**Tirocini curriculari offerti dal Consolato Generale degli Stati Uniti a Napoli**

Fino al 28 novembre 2023 il Consolato raccoglierà le candidature per tirocini curriculari che inizieranno a fine febbraio 2024 nei seguenti uffici:

* Public Diplomacy
* Consular/Visa
* Consular/ American Citizens Services
* Information Systems Center
* Executive
* Federal Benefits
* Political, Economic, Commercial
* Regional Security/Facilities Maintenance

**Tutti gli studenti interessati potranno mandare il loro curriculum all’indirizzo** **HRONaples@state.gov****, specificando chiaramente la sezione/le sezioni in cui preferirebbero svolgere il tirocinio, il programma di studi in corso e la data prevista di laurea**.

Solo i candidati scelti per le interviste saranno ricontattati.

Requisito fondamentale è l'ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata. Gli studenti prescelti tra i candidati chiamati a colloquio saranno sottoposti a screening di sicurezza prima della formalizzazione del progetto formativo.

Il tirocinio si svolgerà in presenza.

**I tirocini:**

**SEZIONI REGIONAL SECURITY and FACILITIES MAINTENANCE**

Supportare l’attività amministrativa ed organizzativa quotidiana dell’ufficio Regional Security e dell’ufficio Facilities

Organizzazione briefings di sicurezza per il personale in servizio al Consolato.

Preparazione e traduzione dei discorsi del Console agli incontri con le autorità di Polizia.

Inserimento di dati in database del Dipartimento di Stato.

Inventario di fine anno in collaborazione con l’ufficio Amministrativo

Assistenza nella gestione dei progetti, Certificazione LEED – Ricerca di nuove soluzioni per la sostenibilità e la riduzione di energia, Sistema di monitoraggio per il consumo di energia.

Salute e sicurezza – Ricerca della regolamentazione Italiana e americana con preparazione di un manuale generale. Ispezione per la ricerca di eventuali deficienze in atto.

Studio delle regolamentazioni americane per progetti e manutenzione e la loro applicazione in concomitanza delle normative europee.

Pianificazione Generale per la manutenzione preventiva degli impianti tecnologici.

**SEZIONE POLITICAL, ECONOMIC, COMMERCIAL**

The intern will contribute to the Pol-Econ section daily activities by searching for relevant news and background information on specific items of interest, such as local politics, social issues, and current economic topics, and writing brief reports in English. If available, they might attend conferences and work events outside the Consulate General. They will also support the protocol office by drafting official correspondence and helping with the organization of representational events.

**SEZIONE PUBLIC AFFAIRS**

The intern will support all section’s activities, including media/social media outreach and cultural/educational programs. They will be involved in the planning, implementation, and evaluation of programs and events.

They will support drafting and translation of official remarks for the Consul General and Public Affairs Officer. They will assist in media monitoring and support for the section's regular press briefings.

**SEZIONE CONSULAR (VISA)**

Create or update correspondence e navigators for website.

Update information on public-facing websites.

Become familiar with U.S. immigration law and act as greeter in waiting room, organizing documents,  and informing public of any updates needed.

Use data and statistics to create briefing material for outreach visits.

Create visa outreach presentations for Italian audiences.

**SEZIONE CONSULAR (American Citizens Services)**

Update public facing websites.

Update informational resources provided to US citizens in distress.

Use data and statistics to create outreach materials.

Assist with routine citizenship services.

Assist with crisis management plans and supplies.

**SEZIONE EXECUTIVE**

The intern will support the Executive section of the U.S. Consulate General in Naples, working with the Office of Management Specialist and the Protocol Assistant for the Consul General's and Executive office activities. They will assist in project management, write formal correspondence, support official events and meetings, collect briefing material for the Consul General, and conduct outreach activities. They will also perform admin functions such as using the contact database and inserting reporting data.