nella creazione di contatti con una pluralità di attori).	1
CONS 37	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA-EDIMBURGO	REGNO UNITO	Laurea in discipline sociali. Conoscenza dei programmi nformatici in uso (word, internet, explorer, outlook excel).	Inglese discreto	Supporto alle attività dell'Ufficio legale e notarile, di segreteria, assistenza commerciale.	1
CONS 38	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - LONDRA	REGNO UNITO INGHILTERRA	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	3

					all’estero e l’Italia.	
CONS 39 A	CONSOLATO D'ITALIA - MANCHESTER	REGNO UNITO INGHILTERRA	Laureati/laureandi in discipline sociali, economiche o informatiche.	Inglese fluente preferibile, bene anche discreto	Settore anagrafico e statistico, aggiornamento dei dati. Settore economico. Settore sociale-legale.	2
CONS 39 B	CONSOLATO D'ITALIA - MANCHESTER- Sezione LIVERPOOL	REGNO UNITO	Laureati/laureandi. Discipline sociali, giuridiche, economiche o informatiche.	Inglese fluente o discreto	Collaborazione alle attività del Consolato di Liverpool	1
CONS 4	CONSOLATO GENERALE D’ITALIA -CHARLEROI	BELGIO	Possibilmente studi giuridici o assistenza sociale. Interesse per attività consolari, studio delle collettività italiane all’estero e del mondo associazionistico e rappresentativo della collettività. Buone conoscenze di relazioni esterne.	Francese fluente	Conoscenza delle norme di base dell’attività consolare. Conoscenza della richieste dell’utenza e dell’offerta consolare. Esperienza pratica di lavoro in tutti i settori consolari, compreso il ricevimento del pubblico. Eventuale esperienza di relazioni esterne.	1
CONS 41	CONSOLATO D’ITALIA - ATENE	GRECIA	Spirito d’iniziativa, propensione per le relazioni interpersonali, capacità di sintesi, creatività, discrezione nel trattamento di informazioni personali.	Inglese discreto.	Collaborazione alle attività di comunicazione e alle iniziative ed eventi socio-ricreativi e culturali del Consolato.	2
CONS 47 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SAN PIETROBURGO -Ufficio Economico-Commerciale	FEDERAZIONE RUSSA	Buona conoscenza della lingua e della cultura russa; capacità di gestire sistemi informatici.	russo fluente	Collaborare alle attività dell'Ufficio Economico-Commerciale ed in particolare:curare i contatti con gli operatorieconomici italiani presenti nella circoscrizione consolare;assistere le delegazioni economico-commerciali in visita dall'Italia; partecipare a conferenze ed incontri su temi economico-commerciali; svolgere ricerche ad hoc su tematiche economiche di interesse della regione del Nord Ovest.	1
CONS 47 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SAN PIETROBURGO UFFICIO CULTURALE	FEDERAZIONE RUSSA	Buona conoscenza della lingua e della cultura russa; capacità di gestire i servizi informatici.	russo fluente.	Collaborare alle attività dell'ufficio Culturale in particolare: -monitorare la stampa edita nella regione nord-ovest della Federazione Russa di competenza della circoscrizione consolare e creare un database delle testate giornalistiche;-aiutare il tutor nell'attività di ricerca degli sponsors;curare la catalogazione già in atto di tutti gli artisti italiani che sono attivi a San Pietroburgo fin dalla sua fondazione.	1
CONS 5 A	CONSOLATO GENERALE D’ITALIA - LIEGI Ufficio culturale	BELGIO	Buona preparazione in campo scientifico e culturale. Predisposizione ai rapporti umani ed alle attività che comportano proiezione esterna. Ottime conoscenze informatiche: word, agenda outlook, Internet, excel, access.	Francese fluente	Collaborazione al rilancio della promozione culturale, tecnologica e scientifica tra le province di Liegi e Lussemburgo e l’Italia, attraverso la realizzazione di progetti di collaborazione ed eventi a carattere promozionale, allo scopo di valorizzare la conoscenza della cultura italiana e promuovere i contatti tra le controparti belghe e italiane locali ed	2

					italiane in Italia.	
CONS 5 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - LIEGI Ufficio commerciale	BELGIO	Buona preparazione in campo economico-commerciale. Predisposizione ai rapporti umani ed alle attività che comportano proiezione esterna. Ottime conoscenze informatiche: word, agenda outlook, Internet, excel, access.	Francese fluente	Collaborazione al rilancio della promozione commerciale tra le province di Liegi e Lussemburgo e l'Italia attraverso la realizzazione di mappatura della presenza imprenditoriale italiana locale, l'analisi di tale presenza e l'ideazione di eventi a carattere promozionale, allo scopo di valorizzare e promuovere i contatti tra le controparti di settore belghe e italiane sia nella regione vallona che in Italia.	2
CONS 50 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - BARCELLONA	SPAGNA	Laureando o neo-laureato in campo economico-commerciale o turistico. Buone conoscenze informatiche.	Spagnolo fluente	Collaborazione nei settori commerciale e della navigazione, anche in occasione di fiere ed eventi di promozione commerciale. Elaborazione dati statistici.	1
CONS 50 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - BARCELLONA	SPAGNA	Laureando o neo-laureato in diritto o nel campo delle scienze sociali, con buone conoscenze informatiche. Necessaria una buona conoscenza di diritto privato e di diritto internazionale privato.	Spagnolo fluente	Collaborazione nei settori della cittadinanza, del notarile e dell'assistenza sociale. Esame delle varie casistiche.	2
CONS 50 C	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - BARCELLONA	SPAGNA	Laureando o neo-laureato in discipline giuridico-sociali o della comunicazione, con buone conoscenze informatiche.Predisposizione ai contatti interpersonali.	Spagnolo fluente	Attivita' nell'ambito dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.	2
CONS 51	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MADRID	SPAGNA	Laureando/a neolaureato/a con, possibilmente, formazione in marketing e comunicazione. Con: padronanza dell'informatica, una spiccata attitudine alle relazioni con il pubblico e una elevata disponibilità al lavoro di gruppo.	Spagnolo discreto parlato e possibilmente scritto	Collaborazione con Ufficio Relazioni con il Pubblico e con diversi settori del Consolato, in particolare l'anagrafe.	6
CONS 53	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA- BASILEA	SVIZZERA	Capacità organizzative e di analisi	tedesco discreto preferenziale	Aggiornamento anagrafe, razionalizzazione archivi	2
CONS 56	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA- GINEVRA	SVIZZERA	Capacità di utilizzare il computer; capacità organizzativa; capacità di "pubblic relations"; conoscenza di politica commerciale.	Francese fluente	Collaborare all'organizzazione di attività culturali ed alla loro attuazione. Seguire la "promotion" economico-commerciale.	2
CONS 57 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA- LOSANNA	SVIZZERA	Conoscenza di elementi di diritto civile e, in particolare, di diritto di famiglia con riferimento alla normativa concernente la cittadinanza. Capacità redazionale.	Francese fluente.	Collaborazione nell'esame e approntamento dei procedimenti amministrativo – giuridici relativi alla cittadinanza : acquisto, perdita, concessione, naturalizzazione e riacquisto.	1
CONS 57 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA-LOSANNA. Settore assistenza giuridico notarile	SVIZZERA	Conoscenza di elementi di diritto civile, penale e di diritto internazionale privato Capacità redazionale e attitudine a relazionarsi con l'utenza.	Francese fluente, tedesco preferenziale discreto	Assistenza ai connazionali nel settore giuridico notarile con riferimento, in particolare, ai compiti relativi all'assistenza e cooperazione giudiziaria, giurisdizione volontaria e notariato.	1

CONS 58	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - LUGANO	SVIZZERA	Capacita’ di interagire nell'ambito dei rapporti interpersonali e versatilità nella collaborazione intersettoriale; eautonomia gestionale. Buona preparazione informatica e utilizzo e programmazione pacchetto Office.	Inglese buono	Collaborazione nell'aggiornamento dati in anagrafe consolare e AIRE e nei settori dei servizi alla collettivita’ (stato civile, cittadinanza, assistenza sociale). Attivita' di promozione culturale e di diffusione della lingua italiana.	3
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 Console	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.	Tedesco discreto.	Collaborazione con l’Ufficio polifunzionale del Consolato Generale, con particolare riferimento alle attività connesse all’aggiornamento dell’anagrafe consolare ed alle traduzioni di atti di stato civile e diplomi dalle lingue tedesca, francese ed inglese, nonché alla predisposizione di elaborati informatici in word, access ed excel. Collaborazione con altri Uffici consolari attivi nel settore dell'assistenza ai connazionali (rapporti con associazioni, programmi, culturali, etc.)	2
CONS 64	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - ISTANBUL-Ufficio Commerciale	TURCHIA	Informatica, comunicazione, rapporti con il mondo delle imprese	Inglese discreto	Aggiornamento sito internet; comunicazione con l'utenza italiana e turca; comunicazione con le imprese italiane e turche, ricezione del pubblico, organizzazione di eventi.	3
CONS 67 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA-BAHIA BLANCA-Direzione didattica	ARGENTINA	Capacità di comunicazione orale e scritta in spagnolo. Padroneggiare lo strumento informatico. Saper dominare l'afflusso di dati contenuti in supporti cartacei ed elettronici. Disponibilità a viaggiare per visitare scuole.	spagnolo fluente	condurre una ricerca sull'efficacia dell'insegnamento dell'italiano in relazione alle risorse finanziarie ed umane impiegate nella Circoscrizione Consolare.	1
CONS 67 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA-BAHIA BLANCA	ARGENTINA	Capacità di analisi economica, per analizzare statistiche ed effettuare analisi di mercato.	spagnolo fluente	studio sulla presenza dei capitali e imprese italiane nella circoscrizione consolare e presenza di prodotti italiani e prspettive dell'import italiano seconda fase.	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 74	CONSOLATO D'ITALIA-MAR DE PLATA	ARGENTINA	Il/La candidato/a avrà una conoscenza approfondita del diritto amministrativo, diritto civile, della normativa consolare e degli strumenti informatici maggiomente in uso (Word 2000, Office, Excel, Access). La conoscenza di elementi di economia e di scieza dell'amministrazione saranno altresì indispensabili.	spagnolo fluente indispensabile	Il/La candidato/a effettuerà analisi socioeconomiche della città di Mar de Plata e della provincia di Buenos Aires, nonchè analisi inerenti l'elettorato attivo e passivo; collaborerà dal punto di vista amministrativo coi vari settori del Consolato, Cittadinanza, Passaporti, Notarile, Archivio, attrverso analisi dettagliate; sarà richiesta la sua collaborazione in occasione di organozzazione di eventi culturali e/o di promozione economico-commerciale.	1
CONS 75	CONSOLATO DI PRIMA CLASSE - MENDOZA Ufficio Cittadinanza	ARGENTINA	Conoscenza della normativa italiana in materia di cittadinanza. Ottime capacità relazionali in particolare nei rapporti con il pubblico. Disponibilità al lavoro di gruppo e alla soluzione di problemi complessi. Conoscenza sistemi informatici.	Spagnolo fluente	Applicazione settore cittadinanza: ricostruzione nuclei familiari, comunicazioni con gli uffici anagrafe dei Comuni Italiani.	2
CONS 77 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - ROSARIO	ARGENTINA	Capacità di utilizzo del pacchetto ofice (soprattutto Word ed EXCEL) Conoscenza dlla lingua spagnola (buona capacità di lettura e di redazione di testi) Ottima capacità di redazione in lingua italiana.	Spagnolo discreto	Istruzione sui servizi di anagrafe-AIRE, di stato civile, di passaporti, elettorali offerti da un Consolato Generale Organizzazione di un Ufficio delle Relazioni con il Pubblico (URP); gestione delle bacheche ,redazione di lettere Parte dell'istruzione avviene su un "manuale", per la quale è richiesta la redazione di nuovi capitoli Visita ad istituzioni italiane(Camera di Commercio, Comite, Patronati, Associazione Dante Alighieri)	1
CONS 77 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA-ROSARIO	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 Alighiri)	2
CONS 79	CONSOLATO D'ITALIA - BELO HORIZONTE	BRASILE	Buona conoscenza di word e di Internet Explorer Possibilmente conoscenza di diritto amministrativo	Portoghese preferenziale discreto.	Supporto ai servizi consolari, in particolare nei settori della cittadinanza e dell'anagrafe consolare.	2
CONS 8	CONSOLATO D'ITALIA - FIUME	CROAZIA	Buona preparazione giuridica, in particolare nel settore della cittadinanza.	inglese discreto	Attività consolari. In particolare stato civile e cittadinanza	2
CONS 86	CONSOLATO D'ITALIA in Recife - Ufficio personale	BRASILE	Uso del computer (Microsoft Office, in particolare Word ed Excel) Capacità di lavoro in squadra Capacità di relazionamento con persone di diverse estrazioni sociale e culturale.	Inglese discreto.	L’attività principale consisterà nella gestione delle attività culturali, sia in termini di aiuto alla programmazione che di “fund raising” e relazioni con sponsors e potenziali finanziatori. Viste le limitate risorse il candidato dovrebbe dunque	1

					partecipare alla necessaria selezione delle proposte di eventi culturali in Recife e nelle altre principali città della giurisdizione (Fortaleza, Belèm, Manaus ecc.). Inoltre, in linea con l. art. 3 della Convenzione MAE-CRUI, il candidato selezionato potrà 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.	
CONS 88	CONSOLATO GENERALE DI SAN PAOLO	BRASILE	capacità di gestione di progetti in autonomia capacità di contatto con il pubblico conoscenza informatica di buon livello.	Portoghese discreto.	Entrambi i tirocinanti verrebbero utilizzati nella gestione dei servizi consolari, in ausilio ai settori di cittadinanza, passaporti e/o stato civile, con possibilità di essere impiegati in indagini sul perfezionamento dei servizi.	2
CONS 90	CONSOLATO D'ITALIA-EDMONTON	CANADA	Ottima conoscenza dei programmi informatici (Word, Excel, Etc.)	Inglese fluente	Consolare: Ausilio nell'attività di bonifica dell'anagrafe consolare Commerciale: Ausilio all'attività della sezione commerciale di questa Sede.	1
CONS 91 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MONTREAL	CANADA	Ottime capacità redazionali nel settore economico - commerciale.	Francese fluente, inglese fluente	Ricerca e studio di uno o più settori del Made in Italy eventualmente anche in collaborazione con il locale ufficio ICE.	1
CONS 91 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MONTREAL - Ufficio Organizzazione dell'Aviazione Civile Internazionale (ICAO)	CANADA	Ottime capacità redazionali e di sintesi in lingua inglese; apprezzabile previa conoscenza di elementi di funzionamento di organizzazioni internazionali.	Inglese fluente, francese fluente preferenziale	Collaborazione nell'attività della Rappresentanza Permanente italiana presso l'ICAO: studio di dossier e preparazione di spunti di intervento.	1
CONS 96	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - BOSTON Ufficio Scolastico	STATI UNITI	Laureat1 o laureandi 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.	2
CONS 98 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - CHICAGO Ufficio Studenti	STATI UNITI	Laureato/a in studi umanistici, con adeguata preparazione e conoscenza della lingua inglese. Capacità di analisi e confronto critico delle informazioni e dei dati, capacità di riorganizzare e sintetizzare le informazioni in relazioni finali. Buone conoscenze informatiche. Capacità di comunicazione verbale e scritta in inglese con un pubblico composto in	Inglese fluente indispensabile	Il tirocinante dovrà occuparsi della certificazione e legalizzazione dei titoli di studio e preparare la relativa corrispondenza consolare. Dovrà essere in grado di fornire al pubblico le informazioni, esaminare la documentazione sottoposta dai richiedenti, eseguire accertamenti sulla veridicità degli atti in esame.	1

			prevalenza da insegnanti e studenti.			
CONS 98 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - CHICAGO Ufficio Scolastico	STATI UNITI	Laureato/a in studi umanistici con adeguate conoscenze del panorama culturale italiano. Capacità di analisi e confronto critico delle informazioni e dei dati, capacità di riorganizzare e sintetizzare le informazioni in tabelle e relazioni finali. Buone conoscenze informatiche. Capacità di comunicazione verbale e scritta in inglese con un pubblico composto in prevalenza da insegnanti e studenti.	Inglese fluente indispensabile	Il tirocinante svolgerà attività di monitoraggio delle attività didattiche, curriculari ed extracurriculari, e dei progetti inatto nei corsi di lingua e cultura italiana delle scuole presenti nella Circoscrizione Consolare, e ove necessario, delle attività e delle iniziative di collaborazione tra l'Ufficio scolastico e i Dipartimenti di Italianistica delle Università di Chicago edell'Illinois e/o degli altri stati della circoscrizione consolare si occuperà/occuperanno della documentazione da allestire e delle informazioni al pubblico; fornirà/forniranno assistenza agli Enti Gestori dei corsi di lingua e cultura italiana negli Stati di competenza di questa Circoscrizione.	2
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	Il tirocinante sarà impegnato nel settore della promozione commerciale e nell'aggiornamento della presenza di imprese italiane nella circoscrizione consolare, in particolare in Michigan e Ohio. Il tirocinante collaborerà, altresì, 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 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - HOUSTON	STATI UNITI	Preferibile laurea in economia o scienze politiche. Buone conoscenze del pacchetto MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook) e degli strumenti correlati alla rete Internet. Capacità di relazione, buona cultura generale, capacità di redazione in italiano e in inglese.	Inglese fluente	Collaborazione alle attività dell'Ufficio economico-commerciale: effettuazione di ricerche e analisi di politica economica e commerciale con riferimento alla possibilità per le aziende italiane di partecipare a lavori infrastrutturali in loco;relazioni con gli operatori italiani e locali; contributo all'aggiornamento della mappa dell'imprenditorialità italiana e all'organizzazione delle visite e degli eventi promozionali.	1
CONS 100 B	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - HOUSTON	STATI UNITI	Buona conoscenza del pacchetto MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook) e degli strumenti correlati alla rete internet. capacità relazionali e di sintesi, buona cultura generale, capacità di redazione in italiano e d in inglese.	Inglese fluente	Collaborazione alle attività dell'Ufficio culturale. Contatti con musei, teatri ed altre istituzioni culturali di Houston e della circoscrizione consolare. Partecipazione alla pianificazione ed organizzazione delle attività culturali della circoscrizione.	1
CONS 101	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA- LOS ANGELES	STATI UNITI	capacità di lavorare autonomamente. Buone conoscenze informatiche.	Inglese fluente.	Programma extender. Collaborazione nell'organizzazione di eventi promozionali; traduzioni dall'inglese all'italiano e viceversa;	1

					mappatura degli investimenti italiani; ricerche commerciali.	
CONS 103	CONSOLATO D'ITALIA-NEWARK	STATI UNITI	capacità organizzative, comunicative e di pubbliche relazioni. senso di responsabilità e spirito di iniziativa. E' necessario un interesse personale per la cultura italiana e la promozione dei prodotti di punta del nostro Paese.	Inglese fluente sia parlato che scritto indispensabile.	proiezione esterna: promozione commerciale e culturale di un ufficio consolare italiano negli USA. Gli stagiaire saranno incaricati di parteciapre attivamente alla programmazione e realizzazione di tutte le attività di promozione della cultura e del commercio italiano del Vice Consolato, in contatto diretto con le strutture ed i soggetti del mondo culturale ed economico. i selezionati potranno inoltre affrontare la valorizzazione delle iniziative nei contatti coi media.	2
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 attivita' 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.	3
CONS 105	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA -PHILADELFIA	STATI UNITI	Avanzate conoscenze informatiche., buone capacità comunicative, organizzative e di interazione sia con il pubblico che con l'ambiente lavorativo. Adattabilità e versatilità nel lavorare con interlocutori di diversi ambiti (scuole, Università, enti, musei, teatri, organizzazioni italo-americane, connazionali residenti in loco).	Inglese fluente	1) Collaborazione nella gestione delle proposte culturali 2006/2007. 2) Ricerca, e successiva creazione di un database relativo alla presenza imprenditoriale e industriale italiana negli Stati compresi nella circoscrizione consolare di Philadelphia 3) Collaborazione nei programmi di promozione e di diffusione della lingua italiana facenti capo all' Ente gestore e alle Università presenti nel terriotorio. 4) Gestione dell'Archivio dell'Ufficio Culturale e aggiornamento dei dati relativi alle istituzioni e ai docenti attivi nell'insegnamento dell'italiano come lingua stranirea. 5) Servizi consolari.	2
CONS 106 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SAN FRANCISCO	STATI UNITI	Laureando o neo laureato in Giurisprudenza o Scienze Politiche. Padronanza dei mezzi informatici e delle applicazioni word, excel, outlook.	Inglese sufficiente.	Collaborazione all'attività dei settori: anagrafe consolare, stato civile, passaporti.	1
CONS 106 B	CONSOLATO GENERALE	STATI UNITI	LAUREANDO O NEO LAUREATO IN	Inglese sufficiente	COLLABORAZIONE ALL'ATTIVITA' DEI	1

	D'ITALIA - SAN FRANCISCO		GIURISPRUDENZA O SCIENZE POLITICHE.PADRONANZA DEI MEZZI INFORMATICI E DELLE APPLICAZIONI WORD,EXCEL,OUTLOOK,		SETTORI:NOTARILE/VISTI/CITTADINANZA	
CONS 109	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA -CARACAS	VENEZUELA	Adattabilità alle condizioni del Paese, abilità nell'uso del computer, disponibilità al lavoro con il pubblico e di gruppo.	Spagnolo discreto	Consolidamento dell'ufficio informazioni, relazioni con il pubblico, creazione database, attivtà di supporto.	4
CONS 114	CONSOLATO D'ITALIA - IL CAIRO	EGITTO	Capacità ad inserirsi in un contesto culturale diverso, conoscenza della lingua inglese.	Inglese fluente	Il tirocinante verrà chiamato a collaborare direttamente col Console nella quotidiana attività di un consolato. In particolare il tirocinante sarà anche chiamato a contribuire alla redazione della lettera consolare periodica del Consolato al Cairo.	2
CONS 116	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA- BENGASI	LIBIA	conoscenza della lingua araba. Abilità informatiche.	inglese fluente, arabo discreto.	Nuova attivazione - su base informatica - dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero. Collaborazione - sotto le direttive del console - in campo culturale.	2
CONS 119	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - LAGOS	NIGERIA	Ottima conoscenza della lingua inglese. Qualche rudimento di francese, non obbligatorio. Buona conoscenza del personal computer dei sistemi di videoscrittura MIcrosoft Office. disponibilità a viaggiare (ad es. nel vicino Benin paese di accreditamento del Consolato).	Inglese fluente.	Studio dei flussi migratori legali ed illegali dalla Nigeria verso l'Italia e gli altri paesi UE. Applicazione della normativa sull'Immigrazione, visti, asilo e cittadinanza, collaborazione nel settore vistingresso nello spazio di Schengen. assistenza ai cittadini italiani nel disbrigo delle pratiche e documenti di lavoro e studio.. area scolastico-accademica e culturale: classificazuione documentale, bibliografia, video. Possibilità di alloggio.	3
CONS 120	CONSOLATO D'ITALIA - CAPETOWN	SUD AFRICA	Buona capacità di lavorare in team. Conoscenze informatiche di livello medio/buono.	Inglese fluente	Allo stagista verrà offerta innanzitutto una panoramica dei diversi settori di attività del Consolato. Successivamente verrà impiegato nella creazione di un data-base delle imprese italiane presenti nelle tre province del Capo ed in attività di ricerca e studio finalizzate al miglioramento dell'offerta dei servizi del Consolato all'utenza.	1
CONS 122	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - JOHANNESBURG	SUD AFRICA	Laureando/Laureato in materie giuridiche. Capacita' di effettuare analisi sul campo e di lavorare autonomamente. Capacita' relazionale e di sintesi. Buone conoscenze informatiche.	Inglese fluente.	Monitoraggio su destinazione e contenuti specifici delle visite per turismo ed affari in Italia, in relazione al costante aumento dei visti d'ingresso rilasciati. Consolare, nel contesto dell'evoluzione dell'assetto socio-economico locale.	1
CONS 125 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - CANTON	REPUBBLICA POPOLARE	Laurea in lingue orientali. Sensibilità ed attenzione alle tematiche di attualità ed alla cultura cinese. Capacità di	Inglese obbligatorio fluente, cinese fluente	Collaborazione con il lettore di italiano presso l'università di lingue straniere nella catalogazione e	1

		CINESE	adattamento.		ricerca del materiale cartaceo e audiovisivo propedeutico ai corsi di lingua italiana.	
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.	Inglese fluente, cinese fluente	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
CONS 126	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA-HONG KONG	REPUBBLICA POPOLARE CINESE	Buone capacità redazionali in italiano ed in inglese. Adattabilità e rapidità d'inserimento nella realtà di Hong Kong. conoscenza di macroeconomia e di anakllisi finanziaria. Conoscenza del pacchetto Microsoft Office e dei principali software di navigazione/gestione della posta elettronica in internet e gestione delle pagine web al fine di aggiornare il sito del consolato. Curiosità e vivacità intellettuale.	inglese fluente obbligatorio	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 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 disciplin e di accesso al concorso diplomatico.	Inglese fluente, francese discreto, arabo discreto preferenziale	Coadiuvare il supervisore, partecipare a riunioni, conferenze eventi esterni.	2
CONS 130	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - CALCUTTA	INDIA	Laurea in discipline umanistiche, con preferenza per laurea in lettere e lingue e letterature straniere. Capacita' di comunicazione verbale e scritta in inglese. Gradita esperienza nell'insegnamento dell'italiano. Buone conoscenze informatiche.	Inglese fluente, Hindi o Bengali preferenziali discreto	Attivita' di appoggio all'insegnamento dell'italiano a Calcutta, dove non vi sono sufficienti insegnanti di madre lingua. Collaborazione all'organizzazione degli eventi culturali programmati dal Consolato. Collaborazione alle attivita' promozionali della Camera di Commercio Indo-Italiana, che si trova all'interno del Consolato nel quadro dello Sportello Unico. Collaborazione con il mondo universitario di Calcutta al fine di assicurare i seguiti dell'accordo universitario firmato dalle Universita' di Roma, Napoli, Torino, Venezia con le principali universita' di Calcutta.	1
CONS 131	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - MUMBAI	INDIA	Ottima conoscenza del pacchetto Office.	Inglese fluente essenziale	Organizzazione - in coordinamento con la Camera di Commercio, ICE, e ENIT - di eventi di promozione culturale e commerciale previsti nell'ambito della rassegna "Festa italiana". Comunicazione sterna con il Consolato Generale.	1
CONS 137	CONSOLATO D'ITALIA - ADELAIDE	AUSTRALIA	Buone capacità redazionali, di analisi, di adattamento e comunicazione interculturale. Ottime conoscenze informatiche. Interesse per la lingua e la cultura italiana.	inglese fluente	assinstenza diretta al Console. partecipazione agli incontri e agli eventi con le Autorità locali e le associazioni di connazionali.assistenza alla	1

					promozione commerciale e culturale. Responsabile della comunicazione (sito internet, banca dati contatti, ect.). Periodo di formazione presso il settore consolare.	
CONS 141 A	CONSOLATO GENERALE D'ITALIA - SYDNEY	AUSTRALIA	Spiccate capacità di analisi, adattamento e comunicazione interculturale; buone conoscenze informatiche. Capacità relazionali.	Inglese fluente	dinamicheeconomico-commerciali tra Italia ed Australia ed in particolare del nuovo Galles del Sud	2
CONS 141 B	CONSOLATO D'ITALIA-SYDNEY	AUSTRALIA	Spiccate capacità di analisi, di adattamento e comunicazione interculturale - buone conoscenze informatiche - capacità relazionali	inglese fluente	Dinamche economico-commerciali tra Italia ed Austraulia ed in particolare del Nuovo Galles del sud.	1
IIC 0	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - TIRANA	ALBANIA	Il candidato deve possedere una buona motivazione per il settore della cultura e in particolar modo nei settori: biblioteche, lingua italiana, eventi di promozione della lingua e della cultura italiane all'estero. E' richiesta inoltre: buona conoscenza dei programmi informatici e dell'uso del computer (programmi base di videoscrittura e calcolo, e-mail, internet e trattamento delle immagini); ottima capacità di relazione e comunicazione interpersonale; ottime capacità organizzative. Non si richiede nessuna particolare conoscenza linguistica in quanto in Albania è molto diffusa la conoscenza della lingua italiana.	Non si richiede nessuna particolare conoscenza delle lingue straniere	Il candidato prescelto dovrà collaborare allo svolgimento delle attività dell'Istituto Italiano di Cultura ed in particolare nei seguenti settori: Bibliowin (biblioteca informatizzata), eventi culturali (concerti, teatro, opera, presentazioni libri, ecc.), corsi di lingua italiana, esame di Certificazione della lingua italiana. Proiezioni cinematografiche, organizzazione dell'Archivio dell'Istituto, rapporti con gli studenti albanesi anche in funzione dell'iscrizione alle Università italiane. Sito internet dell'Istituto di Cultura.	3
IIC 10	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LIONE	FRANCIA	Buona conoscenza della lingua francese. Buona copetenza in informatica. Competenza in Biblioteconomia.	Francese fluente	Collaborazione nelle attività di Promozione Culturale e Linguistica. Collaborazione nelle attività di Segreteria e Traduzione. Collaborazione nella gestione della Biblioteca.	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 fluente	Assistenza alla gestione della biblioteca e della videoteca (programma Biblico Win). 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. Conoscenza del francese richiesta per questo profilo: ottima	2
IIC 12 A	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - PARIGI	FRANCIA	Laureando o laureato 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	Laureando o laureato in discipline umanistiche. Preferibile competenza in didattica dell'italiano come lingua straniera.	Francese discreto	Collaborazione corsi di lingua e amministrazione. Eventuale collaborazione altri settori (ad es. biblioteca, amministrazione contabile, ecc.)	1
IIC 12 C	ISTITUTO ITALIANO DI	FRANCIA	Laureato o laureando in discipline umanistiche o in	Francese fluente	Collaborazione servizio informazioni e	1

	CULTURA - PARIGI		scienze politiche.		amministrazione. Eventuale collaborazione altri settori (ad es. biblioteca, amministrazione contabile, ecc.)	
IIC 12 D	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA -PARIGI	FRANCIA	Laureato o laureando in scienze politiche o in discipline economiche o giuridiche.	Francese fluente	Collaborazione amministrazione contabile e organizzazione attività Eventuale collaborazione altri settori (ad es. biblioteca, servizo stampa, ecc.)	1
IIC 13	ISTITUO ITALIANO DI CULTURA - STRASBURGO	FRANCIA	Saper prendere e mantenere contatti (orali e scritti) con Istituzioni, Enti italiani e francesi. Creatività ed operatività nell'ambito della realizzazione di Eventi Culturali (es. disimpegnare attività inerenti al buon svolgimento di una manifestazione culturale). Un'ottima conoscenza della Lingua Francese orale e discreta a livello della comprensione e produzione scritta.	Francese fluente.	Lo/a stagista dovrà assistere il direttore dell'Istituto nell'attività di stabilire contatti scritti e orali con Istituzioni ed Enti francesi ed italiani. Parteciperà a riunioni che si terranno con partners locali ed internazionali ai fini sia della realizzazione di determinate manifestazioni culturali previste nell'a.f. 2007 sia per progettare manifestazioni culturali per l'a.f. 2008.	1
IIC 14	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - AMBURGO	GERMANIA	Interesse alla promozione della lingua e cultura italiana. 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 edella bacheca dell'Istituto. Collaborazione a tutte le attività di segreteria (formulazione di lettere, invio fax, smistamento posta, protocollo). Traduzione e stesura di testi di carattere culturale e amministrativo. Servizio informazione (ricerche internet, etc)	2
IIC 15	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA BERLINO	GERMANIA	Conoscenze traduzione; capacità di affrontare in contemporanea più di un compito.	Tedesco fluente	Assistenza segreteria. Gestione biblioteca. Traduz. ital/ted/ital	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 -tedesco-	Inglese discreto, tedesco fluente	Servizio di informazione e assistenza in segreteria. Servizio di biblioteca (informazioni e prestito). Collaborazione ed assistenza alla realizzazione di eventi culturali.	2
IIC 18	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MONACO DI BAVIERA	GERMANIA	Buone conoscenze informatiche (Word, Access, Excel), Microsoft Outlook, servizi Internet. Talento organizzativo. Capacità comunicativa.	Inglese fluente, tedesco discreto.	Relazioni pubbliche: rapporti con imprese, istituzioni, media, comunicati stampa, aggiornamento homepage. Manifestazioni culturali:collaborazione nell'organizzazione e realizzazione di eventi; assistenza agli artisti, conferenzieri, scrittori ed altri ospiti dell'Istituto; ricerca sponsor. Assistenza alla direzione, al centralino ed accoglienza ospiti e visitatori quando necessario.	2
IIC 20	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - WOLFSBURG	GERMANIA	Buona conoscenza dei programmi Microsoft Office, Internet.	Tedesco discreto	Collaborazione alla realizzazione di eventi culturali. Gestione biblioteca. Servizi, contatti, informazioni	2

			Buona attitudine ai rapporti interpersonali. Studi: Materie Umanistiche. Preferbile conoscenza (discreta) lingua tedesca.		al pubblico.	
IIC 22	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LONDRA	REGNO UNITO	Buona competenza informatica(Word, Excel, posta elettronica, internet; possibilmente anche gestione database). Intraprendenza e autonomia di lavoro; flessibilità e spirito di collaborazione.Buone capacità relazionali.	Inglese fluente	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. Aggiornamento database e sito web IIC.	2
IIC 25	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - DUBLINO	IRLANDA	Buona conoscenza dei programmi Microsoft Office: Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher. Buona conoscenza di Microsoft Outlook e di Internet Explorer. Capacità creative. Spirito d'iniziativa.	Inglese fluente	Lo stagista dovrebbe possedere un buon livello linguistico, spirito d'iniziativa, 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.	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 fluente	Collaborazione con lo staff IIC nei seguenti settori: catalogazione informatica del patrimonio librario IIC; aggiornamento sito web IIC - studi in italia e borse di studio del Governo italiano; collaborazione con la direzione nella preparazione di eventi culturali; informazioni.	1
IIC 28	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - OSLO	NORVEGIA	Conoscenza programmi Office. Rudimenti di biblioteconomia. Capacità relazionali.Flessibilità e attitudine al lavoro di equipe.	Inglese fluente, norvegese preferenziale possibilmente intermedio	Collaborazione nella gestione della biblioteca. Collaborazione alle attività di segreteria, con particolare riferimento alle informazioni sull'Italia. Collaborazione alla redazione della versione italiana del bollettino quadrimestrale dell'IIC. Redazione di comunicati stampa.	2
IIC 29	ISTITUTO DI CULTURA-AMSTERDAM	PAESI BASSI	Buona conoscenza linguistica (vedi sotto), buona competenza informatica, capacità di lavorare in squadra. Preferibilmente familiarità con l'insegnamento delle lingue con particolare riferimento all'insegnamento dell'Italiano a stranieri.	Inglese fluente, olandese preferenziale	Collaborazione all'organizzazione gestionale dei corsi di lingua e cultura italiana. Collaborazione all'organizzazione di eventi culturali. Collaborazione alla gestione della biblioteca con riferimento anche alla sua inventarazione.	2
IIC 3	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BRUXELLES Biblioteca	BELGIO	Per l'aiuto in biblioteca: buone capacità di relazione con il pubblico, precisione, francese fluente indispensabile, conoscenza software Biblio Win preferibile	Inglese discreto, francese fluente.	Operazioni bibliotecaria: prestiti, catagolazione, sistemazione archivio e inventario. Restauro libri '800 e periodo fascista.	2
IIC 31	ISTITUTO ITALIANO CULTURA - VARSAVIA	POLONIA	Laurea in materie umanistiche o delle Scienze della Comunicazione.	Inglese discreto, polacco preferenziale buono	Il candidato sarà inserito nei processi gestionali relativi alle attività promozionali e dei servizi offerti al pubblico (biblioteca, informazioni, ecc.)	2
IIC 35	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MOSCA	RUSSIA	Capacità relazionali. Competenze informatiche (Windows, Microsoft Office- Mcintosh). (Facoltativo) Competenze nell'insegnamento dell'italiano come L2.	Inglese fluente, russo fluente, francese facoltativo discreto,	Collaborare nella gestione della biblioteca dell'IIC. Collaborare nella organizzazione e gestione dei corsi d'italiano dell'IIC. Collaborare nella	2

				tedesco facoltativo discreto	organizzazione di eventi.	
IIC 36	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA- SAN PIETROBURGO	RUSSIA	Buona conoscenza della lingua e cultura russa; capacità di gestire sistemi informatici.	Russo fluente	Collaborare alle attività della Sezione dell'IIC ed in particolare: -contribuire alla realizzazione delle iniziative culturali; -assistere artisti e personalità italiani durante il soggiorno in loco in occasione di manifestazioni culturali; -effettuare traduzioni dal russo di testi scritti eorali.	2
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 fluente, serbo utile ma non idispensabile	Elaborazione di testi (comunicati stampa, presentazione di eventi, ricerche tematiche, collaborazioni editoriali, etc.) Supporto alla catalogazione e gestione della Biblioteca e Videoteca dell'IIC Attiva partecipazione a tutti i settori di attività dell'IIC.	2
IIC 38	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BRATISLAVA	REPUBBLICA SLOVACCA	Attitudine al lavoro di gruppo. Capacità di problem solving e di iniziativa personale. Capacità di organizzare il proprio lavoro. Adattabilità ad un ambiente culturale diverso.	Inglese discreto, slovacco preferenziale sufficiente, ceco o altra lingua slava alternativa sufficiente.	Collaborazione all'organizzazione delle manifestazioni e dei corsi di lingua. Collaborazione con gli impiegati dell'Istituto nei lavori di segreteria: servizio informazioni, ricerche su internet, aggiornamento pagina web, ecc. Collaborazione alla gestione della biblioteca e dell'archivio. Redazione di brevi testi in italiano per il programma delle manifestazioni dell'Istituto e collaborazione per il lay-out grafico degli inviti.	2
IIC 39	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA- LUBIANA	SLOVENIA	Conoscenza dell'inglese. Tanta buona volontà.	Inglese discreto.	Coinvolgimento in tutte le attività dell'Istituto, dalla gestione delle borse di studio all'organizzazione dei corsi di lingua, dall'organizzazione delle manifestazioni culturali alla gestione della mediateca ai rapporti con il pubblico.	1
IIC 40 A	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA- BARCELLONA	SPAGNA	Discipline storico-umanistiche-capacità relazionali e conoscenza dei principali programmi informatici	Spagnolo fluente, catalano preferenziale elementare	Aiuto segreteria direzione.	2
IIC 40 B	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BARCELLONA	SPAGNA	Capacità relazionali e conoscenze di didattica delle lingue-conoscenza dei principali programmi informatici.	Spagnolo fluente	Aiuto segreteria corsi di lingua italiana.	2
IIC 40 C	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BARCELLONA	SPAGNA	Nozioni di biblioteconomia-conoscenza dei principali programmi informatici.	Spagnolo fluente, catalano preferenziale elementare	Biblioteca: gestione e catagolazione	2
IIC 42 A	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - STOCCOLMA	SVEZIA	Capacità di gestione dei contatti con pubblico e autorità locali. Capacità redazionali. Uso del PC e delle tecniche	Inglese fluente,svedese preferenziale discreto	Assistenza preparazione eventi culturali.	1

			internet. Formazione: preferibilmente indirizzo scienze della comunicazione o umanistica.			
IIC 42 B	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - STOCCOLMA	SVEZIA	Rudimenti di Biblioteconomia. Formazione umanistica. Uso del PC e delle tecniche internet.	Inglese fluente, svedese preferenziale discreto	Collaborazione con il personale addetto alla biblioteca.	1
IIC 42 C	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - STOCCOLMA	SVEZIA	Nozioni di gestione amministrativo-contabile.Formazione giuridico-economica.Uso del PC e delle tecniche internet.	Inglese fluente, svedese prenziale discreto	Collaborazione con l'ufficio amministrativo-contabile dell'IIC.	1
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. Organizzazione eventi culturali.	1
IIC 45	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA- ISTANBUL	TURCHIA	Uso di computer. Gestione banca dati.	Inglese fluente, francese discreto.	Programmazione eventi culturali. Supporto organizzativo corsi d'italiano.	2
IIC 47	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BUDAPEST	UNGHERIA	Buona padronanza dei mezzi informatici.	Inglese fluente, ungherese preferenziale discreto	Collaborazione alla preparazione e realizzazione delle attività culturali promosse dall'IIC. Contatti con i mezzi di comunicazione.	2
IIC 5	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - ZAGABRIA	CROAZIA	Conoscenze programmi informatici Microsoft Office (Word, Excel, Access preferibile, Outlookexpress), 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. Catagolazione 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).	2
IIC 51	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA- SAN PAOLO	BRASILE	Competenze in gestione delle risorse finanziarie e in contabilità di Stato (laurea in economia e commercio). Facilità di adattamento a nuove condizioni ambientali e lavorative (è preferibile che abbia già svolto altre esperienze lavorative all'estero) e disponibilità al lavoro di gruppo.	Inglese fluente	I tirocinanti presteranno la propria attività presso il settore contabile e amministrativo.	2
IIC 54	ISTTITUTO ITALIANO DI CULTURA - VANCOUVER	CANADA	Laurea o background di studi nel settore umanistico, artistico o giuridico-sociale. Conoscenze informatiche dei più comuni sistemi d'ufficio (MS, Word, Excel, etc.) e de e-mail. 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 indispensabile	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 57	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA- GUATEMALA	GUATEMALA	Conoscenze di contabilità.	Spagnolo discreto	Assistenza contabile. Assistenza nella gestione della biblioteca e del sito web dell'Istituto.	1

IIC 6	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - COPENAGHEN	DANIMARCA	Una delle seguenti lauree: scienze della comunicazione, lingue moderne, materie letterarie, Architettura, Design, DAMS (cinema, teatro). Buone conoscenze del pacchetto di Microsoft Office (Word, Access, Excel, ecc), possibilmente gestione pagine web. Preferibilmente con nozioni di biblioteconomia. Capacità comunicative, flessibilità e idoneità al lavoro di gruppo.	Inglese fluente, danese discreto preferenziale	Collaborazione alle attività promozionali dell'Istituto. Segreteria, biblioteca, archivio.	2
IIC 60	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - CHICAGO	STATI UNITI	Uso del PC. Conoscenza Microsoft Word, Excel e Internet.	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 A	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LOS ANGELES Ufficio amministrazione	STATI UNITI	Conoscenza pacchetto MS Office - Principi di gestione contabile/ amministrativa. Precisione e meticolosità.	Inglese discreto	Assistenza all'ufficio amministrativo nella gestione della contabilità, della stesura dei bilanci, dell'aggiornamento dell'inventario del mobilio e del registro dei beni di facile consumo e nei rapporti con i fornitori.	1
IIC 61 B	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LOS ANGELES Ufficio Direzione	STATI UNITI	Ottime abilità informatiche; flessibilità e capacità di adattamento a diversi tipi di mansioni. Ottima conoscenza dell'italiano scritto e buona conoscenza dell'inglese scritto.	Inglese fluente	Redazione bollettino semestrale dell'Istituto in italiano e in inglese; attività di pubbliche relazioni per eventi e attività specifiche; assistenza al Direttore. Aggiornamento del sito web.	1
IIC 61 C	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LOS ANGELES	STATI UNITI	Ottime abilità informatiche. Conoscenza pacchetto Office. Precisione e meticolosità.	Inglese discreto	Accudienza mediateca e biblioteca dell'IIC. Assistenza servizi di registrazione e prestiti; assistenza agli utenti . Ufficio stampa.	1
IIC 62	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA- NEW YORK	STATI UNITI	Computer, Windows, Excel, Access, A/V.	Inglese fluente ottimo.	Studi specializzati o predisposizione alla programmazione di eventi culturali.	3
IIC 63	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA -SAN FRANCISCO	STATI UNITI	Eccellente conoscenza della lingua inglese. Ottima conoscenza informatica. Esperienza di sistemi di documentazione e biblioteconomia e aggiornamento dati.	Inglese fluente	Assistenza al servizio informazioni e accoglienza pubblico. Raccolta e aggiornamento materiale informativo. Gestione informatica programma Bibliowin per aggiornamento biblioteca e videoteca. Aggiornamento dati per database.	2
IIC 67	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA -ALGERI	ALGERIA	Laureando/a o laureato/a in corsi di laurea di tipo umanistico (di preferenza abilitatanti all'insegnamento dell'italiano a stranieri). Familiarità con programmi informatici.	Francese discreto indispensabile	Interventi didattici presso i corsi d'italiano dell'Istituto e partecipazione alle attività connesse. Collaborazione alla gestione e all'animazione della biblioteca. Collaborazione alla gestione del sito internet dell'Istituto e a semplici attività amministrative.	2
IIC 69	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA- ADDIS ABEBA	ETIOPIA	Si richiede abilità nell'organizzazione di eventi. Ottime capacità comunicative ed espressive in lingua italiana ed inglese	Inglese fluente, amarico discreto.	Collaborazione nell'organizzazione di eventi culturali Assistenza nei rapporti con enti ed istituzioni locali	1

			Capacità di adattamento all’ambiente circostante e flessibilità. La conoscenza della lingua amarica costituisce requisito preferenziale.		(nazionali e regionali) in particolare Universita’, 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.	
IIC 7	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - HELSINKI	FINLANDIA	Laureando o laureato con orientamento linguistico/letterario. Ottima conoscenza dei sistemi informatici. Preferibile una formazione di bibliotecario. Titolo preferenziale la conoscenza della lingua finlandese.	Inglese fluente, finnico discreto preferenziale.	Attività documentaristica (ricerche sulla vita culturale e artistica italiana, ricerche bibliografiche). Assistenza alle manifestazioni culturali e divulgazione. Aggiornamento della biblioteca, della videoteca e dell'emeroteca. Apertura della biblioteca, assistenza ai prestiti.	2
IIC 72	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA-RABAT	MAROCCO	Buona conoscenza dell'uso del computer e minima conoscenza della realtà di un paese arabo. Buona conoscenza della lingua francese.	Francese fluente	I candidati dovranno collaborare all'attività concernente le borse di studio ed altre tematiche di settore. I tirocinanti saranno altresì chiamati a contribuire alla realizzazione di eventi culturali.	2
IIC 74	ISTITUTI 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	Collaborazione nella gestione della Biblioteca e nell’organizzazione delle manifestazioni culturali. Aggiornamento della pagina Web dell’Istituto.	2
IIC 75	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA IN PECHINO (AMBASCIATA D'ITALIA A PECHINO) - Ufficio Culturale dell'Ambasciata d'Italia in Pechino	REPUBBLICA POPOLARE CINESE	Buona cultura generale, attitudine al lavoro di gruppo, buone conoscenze informatiche ed uso di Internet.	Inglese discreto, cinese preferenziale	Assistenza all'organizzazione di eventi culturali in Cina, assistenza informativa a studenti cinesi, collaborazione alla gestione della biblioteca.	4
IIC 79	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - NEW DELHI	INDIA	Conoscenza del computer (agilità nell'uso di excel, access e photoshop, oltre a word). Capacità organizzative (manifestazioni culturali), creative (preparazione di schede descrittive di eventi culturali ed eventualmente presentazione pubblica dei medesimi). Si richiede la disponibilità di lavorare in gruppo. Si richiedono inoltre impegno e dedizione nel seguire il lavoro assegnato, dalle pratiche d'ufficio ai progetti organizzativi o creativi autonomi, rispetto del personale locale dell'Istituto e l'attenersi alle istruzioni impartite dal tutor.	Inglese fluente, hindi discreto	Collaborare nell'organizzazione di manifestazioni culturali. Redigere materiale informativo (brochures, cataloghi, ecc.), occuparsi di progetti editoriali.	2
IIC 80	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - JAKARTA	INDONESIA	N.1 tirocinante laureato/laureando in discipline letterarie/artistiche/linguistice/filologiche e scienze umanitarie/sociali che intenda approfondire e	Inglese fluente, indonesiano opzionale discreto	Possibilità di svolgere un periodo di studio e di ricerca in collaborazione e sotto la tutela della Direzione dell’I.I.C. su temi inerenti	1

			individuare, possibilmente a livello comparativo, le tematiche da loro scelte in stretta collaborazione con il Direttore / Addetto Culturale.		l’individuazione di nuove forme e strategie di collaborazione e di cooperazione nell’ambito del Protocollo Esecutivo bilaterale dell’Accordo Culturale e del Programma Esecutivo bilaterale Scientifico-Tecnologico con particolare riferimento alla promozione e diffusione della lingua e cultura italiana in Indonesia e agli scambi di esperti e di studenti.	
IIC 81	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - HAIFA	ISRAELE	Abilità informatica di base.	Inglese fluente, arabo o ebraico preferenziale sufficiente	Assistenza organizzazione eventi culturali. Assistenza bibliotecaria.	1
IIC 83	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - BEIRUT	LIBANO	Studente/tessa universitario/a dell’ultimo anno o laureato/a nelle seguenti discipline: giurisprudenza, scienze politiche, lingue e letteratura straniere, lettere, economia e commercio. Conoscenza del computer a livello base.	Inglese discreto, francese fluente, arabo preferenziale	Collaborazione per l’organizzazione delle manifestazioni culturali (concerti, conferenze, seminari, mostre, simposi etc..); Gestione della Biblioteca, collaborazione per l’espletamento di atti di ufficio relativi alle pratiche di pre-iscrizione alle università italiane. Collaborazione per il coordinamento dell’insegnamento della lingua italiana nelle varie sedi dell’Istituto, rapporti con le varie istituzioni scolastiche e universitarie locali ove si insegna l’italiano. Attività di conferenziere sulle materie di specifica competenza dell’interessato da inserire nella programmazione culturale dell’Istituto. Insegnamento d’italiano.	2
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.	2
IIC 87	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - MELBOURNE	AUSTRALIA	Buone capacità relazionali ed organizzative. Buona cultura di base. Flessibilità.	Inglese fluente indispensabile	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	Buona conoscenza della lingua inglese e buona conoscenza dei sistemi informatici, preferibilmente Word, Access, Front Page, Excel, Internet, etc.	Inglese fluente	Data la limitatezza dell'organico dell'Istituto, lo/la stagista avrà modo di collaborare a tutte le sue attività. In particolare potrà collaborare a: 1)Ufficio informazioni dell'Istituto, con particolare riguardo alla messa in linea su Internet delle sue banche dati e eventuale aggiornamento del sito. In questo settore ricade anche il "Progetto Immagine", cioè la definizione di un'immagine esterna ben definita e attraente dell'Istituto.2) Collaborazione all'organizzazione di eventi culturali.3)	2

					Razionalizzazione delle procedure e dei metodi dell'ufficio (se utile anche tramite l'uso di programmi di project management) e una più razionale ripartizione delle mansioni.	
IIC 9	ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA - LILLE	FRANCIA	Conoscenze informatiche, capacità organizzative.	Francese discreto	Management culturale. Progettazione e realizzazione eventi.	2
RP 0	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO OSCE - 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 geopolitica in Europa, con particolare riguardo alle aree di crisi seguite dall'OSCE (Balcani, Caucaso, Asia Centrale).Conoscenza delle principali tematiche relative ai diritti umani. Ottime capacità redazionali. Buona predisposizione ai rapporti interpersonali.	Inglese fluente, francese discreto preferenziale.	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.	2
RP 1 A	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA OO.II. - VIENNA	AUSTRIA	Conoscenza di base del sistema delle Organizzazioni Internazionali.	Inglese fluente	Il tirocinante collaborerà 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	Il tirocinante collaborerà 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
RP 1 C	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - VIENNA	AUSTRIA	Conoscenza di base del sistema delle Organizzazioni Internazionali.	Inglese fluente	Il tirocinante collaborerà 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 10	RAPPRESENTANZA PERMANENTE PRESSO LA CONFERENZA DEL DISARMO - GINEVRA	SVIZZERA	Questioni attinenti il disarmo e la non proliferazione.	Inglese fluente, francese fluente.	Contribuirà alla preparazione delle riunioni, all'analisi e alla redazione dei documenti. Assisterà i funzionari nella quotidiana attività multilaterale.	1
RP 11 A	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA NAZIONI UNITE - NEW	STATI UNITI	Apprezzata conoscenza delle tematiche in trattazione alle N.U. Preferibile conoscenza delle tematichecomunitareie.	Inglese fluente	Assistere il funzionario responsabile del coordinamento dell'attività in Consiglio di Sicurezza. Reperimentoe preparazione della	1

	YORK				documentazione necessaria alle attività connesse. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	
RP 11 B	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Preferibile conoscenza in campo macroeconomico e di tematiche di cooperazione allo sviluppo.	Inglese fluente, spagnolo preferenziale	Partecipazione ai lavori della II Commissione dell'Assemblea Generale ed attività collegate di cooperazione allo sviluppo. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	1
RP 11 C	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D’ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Preferibile conoscenza di problematiche relative al Disarmo. Buone capacita’ 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 attivita’ connesse. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	1
RP 11 D	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D’ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Profilo stampa. Ottime capacità di redazione. Formazione preferibilmente mirata alla comunicazione. E’ preferibile una discreta conoscenza delle tematiche multilaterali, in particolare di quelle relative al sistema ONU.	Inglese fluente	Affiancare il responsabile della Stampa della Rappresentanza. Predisposizione giornaliera della rassegna stampa. Ricerca di informazioni d’interesse della Rappresentanza Permanente sia su Internet che sugli altri media. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	2
RP 11 E	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D’ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Preferibile preparazione in materie economiche e finanziarie, con preferibile conoscenza di questioni contabili e di bilancio (economia e commercio, contabilità di stato).	Inglese fluente	Partecipazione diretta ai negoziati per l'adozione del bilancio biennale dell'ONU, nonchè per la revisione della scala contributiva dei Paesi membri dell'ONU; coordinamento comunitario per tutte le questioni finanziarie. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	1

RP 11 F	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Laurea in Giurisprudenza/ Scienze Politiche con specializzazione eventuale in tematiche afferenti la lotta al terrorismo internazionale e/o tematiche relative alla ricostruzione di societa' uscite dai conflitti.	Inglese fluente	Collaborazione in attivita' in tema di lotta al terrorismo internazionale nel sistema Nazioni Unite;Collaborazione ed assistenza ad attivita' relative a stabilizzazione di Paesi usciti da conflitti armati (peace-building). Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	1
RP 11 G	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Conoscenza delle relazioni internazionali e del diritto internazionale. Capacita` redazionali.	Inglese fluente	Studio e analisi delle situazioni di conflitto e delle crisi umanitarie in Medio Oriente. Esame dei rapporti ONU e redazione di note di sintesi relativi a detta area geografica. Monitoraggio dei relativi lavori del consiglio di sicurezza e delle singole operazioni di pace dell`ONU. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	1
RP 11 H	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Conoscenza delle relazioni internazionali e del diritto internazionale. Preferibile conoscenza delle tematiche africane. Capacita` redazionali.	Inglese fluente	Studio e analisi delle situazioni di conflitto in Africa. Esame dei rapporti ONU e redazione di note di sintesi relative a detta area geografica. Monitoraggio dei relativi lavori del Consiglio di Sicurezza e delle singole operazioni di pace dell'ONU. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	1
RP 11 I	RAPPRESENTANZA D'ITALIA PRESSO ONU-NEW YORK	STATI UNITI	Conoscenza delle relazioni internazionali e del diritto internazionale. Capacità redazionali.	Inglese fluente	Coadiuvare il funzionario responsabile nelle attività di coordinamento dei lavori dell'Assemblea Generale. Assistere il funzionario responsabile nei rapporti con i funzionari italiani ONU e nelle attività di coordinamento delle campagne per le candidature internazionali. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	1
RP 11 L	RAPPRESENTANZA	STATI UNITI	Conoscenza delle relazioni internazionali e del diritto	Inglese fluente	Assistere il funzionario preposto al coordinamento	1

	D'ITALIA PRESSO ONU-NEW YORK		internazionale.Capacità redazionali.		e alla riforma del Consiglio di Sicurezza e al coordinamento degli organi sussidiari del Consiglio. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	
RP 11 M	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'ONU - NEW YORK	STATI UNITI	Preferibile conoscenza in campo macroeconomico e di tematiche di cooperazione allo sviluppo.	Inglese fluente, spagnolo discreto preferenziale	Studio e analisi delle situazioni di conflitto nei Paesi dell'Europa, dell'Asia e delle Americhe. Esame dei rapporti ONU e redazione di note di sintesi su detta area geografica. Monitoraggio dei relativi lavori del Consiglio di Sicurezza e dell'Assemblea Generale. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	1
RP 11 N	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE NAZIONI UNITE - NEW YORK	STATI UNITI	Interesse in questioni umanitarie. Conoscenza di base del diritto internazionale. capacità redazionali.	Inglese fluente	Assistere il funzionario responsabile per gli affari umanitari. Partecipazione ai negoziati per le risoluzioni sulle questioni umanitarie in Assemblea Generale. Monitoraggio dei relativi lavori del Consiglio di Sicurezza. Gli stagisti sono tenuti ad assicurare, sin dal momento della selezione, una precisa disponibilità a trattenersi a New York per un quarto mese, perchè a dicembre 2007 l'Italia avrà la Presidenza del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite.	1
RP 2 A	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA UNIONE EUROPEA BRUXELLES - Parlamento Europeo	BELGIO	Specifico interesse per gli aspetti storici e istituzionali del processo di 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, francese fluente	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 -BRUXELLES Ufficio Coord. Consiglio COPS	BELGIO	Laureato/a in scienze politiche/diplomatiche/relazioni internazionali/studi strategici. Conoscenza dei fondamenti dell'architettura internazionale di sicurezza (ONU-NATO-OSCE-UE); preferibile conoscenza Titolo V TUE. Capacità di esaminare documenti e rilevare punti sensibili; capacità assistere a dibattiti e riportare sinteticamente andamento lavori.	Inglese fluente, francese fluente	Esame documenti di lavoro PESC/PESD. Collaborazione alla redazione delle posizioni italiane in materia. Collaborazione alla redazione di rapporti e comunicazioni.	1
RP 2 C	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA	BELGIO	Conoscenza delle materie comunitarie: capacità di analisi, di sintesi e redazionali. Curriculum di studi ad	Inglese fluente, francese fluente	Attività di coordinamento e predisposizione della documentazione relativa alle riunioni del Comitato	2

	PRESSO L'UNIONE EUROPEA - BRUXELLES Uff. Coord. Consiglio COPS		indirizzo politico-internazionale. Disponibilità a lavorare in squadra. Padronanza dei mezzi informatici.		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.	
RP 2 D	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA - BRUXELLES 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, francese fluente	Preparazione dei Consigli Ministeriali (Competitività; Trasporti, telecomunicazioni ed Energia; Ambiente; Occupazione, Sanità e tutela dei Consumatori; Agricoltura e Pesca). Collaborazione con il 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
RP 2 E	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA UNIONE EUROPEA - BRUXELLES Ufficio Coord. Consiglio COREPER II	BELGIO	Conoscenza delle materie comunitarie. Preferibile formazione giuridica politico-economica. Buone capacità redazionali. Disponibilità a lavorare in squadra. Facilità nei contatti interpersonali. Padronanza mezzi informatici.	Inglese fluente, francese fluente	Collaborazione con il Rappresentante italiano nel gruppo Antici, assistenza nel coordinamento del Coreper II e delle Amministrazioni tecniche italiane che partecipano ai lavori comunitari. Distaccabile presso uno dei funzionari addetti al settore Coreper II per assisterlo nei lavori dei Gruppi e nella preparazione dei Consigli.	1
RP 2 F	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA - BRUXELLES Ufficio stampa e informazione	BELGIO	Buone capacità di comunicazione e di intrattenere pubbliche relazioni. Buona conoscenza dell'informatica e di internet. Preferibile una discreta conoscenza delle istituzioni comunitarie.	Inglese discreto, francese discreto	Monitoraggio dei Consigli dei Ministri, contribuendo all'elaborazione delle posizioni stampa 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.	1
RP 2 G	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSSO L'UNIONE EUROPEA - BRUXELLES 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, francese fluente	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.	2
RP 2 H	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA UNIONE EUROPEA - BRUXELLES 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, francese fluente	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 I	RAPPRESENTANZA	BELGIO	Familiarità con gli strumenti della cooperazione	Inglese discreto, francese	Tenere contatti con le Amministrazioni italiane di	3

	PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA -BRUXELLES Settore giustizia e affari interni (Immigrazione, cooperazione civile e penale)		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.	discreto	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.	
RP 2 L	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA - BRUXELLES Settore Asia - Paesi EFTA - America Latina	BELGIO	Conoscenza delle materie comunitarie. Buone capacità redazionali e di sintesi. Padronanza mezzi informatici.	Inglese fluente, francese fluente	Assistenza alle attività dei settori delle relazioni bilaterali dell'UE con i Paesi asiatici e con quelli dell'area EFTA e America Latina. Contatti con le Amministrazioni italiane di riferimento, nonché con la Commissione Europea e il Segretariato Generale del Consiglio.	1
RP 2 M	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA - BRUXELLES Relazioni commerciali	BELGIO	Laurea in Economia, Giurisprudenza o Scienze Politiche (con profilo comunitaristico/commerciale). Conoscenza delle materie comunitarie. Buona capacità redazionali e conoscenza mezzi informatici. Predisposizione a lavorare in team.	Inglese fluente, francese fluente	Assistenza nelle attività del settore della politica commerciale comunitaria; tenere contatti con la 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-Bruxelles- Uff. Consigliere RELEX	BELGIO	Laureato/a 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 asistere a riunioni e preparare relazioni sintetiche su andamento lavori.	inglese fluente, francese buono.	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 O	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNIONE EUROPEA - BRUXELLES Istruzione, Formazione Professionale, Gioventù, Cultura, Sport	BELGIO	Interesse specifico per i settori elencati; conoscenza delle Istituzioni comunitarie e del loro funzionamento; capacità di redazione e di sintesi; analisi documenti; capacità di relazioni interpersonali; conoscenza principali sistemi e programmi informatici.	Inglese fluente, francese fluente	Collaborazione col responsabile di settore per analisi 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 3 A	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA C/O IL CONSIGLIO ATLANTICO (NATO) - BRUXELLES	BELGIO	Capacità di sintesi e di redazione, conoscenza di Word Processor e di comunicazioni di rete	Inglese fluente, francese discreto	Attività di supporto alla Segreteria del Rappresentante Permanente (Stampa, Attività di Diplomazia pubblica, rapporti con le Divisioni del Segretariato Internazionale NATO ed Organismi collegati, supporto alle attività di coordinamento all'interno della Rappresentanza, supporto nella definizione della posizione italiana nei gruppi di lavoro NATO).	1
RP 3 B	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA C/O IL CONSIGLIO	BELGIO	Capacità di sintesi e di redazione, conoscenza dei sistemi informatici.	Inglese fluente, francese discreto	Collaborazione nel settore stampa e informazione, contatti con gli uffici di corrispondenza qui accreditati e con il Servizio Stampa del	1

	ATLANTICO				Segretariato. Collaborazione al rafforzamento dei contatti con le Università think-thank e Organismi italiani che trattano le problematiche legate alle attività dell'Alleanza A tlantica.	
RP 3 C	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA C/O IL CONSIGLIO ATLANTICO (NATO) - BRUXELLES	BELGIO	Capacità di sintesi e di redazione, conoscenza di Word Processor e di comunicazioni di rete.	Inglese fluente, francese discreto	Collaborazione nel settore della dimensione dei partenariati della NATO, con particolare attenzione all'area del Mediterraneo e del Medio Oriente	1
RP 4	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'OCSE - PARIGI	FRANCIA	Ultimo anno di corso universitario laurea o laureato Facoltà di Economia e Commercio, Scienze Economico-Bancarie, Scienze Finanziarie, Scienze Politiche o facoltà affini, nei settori di attività dell'OCSE (Politiche economiche, Politiche per lo sviluppo, Governance, Investimenti e Commercio, Ricerca Scientifica). Buona capacità redazionale.	Inglese fluente, alternativa francese fluente	Affiancomento 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.	3
RP 5	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'UNESCO - PARIGI	FRANCIA	Rapidità di apprendimento e carattere elastico Buona conoscenza de dell'informatica Capacità di redigere rapporti sintetici su riunioni (internazionali)	Inglese fluente, francese discreto preferenziale	Partecipazione a riunioni internazionali in ambito UNESCO Preparazione dei relativi dossier e 'Follow up" Collaborazione a studio, messo in opera e valutazione programmi in ambito UNESCO	3
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	Il candidato dovrà possedere 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. Dovrà essere inoltre particolarmente motivato 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 fluente	Il tirocinante collaborerà 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. Il tirocinante potrà così 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, potrà formarsi una prospettiva europea ed evolutiva per la lettura del diritto nazionale sotto numerosi aspetti. L'esperienza appare particolarmente utile	1

					per coloro che sono interessati all’ingresso in magistratura o alla professione forense.	
RP 6 B	RAPPRESENTANZA PERMANENTE PRESSO IL CONSIGLIO D'EUROPA - STRASBURGO	FRANCIA	Il candidato dovrà essere motivato all’apprendimento e all’approfondimento di problematiche estremamente diverse e variegate. Disponibile a compiti redazionali ed ai contatti umani. Dovrebbe disporre di ottime conoscenze linguistiche (inglese e francese) ed essere pratico dell’uso degli strumenti informatici correnti (Word, Excel, Internet, posta elettronica).	Francese fluente, inglese fluente.	Il tirocinante sarà chiamato a collaborare direttamente con il Capo Missione ed i funzionari. Parteciperà alle riunioni dei gruppi di lavoro e collaborerà alla stesura di rapporti e documenti valutativi in ordine agli specifici settori di competenza del Consiglio d’Europa. Il tirocinante potrà altresì partecipare a riunioni del Comitato dei Ministri e sarà incaricato 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 del tirocinante 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.	2
RP 7	RAPPRESENTANZA D'ITALIA PRESSO L'ONU A ROMA	ITALIA	Capacità relazionali e studi di carattere internazionale.	Inglese fluente, francese discreto preferenziale	Collaborazione all'attività della Rappresentanza per quanto concerne i rapporti con le Organizzazioni Internazionali di competenza.	1
RP 8 A	RAPPRESENTANZA D'ITALIA PRESSO LE OO.II. - GINEVRA	SVIZZERA	Conoscenza delle problematiche dei diritti umani.	inglese fluente, francese fluente.	partecipazione a riunioni, attività di ricerca.	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 preferenziale	Il tirocinante supporterà un funzionario del settore del commercio internazionale (quadro WTO), collaborando tra l’altro all’attività di ricerca, di analisi e di elaborazione dei rapporti.	2
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 preferenziale	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	SVIZZERA	Conoscenze delle tematiche relative alla sanità pubblica.	Inglese fuente, francese	Assistente al funzionario responsabile del settore	1

	PERMANENTE D'ITALIA PRESSO LE OO.II - GINEVRA Settore salute		Conoscenza del sistema delle agenzie delle N.U. e dettagli di OMS, UNAIDS, GFATM. Ottime capacità redazionali e buone conoscenze informatiche. Possesso di PC portatile. Ottime conoscenze dell'inglese, se possibile buona padronanza dello spagnolo e del francese.	fluente, spagnolo fluente	salute. Attività di ricerca. Partecipazioni a riunioni. Redazioni di rapporti.	
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 conoscenza informatiche.	Inglese fluente, francese preferenziale	Assistenza al Funzionario responsabile del settore sviluppo. Attività di ricerca, partecipazione a riunioni e redazione rapporti.	1
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 conscenza delle realazioni tra aspetti economici e tecnici nell'ambito del tema dello sviluppo sostenibile , anche in collaborazione con i funzionari responsabili del settore commerciale.	1
RP 9	RAPPRESENTANZA PERMANENTE D'ITALIA PRESSO L'ONU - GINEVRA	SVIZZERA	Conoscenza del funzionamento delle Nazioni Unite, dell'Internet e, ove possibile, delle discipline collegate alla comunicazione e alla pubblicità.	Inglese fluente, francese fluente	In vista del prossimo Consiglio dei Diritti dell'Uomo, il tirocinante collaborerà all'opera di rilancio, avvio in questi scorsi mesi, dell'immagine dell'Italia e dell'azione della Rappresentanza, curando l'assemblaggio degli elementi informativi delle varie iniziative qui intraprese e concorrendo alla redazione di una newsletter nonché al continuo aggiornamento del sito web di questa Rappresentanza.	1
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 (indispensabile), francese e spagnolo discreti preferenziali	Collaborazione nell'organizzazione e gestione di eventi protocollari di altissimo livello istituzionale. Collaborazione nel lavoro relativo agli accreditamenti di nuovi ambasciatori in Italia, nonchè alle immunità e privilegi, anche in contatto con le rappresentanze diplomatiche straniere.	2
UFF MAE CERI 2	CERI - CERIMONIALE DIPLOMATICO DELLA REPUBBLICA - Ufficio II	ITALIA	Capacità organizzativa, competenze informatiche, elementi di diritto internazionale.	Inglese fluente	Collaborazione con i funzionari preposti alle attività inerenti all'accreditamento 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.	2

UFF MAE CGIE	CGIE - Consiglio Generale degli Italiani all'Estero - Segreteria	ITALIA	Buone capacità organizzative e spirito d’iniziativa. Ottima conoscenza dei programmi informatici. Interesse per le tematiche sociali, culturali ed economiche concernenti le collettività italiane all’estero.	Inglese fluente	Seguire l’organizzazione, svolgimento e seguiti delle periodiche e frequenti riunioni degli organi del CGIE : Comitato di Presidenza, Assemblea Plenaria, Commissioni Tematiche e Continentali. Partecipazione alle fasi preparatorie del Convegno Mondiale sui Giovani. Rapporto annuale del CGIE.	2
UFF MAE COMMISS.GOV.EXPO	COMMISS.EXPO SARAGOZZA 2008 E COORD.GEN.CANDIDAT. EXPO MILANO 2015.	ITALIA	Buona preparazione giuridica ed economica. Buona conoscenza informatica ed uso dei relativi apparati.	Inglese fluente, francese discreto, spagnolo preferenziale.	Tematiche relative al B.I.E (Bureau International des Expositions) ed applicazione nella preparazione dell'Expo di Saragozza 2008 (Padiglione italiano) e nelle attività di promozione della candidatura di Milano a sede dell'esposizione universale del 2015.	2
UFF MAE DGAA 1	DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI AMMINISTRATIVI, DI BILANCIO E IL PATRIMONIO Ufficio I	ITALIA	Profilo economico-statistico; capacità redazionali e di analisi; conoscenza di Microsoft Office e di Internet Explorer. Intraprendenza e spirito di iniziativa.	Inglese discreto	Collaborazione con i funzionari dell'ufficio nell'analisi del bilancio MAE, con particolare riferimento ai raffronti statistici tra esercizi diversi, raccolta dati e predisposizione materiale utile all'attività dell'Ufficio.	1
UFF MAE DGAA 3	DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI AMMINISTRATIVI, DI BILANCIO E IL PATRIMONIO Ufficio III	ITALIA	Profilo economico-giuridico; capacità redazionali e di analisi; conoscenza di Microsoft Office e di Internet Explorer. Intraprendenza e spirito d'iniziativa.	Inglese discreto	Collaborazione con i funzionari dell'ufficio nell'analisi e nello studio dei regimi tariffari in vigore per i trasporti internazionali, redazione di sintetici appunti ad uso interno; raccolta dati e predisposizione materiale utile all'attività dell'Ufficio.	1
UFF MAE DGAA 7 A	DGAA- DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI AMMINISTRATIVI, DI BILANCIO E IL PATRIMONIO Ufficio VII	ITALIA	Profilo giuridico; capacità redazionali e di analisi; conoscenza di Microsoft Office ed Internet Explorer. Intraprendenza e spirito d'iniziativa.	Inglese discreto	Collaborazione con i funzionari dell'Ufficio nello studio di analisi della situazione del patrimonio immobiliare e mobiliare (inventari) dello Stato italiano all'estero ai fini del relativo aggiornamento. Redazione di sintetici appunti ad uso interno; raccolta dati e predisposizione materiale.	1
UFF MAE DGAA 7 B	DGAA- DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI AMMINISTRATIVI, DI BILANCIO E IL PATRIMONIO	ITALIA	Profilo economico-giuridico; capacità redazionali e di analisi; conoscenza di Microsoft Office e di Internet Explorer, intraprendenza e spirito d'iniziativa.	Inglese discreto	Collaborazione con i funzionari dell'Ufficio nello studio ed analisi comparata della normativa disciplinante la concessione di locali nelle proprietà demaniali all'estero ad Enti ed Organismi facenti parte del Sistema Italia (ICE, BANKITALIA, ETC.) Redazione di sintetici appunti a uso interno; raccolta dati e predisposizione materiale.	1
UFF MAE DGAM 2	DGAM - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELLE AMERICHE - Ufficio II	ITALIA	Capacità di studio e di analisi, organizzazione e collaborazione con il personale dell’Ufficio; capacità di utilizzare lo strumento informatico anche in rete (Pacchetto Microsoft Office).	Inglese fluente, spagnolo fluente	Approfondimento di specifiche tematiche attinenti ai Paesi di Competenza dell’Ufficio (Paesi centroamericani e caraibici), di carattere economico e politico. Aggiornamento documentazione (Schede Paese).	1

UFF MAE DGAO	DGAO - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'ASIA, DELL'OCEANIA, DEL PACIFICO E DELL'ANTARTIDE - Segreteria Antartide	ITALIA	Capacità di utilizzare il computer (sistema Windows), in particolare i programmi di Word e Outlook. Conoscenza delle nozioni fondamentali di Diritto Pubblico e Diritto Internazionale Pubblico.	Inglese fluente (letto, scritto e parlato)	Collaborazione con l'Unità istituita presso il MAE, quale punto di contatto italiano per gli organismi del Sistema Antartico e di coordinamento delle Amministrazioni Nazionali interessate all'Antartide. Possibilità di acquisire conoscenze in materia di diritto internazionale pubblico relativo agli organismi operanti nel Sistema Antartico.	1
UFF MAE DGAO 1	DGAO - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'ASIA, DELL'OCEANIA, DEL PACIFICO E DELL'ANTARTIDE - Ufficio I	ITALIA	Capacità redazionali e di sintesi. Padronanza dei sistemi informatici e di Internet. Dimestichezza con tematiche politiche ed economico-commerciali dell'area geografica di competenza (Asia meridionale).	Inglese fluente	Predisposizione di documenti, anche in lingua inglese, per conferenze, visite ed altri eventi legati all'attività dell'Ufficio. Rilevazione ed elaborazione dati relativi a tematiche di competenza. Schedatura e catalogazione dei documenti. Supporto all'attività di segreteria.	1
UFF MAE DGAO 2	DGAO - DIREZIONE PER I PAESI DELL'ASIA, DELL'OCEANIA, DEL PACIFICO E L'ANTARTIDE - Ufficio II	ITALIA	Buona conoscenza delle relazioni diplomatiche e dell'economia internazionale (ove possibile, specificamente dei Paesi del Sud-est asiatico).	Inglese fluente	Contributo alla redazione di documenti di analisi e sintesi sui Paesi di competenza; selezione notizie stampa; approfondimenti su questioni economico-commerciali.	1
UFF MAE DGAO 3	DGAO - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'ASIA, DELL'OCEANIA, DEL PACIFICO E DELL'ANTARTIDE - Ufficio III	ITALIA	Capacità di analisi e sintesi. Buona preparazione economica. Conoscenza delle principali tematiche politico-economiche dell'Estremo Oriente. Capacità di lavorare in gruppo. Familiarità con il pacchetto MS Office.	Inglese fluente, cinese/giapponese/coreano elementare preferenziale.	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.	2
UFF MAE DGAO 4	DGAO- DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'ASIA, DELL'OCEANIA, DEL PACIFICO E DELL'ANTARTIDE - Ufficio IV	ITALIA	Conoscenza Office Word. Buone capacità di sintesi e relazionali.	Inglese fluente	Analisi e predisposizione di documenti in vista di riunioni del Gruppo Asia, del Consiglio UE. Analisi e predisposizione dei documenti sulle Organizzazioni Internazionali regionali asiatiche (ASEM, ASEAN, ASEF, ADB).	2
UFF MAE DGAO 5	DGAO - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'ASIA, DELL'OCEANIA, DEL PACIFICO E DELL'ANTARTIDE - Unità Afghanistan	ITALIA	Conoscenze/competenze approfondite nel gestire le problematiche relative alle relazioni internazionali (fenomeni politici, umanitari e istituzionali); conoscenza del funzionamento dell'Unione Europea (Relazioni Esterne CE - PESC - PESD). Titolo preferenziale è la conoscenza delle problematiche dell'Afghanistan e dei paesi confinanti. Indispensabile ottima famigliarità nella gestione informatica dei documenti.	Inglese fluente	Analizzare e organizzare documentazione relativa alla cooperazione internazionale sia strutturata e non, concernente l'Afghanistan e l'area regionale confinante, inclusa la valutazione e organizzazione di documentazione relativa alle istituzioni internazionali coinvolte: ONU, Agenzie Specializzate, NATO, Unione Europea, G8. Attività finalizzata all'organizzazione di una conferenza internazionale per l'area.	2

UFF MAE DGAO 6	DGAO - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'ASIA, DELL'OCEANIA, DEL PACIFICO E DELL'ANTARTIDE - Coordinamento Comitato Governativo Italia - Cina	ITALIA	Capacità di gestione dati informatici.	Inglese fluente	Gestione data - base, partecipazione all'analisi delle strategie di sviluppo dell'azione italiana in Cina.	2
UFF MAE DGAP	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI MULTILATERALI E I DIRITTI UMANI- Segreteria	ITALIA	Buona conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche e di internet.	Inglese discreto, francese discreto	1) Rassegna stampe quotidiane (almeno 4 al giorno) su argomenti di interesse per la Direzione Generale. 2) Assistenza nella raccolta e nell'inserimento delle candidature di funzionari italiani nella Banca dati delle Organizzazioni Internazionali di competenza della Direzione Generale. 3)Attività di ricerca su argomenti di competenza della Direzione Generale. 4Approfondimento della normativa di carattere amministrativo di interesse per la Direzione Generale.	1
UFF MAE DGAP 1	DGAP - DIREZIONE GENERALE AFFARI POLITICI MULTILATERALI – Ufficio I - Nazioni Unite	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 preferenziale	1) Attività di sostegno alle candidature dell'Italia in ambito Nazioni Unite e alle candidature di funzionari italiani presso suddetta Organizzazione. 2)Tematiche attinenti agli interessi italiani in ambito NU (riforma, attività mantenimento della pace, etc.) e alla presenza italiana in Consiglio di Sicurezza nel biennio 2007-2008, 3) adempimenti connessi a visite/incontri bilaterali.	2
UFF MAE DGAP 2	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI MULTILATERALI ED I DIRITTI UMANI Ufficio II - Diritti umani	ITALIA	Capacità di analisi scritta e orale. Nozioni di trattamento informatico dei testi - Conoscenza delle strutture e delle attività dei principali Organismi internazionali UE, ONU, Consiglio d'Europa. Conoscenza di base del sistema di promozione e tutela dei diritti umani nel mondo e delle principali Convenzioni al riguardo.	Inglese fluente, francese buono preferenziale.	Analisi dei testi e delle attività svolte nel campo della tutela dei diritti umani da parte dei principali OO.II. Analisi della situazione dei diritti umani nei Paesi a rischio. Analisi e valutazione della componente relativa ai diritti umani nei progetti di Cooperazione allo sviluppo. 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, UE e Consiglio d'Europa dedicate ai diritti umani.	2
UFF MAE DGAP 5	DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI MULTILATERALI E I DIRITTI UMANI Ufficio V	ITALIA	Ottime conoscenze informatiche. Buone capacità di analisi e di redazione di testi. Sensibilità ed interesse per il negoziato multilaterale, con particolare riferimento ai temi del disarmo e della non proliferazione.	Ingese fluente.	Assistenza nella predisposizione di documentazione, interventi e resoconti in occasione dei principali negoziati internazionali seguiti dall'Ufficio e delle riunioni di coordinamento interministeriale organizzate sulle materie di	2

					specifica competenza istituzionale.	
UFF MAE DGAP 6	DGAP - DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI MULTILATERALI ED I DIRITTI UMANI -Ufficio VI	ITALIA	Allo/a stagista si richiede uno 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, russo preferenziale.	La/il tirocinante verrà coinvolta/o nell'attività generale dell'Ufficio che abbraccia una molteplicità di settori: dai Diritti Umani alla Democratizzazione; dalla diplomazia preventiva alla ricostruzione post-bellica; in particolare la/il tirocinante contribuirà alla raccolta dei dati che provengono dalle principali Missioni dell'OSCE e alla elaborazione delle informazioni provenienti dalla nostra Rappresentanza Permanente presso l'OSCE, alla redazione di documentazione.	1
UFF MAE DGAP 7	DGAP- DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI POLITICI MULTILATERALI ED I DIRITTI UMANI	ITALIA	Buona capacità redazionale e conoscenza dei programmi informatici Office.	Inglese fluente	Collaborazione nel curare i rapporti dell'Italia con l'Agenzia Internazionale per l'Energia Atomica (AIEA), con l'Organizzazione per la proibizione delle armi chimiche (OPAC) e con la Commissione Preparatoria del Trattato sul Bando Completo degli Esperimenti Nucleari (CTBTO). Preparazione di riunioni e conferenze internazionali (Conferenza Generale dell'AIEA, Conferenza degli Stati Parte dell'OPAC).	1
UFF MAE DGAS	DGAS- DIREZIONE GENERALE AFRICA SUB-SAHARIANA- Segreteria	ITALIA	Elaborazione statistiche; interpretazioni dati macroeconomici; conoscenza ed interesse per le tematiche africane; alfabetismo informatico e navigazione su Internet.	Inglese, francese	Collaborazione alla trattazione di tematiche connesse alla formulazione di una strategia di penetrazione commerciale, redazione di schede tematiche a fini negoziali e di documentazione interna; redazione di verbali di riunioni interministeriali.	1
UFF MAE DGAS 1	DGAS - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'AFRICA SUB-SAHARIANA - Ufficio I	ITALIA	Dimestichezza nell'utilizzo degli strumenti informatici, con particolare riguardo ai programmi EXCEL e Power Point. Conoscenza di materie economiche e commerciali, del funzionamento degli organismi internazionali, delle problematiche legate ai Paesi Africani di competenza dell'Ufficio (Africa Occidentale).	Inglese fluente, francese fluente	Raccolta dati aggiornati e documenti utili sui Paesi di competenza dell'Ufficio (18 – Africa Occidentale). Predisposizione di rapporti sintetici sui temi di maggior interesse dell'Ufficio. Aggiornamento delle schede Paese economiche.	1
UFF MAE DGAS 2	DGAS - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'AFRICA SUB-SAHARIANA - Ufficio II	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 discreto.	Al tirocinante saranno proposti studi specifici sui processi di pace in corso nei Paesi dell'area del Corno d'Africa. Al tirocinante sarà inoltre affidata la 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).	1
UFF MAE DGAS 4	DGAS - DIREZIONE	ITALIA	Conoscenza nel campo delle relazioni internazionali;	Inglese fluente	Stesura di appunti riassuntivi, di schede e tabelle di	1

	GENERALE PER I PAESI DELL'AFRICA SUB-SAHARIANA - Ufficio IV		nei settori delle relazioni economico commerciali; conoscenza delle principali applicazioni informatiche.		dati relativi ai Paesi di competenza dell'Ufficio (Paesi dell'Africa australe). Attività di collaborazione con il personale dell'Ufficio sulle tematiche relative alle organizzazioni sub regionali dell'area di competenza ed il rapporto tra i Paesi di competenza e l'Unione Africana.	
UFF MAE DGAS 5	DGAS - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'AFRICA SUB-SAHARIANA- Ufficio V	ITALIA	Conoscenza approfondita delle tematiche dei paesi in via di svilupo, in particolare africani.	Inglese fluente, francese fluente	Ricerca di dati, informazioni, statistiche sui paesi africani. Compilazioni di rapporti. Aggiornamento di schede . Traduzioni.	1
UFF MAE DGCE	DGCE-DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA MULTILATERALE - Coordinamento OMC	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, francese preferenziale discreto	Coadiuva il suo tutor nel seguire l'attività dell'Organizzazione Mondiale del Commercio e la gestione dei comitati di cui si compone. Dovrà concorrere al compito di realizzare un adeguato data-base relativo non solo all'ordinaria struttura ed attività dellìOrganizzazione, ma anche agli sviluppi del negoziato di Doha Development Agenda (DDA).	1
UFF MAE DGCE 1	DGCE - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA MULTILATERALE 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, francese preferenziale discreto	Coadiuva il suo tutor nel seguire l'attività di varie Organizzazioni Internazionali di competenza dell'Ufficio. In particolare lo/a stagista verrà coinvolto/a nel settore delle Organizzazioni Internazionali attive nel settore dei trasporti ed avrà l'opportunità di seguire dall'interno le elezioni per il rinnovo della presenza italiana nel Consiglio Esecutivo dell'International Civil Aviation Organisation e dell'International Maritime Organization. Avrà inoltre occasione di redigere una ricerca su un argomento correlato da definirsi, in funzione delle necessità dell'Ufficio e del C.V della/o stagista.	1
UFF MAE DGCE 3	DGCE - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA MULTILATERALE - Ufficio III	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, francese preferenziale	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.	3
UFF MAE DGCE 5	DGCE - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ECONOMICA E	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)	2

	FINANZIARIA MULTILATERALE - Ufficio V				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.	
UFF MAE DGCE 6	DGCE DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA MULTILATERALE - Ufficio VI	ITALIA	Buone capacità redazionali- Flessibilità e spirito d'iniziativa. Conoscenze informatiche: word, excel, database e power point.	inglese fluente, francese preferenziale discreto	Questioni attinenti alla politica dello spazio in ambito nazionale, europeo ed internazionale e/o questioni attinenti alle tematiche energetiche.	1
UFF MAE DGCE 8	DGCE - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA MULTILATERALE - Ufficio VIII Ambiente	ITALIA	Interesse per le tematiche multilaterali. Preferenza per conoscenza tematiche economiche e di diritto internazionale. Conoscenza utilizzo del pc.	Inglese fluente.	Collaborazione alla trattazione di tematiche ambientali multilaterali. L'attività include la ricerca e l'elaborazione di dati reperibili su Internet; la redazione di schede tematiche a fini negoziali multilaterali e di documentazione interna.	1
UFF MAE DGCS 1 B	DGCS-DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO Ufficio I	ITALIA	Laureato/ laureando in Scienze Internazionali e Diplomatiche , Scienze Politiche, Giurisprudenza o Economia. Buone conoscenze informatiche e linguistiche. Capacità di indagine, di sintesi e di redazione di atti e relazioni.	Inglese fluente	Esame di documenti e redazione di sintesi e rapporti relativi dell'OCSE- DAC	1
UFF MAE DGCS 1 C	DGCS- DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO Ufficio I	ITALIA	Laureato/laureandoin Scienze Statistiche. Buone conoscenze informatiche e linguistiche. Capacità di indagine, di sintesi e di redazione di atti e relazioni.	Inglese fluente	Supporto all'Unità Statistica dell'Ufficio nella raccolta ed elaborazione dei dati sull'APS italiano da trasmettere all'OCSE-DAC.	1
UFF MAE DGCS 1A	DGCS - DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO Ufficio I	ITALIA	Laureato/laureandoin Scienze Internazionali e Diplomatiche, Scienze Politiche, Giurisprudenza o Economia. Buone conoscenze informatiche e linguistiche. Capacità di indagine, di sintesi e di redazione di atti e relazioni.	Inglese fluente	Esame di documenti e redazione di sintesi e rapporti relativi all'attività del Fondo Globale per la Lotta all'AIDS, la Tubercolosi e la Malaria.	1
UFF MAE DGCS 1D	DGCS-DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO -Ufficio 1	ITALIA	Laureando/laureatoin Scienze Internazionali e Diplomatiche, Scienze Politiche, Giurisprudenza o Economia. Buone conoscenze informatiche e linguistiche. Capacità di indagine, di sintesi e di redazione di atti e relazioni.	Inglese fluente	Esame di documenti e redazione di sintesi e rapporti relativi alle tematiche legate alla cooperazione allo sviluppo in ambito europeo, ad alle font alternative di finanziamento dello sviluppo.	1
UFF MAE DGCS 2	DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE E	ITALIA	Capacità di redazione, di analisi e sintesi testi.	Inglese fluente	Assistere nella gestione dei programmi degli Organismi Internazionali.	1

	LO SVILUPPO Ufficio II					
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 fluente, francese discreto preferenziale.	Elaborazione dei dati concernenti le attività di cooperazione allo sviluppo con i Paesi del bacino del Mediterraneo e del Medio Oriente nonchè 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	ITALIA	Capacità analitica e ottime conoscenze informatiche.	Inglese fluente, francese fluente preferenziale	Periodo di affiancamento a desk geografici tematici: raccolta dati su singole iniziative, aggiornamento schede paese, cura del ciclo del progetto, inclusi procedimenti amministrativi.	3
UFF MAE DGCS 8 A	DGCS- DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO- Ufficio VIII	ITALIA	Buona preparazione in materie economiche, capacità critico-analitiche e di sintesi, conoscenza di base dell'ordinamento finanziario internazionale e del suo funzionamento, padronanza degli strumenti informatici, ottima conoscenza della lingua inglese (condizione essenziale che dovrà necessariamente accompagnarsi alle precedenti).	Inglese fluente	Collaborazione con l'Unità responsabile per i rapporti con le IFI (istituzioni finanziarie internazionali), analisi e sintesi della relativa documentazione, gestione dell'archivio informatico.	1
UFF MAE DGCS 8 B	DGCS-DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO	ITALIA	Buona preparazione in materie economico-giuridiche, capacità critico-analitiche e di sintesi, conoscenza delle caratteristiceh essenziali dell'Unione Europea e del suo funzionamento, padronanaza degli strumenti informatici; ottima conoscenza della lingua inglese (condizione essenzilae cjhe dovrà necessariamente accompagnarsi alle precedenti)	Inglese fluente, francese preferenziale fluente	Collaborazione con il funzionario responsabile nella preparazione della posizione italiana in sede di comitato gestione del FSE (Fondo Europeo di Sviluppo), analisi e sintesi della relativa documentazione, gestione dell'archivio informatico e fisico.	1
UFF MAE DGEU 1	DGEU- DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'EUROPA- Ufficio I	ITALIA	Conoscenza informatica di base: Windows 9x; Me;XP;Pacchetto Office; Internet. Capacità di analisi e ricerca. Prefereribile conoscenza delle principali tematiche di politica ed economia relative ai Paesi di competenza.	Inglese fluente	Il tirocinante richiesto sarà impiegato nelle seguenti attività: raccoltà ed analisi di dati macroeconomici; redazioni di brevi rapporti economici e di schede di sintesi relative alle principali questioni di 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. 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 DGEU 2	DGEU- DIREZIONE GENERALE PER I PAESI	ITALIA	Il candidato dovrebbe aver maturato una esperienza pregressa nell'ambito degli Organismi multilaterali ed	Inglese fluente	Il candidato sarà chiamato a svolgere attività di supporto al Capo dell'Ufficio nell'Organizzazione	1

	DELL'EUROPA Ufficio II		aver compiuto un percorso di studi atto a garantire un suo utile inserimento e impiego nell'ufficio ospitante. Buona conoscenza della lingua inglese.		di eventi internazionali la cui responsabilità è demandata dall'Italia: Presidenze di turno di Organismi Internazionali, Riunioni Interministeriali, documentazione di base, relazioni sintetiche.Il candidato dovrà disporre di sufficiente conoscenza di lingua inglese al fine di affrontare l'attività redazionale richiesta dall'ufficio nella predisposizione della documentazione, nonché conoscenza in campo informatico (programmi di video-scrittura, foglio di calcolo e utilizzo di internet)	
UFF MAE DGEU 3	DGEU- DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'EUROPA- Ufficio III (Balcani Occidentali)	ITALIA	Capacità di studio e di analisi, di organizzazione e collaborazione con il personale dell'ufficio. Capacità redazionali, capacità di utilizzare lo strumento informatico.	Inglese fluente.	Studio ed analisi delle relazioni con i Paesi di competenza dell'Ufficio, anche su problematiche specifiche. Predisposizione di schede e documentazione.	2
UFF MAE DGEU 4	DGEU-DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'EUROPA- Ufficio IV	ITALIA	E' imprescindibile un'approfondita conoscenza del programma word e dell'ambiente Windows, nonchè una sufficiente conoscenza del programma Excel. Capacità di ricerca su Internet. Tali conoscenze informatiche sono assolutamente necessarie ed in loro assenza non si potrebbe organizzare un tirocinio utile al tirocinante. Conoscenza di economia, di storia, di diritto e di politica. Lingua inglese. Capacità di redazione di testi in buon italiano. Si richiede la cittadinanza italiana.	Inglese fluente, russo preferenziale sufficiente	Elaborazione ed aggiornamento di schede Paese e di brevi appunti tematici sui Paesi di competenza dell'Ufficio. Redazione di biografie, di tabelle comparative, di ricerche economiche. Lettura, analisi, archiviazione della documentazione d'Ufficio. Gestione delle cartelle. comuni.	1
UFF MAE DGEU 5	DGEU- DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'EUROPA- Ufficio V	ITALIA	Interesse per le relazioni internazionali. Ottima capacità redazionale e spiccata attitudine al lavoro di gruppo. Capacitò di utilizzare il PC in ambiente Windows (Microsoft Office, Internet Explorer).	Inglese fluente	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.	2
UFF MAE DGEU 6	DGEU- DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'EUROPA-Ufficio VI	ITALIA	Costituisce titolo preferenziale, ma non obbligatorio l'aver maturato un'esperienza pregressa nell'ambito del funzionamento degli Organismi multilaterali ed aver compiuto un percorso di studi atto a garantire un suo utile inserimento nell'Ufficio. Buona conoscenza della lingua inglese e dimistichezza con l'utilizzo di Internet e dei principali programmi Windows sono necessari per l'attività redazionale e di documentazione richiesta all'Ufficio.	Inglese fluente	Il tirocinante dovrà svolgere attività di supporto all'Ufficio: specificamente il lavoro concernerà la cooperazione regionale con riferimento ad organismi quali il Consiglio d'Europa ed organismi regionali dei paesi dell'Europa sud-orientale quali il Consiglio d'Europa, la Commissione di Venezia, l'UNECE, Quadrilaterali, Processo di cooperazione del sud-est europeo, la Banca Europea di Ricostruzione e Sviluppo ed altri.	1
UFF MAE DGEU	DGEU- DIREZIONE	ITALIA	Il candidato dovrebbe aver maturato una esperienza	Inglese fluente	Il candidato sarà chiamato a svolgere attività di	1

SEGR. A	GENERALE PER I PAESI DELL'EUROPA- Segreteria A		pregressa nell’ambito degli Organismi multilaterali ed aver compiuto un percorso di studi atto a garantire un suo utile inserimento e impiego nell’ufficio ospitante. Buona conoscenza della lingua inglese.		supporto al Capo dell’Ufficio nell’Organizzazione di eventi internazionali la cui responsabilità è demandata dall’Italia: Presidenze di turno di Organismi Internazionali, Riunioni Interministeriali, documentazione di base, relazioni sintetiche.Il candidato dovrà disporre di sufficiente conoscenza di lingua inglese al fine di affrontare l’attività redazionale richiesta dall’ufficio nella predisposizione della documentazione, nonché conoscenza in campo informatico (programmi di video-scrittura, foglio di calcolo e utilizzo di internet)	
UFF MAE DGEU SEGR. B	DGEU- DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DELL'EUROPA- Segreteria B	ITALIA	Tre laureandi o laureati in Economia e Commercio. Sono preferibili eventuali esperienze pregresse nel settore contabile.	Inglese discreto preferibile	I tre tirocinanti verranno inseriti nel Reparto amministrazione e contabilità, inquadrato nella segreteria della Direzione Generale. Essi avranno la possibilità di collaborare con il personale di ruolo alla gestione economica, amministrativa e contabile dei capitoli di bilancio assegnati alla Direzione Generale per i Paesi dell'Europa.	3
UFF MAE DGIE 1	DGIE - DIREZIONE GENERALE PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA	ITALIA	Laureandi o laureati 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 fluente, francese discreto preferenziale	1) Esame dei programmi di riforma strutturale dell’Unione Europea ed attuazione della strategia di Lisbona sulla crescita ed occupazione. 2)Analisi dei principali sviluppi del mercato interno, della competività ed altri temi collegati al processo di integrazione economica e sociale dell'Unione Europea; partecipazione 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. 3)Politiche energetiche dell'Unione.	2
UFF MAE DGIE 3	DGIE - DIREZIONE GENERALE PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA - Ufficio III	ITALIA	Conoscenza di base del funzionamento delle Istituzioni comunitarie, delle Relazioni Esterne dell’U.E., capacità di analisi e sintesi dei documenti della Commissione. Conoscenza della programmazione comunitaria in materia di fondi strutturali, della relativa regolamentazione comunitaria e nazionale per la programmazione 2000-2006 e del PON ATAS.	Inglese fluente, francese discreto	1) Il tirocinante potrà approfondire tematiche relative alle competenze dell’Ufficio, attraverso la lettura dei documenti e di altro materiale di studio, ma anche per il tramite di una formazione pratica on the job. 2) Il tirocinante potrà approfondire le tematiche relative alle competenze dell'Ufficio con particolare attenzione alle attività di programmazione e gestione delle iniziative di assistenza tecnica previste dal Progetto Operativo di internazionalizzazione delle Regioni del Mezzogiorno, finanziato nell’ambito del PON ATAS QCS Ob. 1 2000-2006, in particolare attraverso l'analisi e lo studio della	2

					regolamentazione applicabile, la lettura di ogni altra documentazione di riferimento ed approfondimento, ed anche per il tramite di una formazione pratica on the job.	
UFF MAE DGIE 4	DGIE - DIREZIONE GENERALE PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA Ufficio IV	ITALIA	Laureato in Giurisprudenza /Economia/Scienze politiche purché dotato di conoscenza di diritto e istituzioni dell'Unione Europea. Conoscenze informatiche, forte propensione al lavoro di gruppo, spiccata capacità di sintesi.	Inglese fluente, francese fluente	Monitoraggio, esame e catalogazione delle ripercussioni sul nostro ordinamento di decisioni PESC/PESD. In particolare l'attività potrebbe concentrarsi nell'aggiornamento dei cataloghi delle misure sanzionatorie(embarghi, visa ban, etc.) oppure nella riepilogazione delle iniziative in ambito PESC/PESD a riscontro di atti parlamentari italiani.	1
UFF MAE DGIE 5	DGIE - DIREZIONE GENERALE PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA - Ufficio V	ITALIA	Laureato o laureando in giurisprudenza, scienze politiche o scienze internazionali e diplomatiche. Approfondite conoscenze del diritto UE e del funzionamento delle Istituzioni europee, con particolare riguardo ai settori della libera circolazione in ambito Schengen, dell'asilo e della migrazione, della cooperazione giudiziaria e di polizia (Trattati di Amsterdam e Nizza, "III pilastro"). Interesse specifico per i temi relativi allo spazio europeo di libertà, sicurezza e giustizia e familiarità con il funzionamento dei relativi strumenti. Ottime conoscenze linguistiche ed informatiche, forte propensione al lavoro di gruppo, spiccata capacità di sintesi.	Inglese fluente, francese fluente	1) Seguire l'andamento dei lavori del Consiglio nel settore Giustizia e Affari interni.2) Approfondimento dei temi di maggior interesse per l'Ufficio (cooperazione e partenariato con i Paesi di origine e transito dei flussi migratori). 3) Raccolta ed analisi di dati per agevolare l'integrazione delle tematiche giustizia ed affari interni nelle relazioni esterne dell'Unione Europea. Redazione di note e aggiornamento di schede di documentazione.	1
UFF MAE DGIE 6	DGIE - DIREZIONE GENERALE PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA - Ufficio VI	ITALIA	Laureando/a o laureato/a in giurisprudenza o scienze politiche. Conoscenza del diritto comunitario. Capacità di lettura critica di sentenze e testi giuridici. Uso di Word.	Inglese discreto, francese discreto	Collaborare all'attività dell'Ufficio affiancando il tutore nella gestione dei principali dossier (questioni istituzionali dell'UE; procedure di infrazione e contenzioso comunitario; recepimento della legislazione comunitaria). Elaborazione di specifici approfondimenti ed analisi di taglio giuridico e/o politico. Redazione di sintesi ragionate su temi di attualità internazionale, anche attraverso la predisposizione di rassegne stampa.	1
UFF MAE DGIT	DGIT - DIREZIONE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE -Segreteria	ITALIA	Conoscenze informatiche di base - utilizzo del pacchetto Office. Nozioni di base di diritto internazionale- Conoscenza delle Organizzazioni Internazionali, e possibilmente familiarità con la specifica tenatica dei diritti umani.	Inglese fluente, francese fluente	Studio, programmazione e strutturazione di una banca dati sulla situazione dei diritti dell'uomo nei paesi di provenienza dei richiedenti asilo, in supporto all'attività della Commissione Nazionale per il Diritto di Asilo. Approfondimenti specifici sui diritti umani in singoli paesi destinati alle 7 Commissioni Territoriali per il riconoscimento dello Status di Rifugiato.	2
UFF MAE DGIT 1	DGIT - DIREZIONE	ITALIA	Laurea in Scienze politiche, Relazioni internazionali...	Inglese discreto	Elaborazione ed analisi dei dati sulle collettività	2

	GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE - Ufficio I		Buona conoscenza Word e Excel		degli italiani all'estero. Analisi relazioni attività consolari; attività legate alle materie riguardanti i connazionali all'estero.	
UFF MAE DGIT 2	DGIT - DIREZIONE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE - Ufficio II	ITALIA	Capacità redazionali; conoscenza programmi informatici; elaborazione siti Internet.	Inglese discreto	Aggiornamento Banche dati stampa italiana all'estero; sito Internet emigrazione italiana; Banche dati corsi lingua e cultura.	1
UFF MAE DGIT 4	DGIT-DIREZIONE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE-Ufficio IV	ITALIA	Buona conoscenza giuridica. Capacità redazionali e di sintesi. Buona conoscenza informatica.	Inglese fluente	Il tirocinanate coadiuverà l'Uff. IV della DGIT-sezione minori.	1
UFF MAE DGIT 5	DGIT - DIREZIONE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTERO E LE POLITICHE MIGRATORIE - Ufficio V	ITALIA	Buona conoscenza dei pacchetti informatici. Conoscenza del diritto internazionale, in particolare per ciò che concerne l'ambito degli Accordi Internazionali.	Inglese discreto.	Assistenza nella gestione delle tematiche inerenti all'immigrazione e al traffico di esseri umani. Redazione di schede sintetiche sulla situazione migratoria dei Paesi con i quali l'Italia intrattiene delle relazioni diplomatiche e degli Organismi Internazionali che si occupano delle problematiche relative all'immigrazione.	1
UFF MAE DGIT SEGR.- UFF. VIS	DGIT-DIREZIONE GENERALE PER GLI ITALIANI ALL'ESTRO E LE POLITICHE MIGRATORIE. Ufficio del Visa Information System National (VIS) Project Manager	ITALIA	Capacità di lettura e di analisi di documenti (regolamenti, circolari, studi) originati dalla Commissione Europea e dagli altri Stati membri in materia di Visa Information System. Capacità di sintesi della documentazione; buona conoscenza di Word e Excel; capacità organizzative per organizzare riunioni ministeriali ed interministeriali.	Inglese fluente, francese discreto	Collaborazione con il Project Manager nell'attività di coordinamento della parte nazionale del progetto (che coinvolge oltre a DGAA, DGPE, Centro Visti, SICC, Gabinetto del Ministro, Ufficio Legislativo, anche il Ministero dell'Interno, il Ministero della Giustizia, il Garante per la Privacy, etc.) e della parte europea (contatti con Commissione Europea e altri National Project Manager europei)	1
UFF MAE DGMM 1	DGMM - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DEL MEDITERRANEO E MEDIO ORIENTE - Ufficio I	ITALIA	Capacità di analisi e sintesi di documenti e relazioni pertinenti alle problematiche dei paesi del Maghreb. Capacità di elaborazione scritta e di uso, anche avanzato, dei mezzi informatici.	Inglese fluente, francese fluente, arabo preferenziale	Collaborazione diretta al lavoro del Capo Ufficio nell’analisi, sintesi e redazione di documenti relativi ai Paesi del Maghreb. Collaborazione all’organizzazione e svolgimento delle attività pubblicistiche dell’ufficio.	1
UFF MAE DGMM 2	DIREZIONE GENERALE MEDITERRANEO E MEDIO ORIENTE - Ufficio II	ITALIA	Capacità di analisi e sintesi di documenti e realazioni pertinenti alle problematiche dell'area mediorientale. Possibile pregressa esperienza di contatti con il pubblico.	Inglese fluente, francese discreto	Collaborazione diretta al lavoro dell'Ufficio nell'analisi, sintesi e redazione di documenti strategici relativi ai Paesi del Mashrek e al conflitto israelo-palestinese. Collaborazione all'organizzazione e svolgimento delle attività pubblicistiche dell'Ufficio che hanno proiezione esterna. Rapporti con i media e rassegna dell'agenzia di stampa.	1

UFF MAE DGMM 3 A	DGMM - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DEL MEDITERRANEO E DEL MEDIO ORIENTE - Ufficio III	ITALIA	Buona preparazione in Relazioni Internazionali ed in Storia Diplomatica (preferibilmente, corso di Laurea in Scienze Politiche). 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 dell'Arabia Saudita e dell'Iran.	2
UFF MAE DGMM 3 B	DGMM - DIREZIONE GENERALE PER I PAESI DEL MEDITERRANEO E DEL MEDIO ORIENTE - Ufficio III	ITALIA	Buona preparazione in politica economica. Buona padronanza almeno delle cognizioni d'informatica di base (internet, posta elettronica e trattamento testi). È da considerare preferenziale la conoscenza d'elementi di diritto e d'economia dei mercati.	Inglese fluente	Evoluzioni delle economie dei Paesi membri del Consiglio di Cooperazione del Golfo (CCG), anche nella prospettiva della conclusione d'un Accordo di Libero Scambio fra l'UE e il CCG. Attuali opportunità di sviluppo degli scambi economico-commerciali fra l'Italia ed i sei Paesi membri del CCG.	2
UFF MAE DGMM 4	DGMM- DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE E LA COOPERAZIONE CULTURALE - Ufficio IV	ITALIA	Redazione di brevi schede sintetiche Buona padronanza dei sistemi informatici e dei programmi di Microsoft Office. Conoscenza di Internet e dei principali motori di ricerca.	Inglese fluente, francese fluente.	Attività di ricerca, rilevazione ed elaborazione dei dati relativi a tematiche euro-mediterranee per gli ambiti di competenza dell'Ufficio (Coop. Regionale, Organismi regionali e subregionali, lega araba, partenariato euro-mediterraneo, forum mediterraneo, dialogo 5+5, organizzazioni finanziarie). Schedatura e catalogazione di documenti Predisposizione di schede informative e documenti (anche in lingua inglese e francese) per conferenze, visite governative ed altri eventi legati all'attività dell'ufficio.	1
UFF MAE DGPC	DGPC - DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE E LA COOPERAZIONE CULTURALE - Segreteria Unità collezione Farnesina	ITALIA	Competenze standard del pc. Elementi di storia dell'arte contemporanea.	Inglese discreto	Assemblaggio e redazione di documenti relativi all'attività della Collezione Farnesina.	2
UFF MAE DGPC 1	DGPC- DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE E LA COOPERAZIONE CULTURALE Ufficio I	ITALIA	Dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici; buona conoscenza dei programmi Word, Excel, Internet Explorer.	Inglese fluente	Il tirocinanate sarà impiegato nelle varie attività dell'Ufficio relative alla promozione della lingua italiana all'estro, e in particolare nell'organizzazione della VII Settimana della Lingua Italiana nel Mondo.	1
UFF MAE DGPC 2	DGPC - DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE E LA COOPERAZIONE CULTURALE - Ufficio II	ITALIA	E' sufficiente una discreta capacità redazionale e la conoscenza di programmi informatici di base, come ad esempio "word".	Inglese discreto	Attività di ricerca, monitoraggio e aggiornamento delle attività culturali della DGPC. Valorizzazione e promozione degli eventi organizzati dagli Istituti Italiani di Cultura e dalla rete diplomatico - consolare. Supporto alla "task-force" per la "circuitazione" della Collezione Farnesina (marzo 2007- marzo 2009)	4

UFF MAE DGPC 3	DGPC- DIREZIONE GENERALE PER LA COOPERAZIONE E LA PROMOZIONE CULTURALE- Ufficio III	ITALIA	Attitudini al lavoro di gruppo. Capacità di analisi. Conoscenze informatiche e linguistiche.	Inglese fluente	1)Ricerche sull'accordo di sede dell'Istituto Europeo di Firenze. 2) Comparazione fra European Southern Observatory e International Center for Network Relativistic Astrophisic . 3) Progetti di ricerca tra International Center for Genetic Engineering and Biotechnology, European Molecular Biology Laboratory, International Center for Theoretical Physic.	1
UFF MAE DGPC 6	DGPC - DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE E LA COOPERAZIONE CULTURALE -Ufficio VI	ITALIA	Capacità di interazione organizzativa e culturale con Enti e Istituzioni (Università, Associazioni giovanili, Ministeri, Enti locali e Rappresentanze Diplomatiche). Ottima conoscenza dei programmi informatici, in particolare di Excel. Capacità di elaborare e gestire dati.	Inglese fluente, francese discreto	Collaborare alla predisposizione e alla diffusione delle informazioni relative alle borse di studio e alla cooperazione interuniversitaria utilizzando le nuove tecnologie della comunicazione. Partecipazione attiva alle attività bilaterali e multilaterali relative agli Scambi Giovanili.	2
UFF MAE DGPCC A	DGPCC-DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE E LA COOPERAZIONE CULTURALE Segreteria	ITALIA	Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Lettere. Dimistichezza nell'uso di strumenti informatici-buona conoscenza dei programmi Word, Excel, Internet Explorer.	Inglese fluente	Collaborazione con l'Ufficio IV con particolare riferimento al lavoro di predisposizione delle graduatorie finali per il personale della scuola da destinare all'estero, al supporto al reparto Supplenti per il disbrigo pratiche arretrate INPS, allo studio di analisi di casi riguardanti le politiche scolastiche per le istituzioni e iniziative all'estero.	2
UFF MAE DGPCC B	DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE E COOPERAZIONE CULTURALE-Segreteria	ITALIA	Competenze standard al pc	inglese discreto	Assemblaggio e redazione di documenti relativi all'attività di Direzione Generale. Attività di ricerca e studio.	2
UFF MAE DGPE 4	DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE Ufficio IV	ITALIA	Preparazione di tipo giuridico amministrativo. Preferibile laurea in Giurisprudenza. Per i laureati svolgimento di 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 DGPE 6	DGPE-DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE -Ufficio 6	ITALIA	Formazione ed esperienza giuridica.	Inglese fluente	Supporto alle attività dell'Ufficio concernenti questioni giuridico-normative.	1
UFF MAE GABI	GABI - Ufficio legislativo	ITALIA	Conoscenza di diritto costituzionale, amministrativo, internazionale.	Inglese fluente o discreto, francese fluente o discreto.	Studio dei trattati internazionali, loro ricevimento sul piano interno.	1
UFF MAE ISDI	ISTITUTO DIPLOMATICO	ITALIA	buone conoscenze informatiche e capacità relazionali (rapporti con Uffici Ministeriali, Ambasciate, Organismi ed Enti di ricerca); buone capacità	Inglese discreto	Collaborazione nella preparazione, gestione e monitoraggio del programma di tirocini MAE/CRUI. Collaborazione con Direttore/Vice	3

			organizzative, di coordinamento e di analisi.		Direttore in altre attività formative di competenza dell'Istituto.	
UFF MAE SCDT	SCDT- SERVIZIO CONTENZIOSO DIPLOMATICO E DEI TRATTATI - Segreteria	ITALIA	Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche. Conoscenza del diritto internazionale e comunitario. Interesse verso le questioni giuridiche internazionali.	Inglese discreto, francese discreto	Collaborazione nelle attività dell'Ufficio: mansioni di segreteria connesse con l'attività del Capo e del Vice Capo del Servizio; gestione dell'invio della documentazione alle Amministrazioni competenti relative ai nuovi accordi bilaterali e multilaterali; messaggistica; ricerca di documentazione su argomenti specifici connessi con le funzioni del Servizio.	1
UFF MAE SCDT 1	SCDT-SERVIZIO CONTENZIOSO DIPLOMATICO E DEI TRATTATI - Ufficio I	ITALIA	Laureati e/o laureandi in Giurisprudenza e Scienze Politiche. Conoscenza del diritto internazionale e comunitario. Interesse verso le questioni giuridiche internazionali.	Inglese fluente, francese fluente.	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.	1
UFF MAE SCDT 2	SERV CON - SERVIZIO DEL CONTENZIOSO DIPLOMATICO E DEI TRATTATI - Ufficio II	ITALIA	Conoscenza di base del diritto internazionale pubblico e privato. Attenzione ed esattezza nella stesura di documenti formali ufficiali. Cortesia nei rapporti informali (telefono) con Direzioni Generali, Ministeri, Rappresentanze italiane all'estero e straniere in Italia. Disponibilità ad impegno a tempo pieno.	Inglese discreto, francese discreto	Ogni Atto internazionale multilaterale (Trattato-Convenzione-Accordo etc.) firmato dall'Italia è di competenza dell'Ufficio II. La procedura inizia dal progetto, seguita dalla preparazione dei Pieni Poteri per la firma, con inoltro al Parlamento per la legge di ratifica, al Presidente per la firma ed allo Stato depositario dell'Atto. Relazioni con Organismi Internazionali.	2
UFF MAE SCI	SCI - SERVIZIO CONTROLLO INTERNO	ITALIA	Formazione in discipline economiche, statistiche, informatiche.	Inglese discreto, francese discreto.	Collaborazione all'attività di controllo strategico del Servizio con particolare riguardo agli studi e ricerche ed alle problematiche generali dei controlli.	3
UFF MAE SEGR	SEGR-SEGRETERIA GENERALE - UNITA' PER LE REGIONI	ITALIA	Una buona conoscenza di materie giuridiche ed auspicabilmente del funzionamento della Pubblica Amministrazione. In alternativa, specializzazione in materia di programmi software e data base.	Inglese fluente, francese discreto.	Al candidato sarebbe affidata la redazione di appunti di ufficio e ricerche su determinate materie attinenti a norme e procedure in tema di potere estero delle Regioni. In alternativa egli potrebbe concentrarsi su problemi inerenti l'alimentazione e la gestione del data-base dell'UR.	1
UFF MAE SEGR DI SANTO	SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO DI SANTO	ITALIA	Elementi essenziali di informatica. Efficienza, capacità di valutazione autonoma delle priorità sensibilità politica e versatilità.	Spagnolo discreto preferenziale	Preparazione riunioni (nei contenuti e sotto profilo organizzativo), predisposizione di appunti e di sintesi, ricerche su Internet sulla stampa, coadiuvare nella definizione dell'agenda del Sottosegretario.	1

UFF MAE SEGR. DANIELI	SEGRETERIA DEL VICE MINISTRO SEN. FRANCO DANIELI	iTALIA	Capacità redazionale, di elaborazione e sintesi. Conoscenza delle tematiche geopolitiche, con particolare riferimento a quelle migratorie. Conoscenze informatiche: word, excel, posta elettronica, internet. Sensibilità verso le problematiche che riguardano gli Italiani nel mondo.	Inglese fluente	Diretta collaborazione con lo staff del Vice Ministro, in particolare con l'ufficio stampa, l'ufficio per le relazioni esterne e le relazioni culturali.	2
UFF MAE SEGR. VERNETTI	SEGRETERIA PARTICOLARE SOTTOSEGRETARIO SEN. VERNETTI	ITALIA	Conoscenza e interesse per i paesi del continente asiatico e tematiche diritti umani.	Inglese fluente, eventuale conoscenza lingua paese asiatico (cinese, giapponese)	Collaborazione con questa segreteria particolare nell'elaborazione di riflessioni sui paesi del continente asiatico e sulle tematiche dei diritti umani.	1
UFF MAE SICC 2	SICC- SERVIZIO PER L'INFORMATICA, LE COMUNICAZIONI E LA CIFRA Ufficio II	ITALIA	Formazione in discipline tecnico-scientifiche. Conoscenza nel campo gestionale ed informatico, con particolare riguardo ai sistemi informativi.	Inglese fluente	Tecnologie della comunicazione come strumento di conoscenza. Metadati ed analisi del flusso informativo nella realtà del Ministero Affari Esteri.	1
UFF MAE SSI	SSI - SERVIZIO STAMPA E INFORMAZIONE	ITALIA	Buona conoscenza delle tematiche di attualità internazionale, adeguate capacità relazionali e disponibilità a lavorare con i turni.	Inglese fluente, 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).	1
UFF MAE SSTO 1	SSTO - SERVIZIO STORICO - Ufficio I Studi	ITALIA	Diploma di laurea (o laureandi) in scienze politiche o discipline umanistiche.	Inglese discreto	Redazione di volumi sulla politica estera dell'Italia - Attività di ricerca e studi di carattere specifico.	2
UFF MAE SSTO 2	SSTO- SERVIZIO STORICO -Ufficio II Archivio Storico Diplomatico	ITALIA	Discreta conoscenza della storia contemporanea (con particolare riferimento alle relazioni internazionali) e nozioni di archivistica.	Inglese discreto, francese discreto	Collaborazione al riordinamento e all'inventariazione di fondi archivistici.	3
UFF MAE SSTO 3	SSTO - SERVIZIO STORICO - Ufficio III Biblioteca	ITALIA	Laurea umanistica(eventuale esperienza nelle biblioteche).	Inglese discreto, francese preferenziale scolastico	Catalogazione. Servizio al pubblico.	2
UFF MAE UAP 1	UAP - SEGRETERIA GENERALE - UNITA' DI ANALISI E PROGRAMMAZIONE	ITALIA	Conoscenza di questioni di politica internazionale; particolare abilità redazionale; ottima conoscenza di strumenti informatici; capacità di analisi di documenti, rapporti ed informazioni.	Inglese discreto, francese discreto preferenziale	Collaborazione con i funzionari dell'Unità per la predisposizione della periodica selezione di studi e ricerche sui temi della politica internazionale (i temi di ricerca varieranno nel tempo, ma saranno sempre incentrati su questioni di rilevanza internazionale di particolare interesse per il Ministero degli Affari Esteri).	2
UFF MAE UAP 2	UAP - SEGRETERIA GENERALE - UNITA' DI ANALISI E PROGRAMMAZIONE (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 e Commercio)	Inglese discreto	Collaborazione con l'Ufficio di statistica nella raccolta, verifica ed elaborazione dati, con particolare riferimento alla preparazione	1

					dell'Annuario Statistico del Ministero.	