**Tirocini curriculari esterni presso Consolato Generale degli Stati Uniti a Napoli**

**Fino al 28 novembre 2024** il Consolato Generale degli Stati Uniti a Napoli raccoglierà candidature per tirocini che inizieranno a marzo 2025 nei seguenti uffici:

* Public Diplomacy
* Consular
* Diplomatic Technology
* Executive
* Federal Benefits
* Political, Economic, Commercial
* Regional Security
* Facilities Maintenance
* General Services

**Tutti gli studenti interessati potranno mandare il loro curriculum all’indirizzo** **HRONaples@state.gov** **specificando chiaramente il programma di studi in corso e la data prevista di laurea.** I candidati scelti per le interviste saranno ricontattati tramite e-mail entro il 10 dicembre.

I tirocini avranno una durata di 6 mesi (indicativamente dal 10 marzo 2025 al 5 settembre 2025); l'impegno richiesto è di circa 20 ore a settimana. Requisito fondamentale è l'ottima conoscenza della lingua italiana e 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 è in presenza e non è retribuito.

I tirocini:

1) SEZIONE Public Diplomacy

The intern will support the PD Section both on the media/social media and program/education side. The intern will be working at the planning, implementation, executing and reporting level. The intern will be drafting and translating official remarks for the Consul General and other Officers, monitor mail and reply to external requests, as well as monitor the media environment and support Press Briefings also with written contributions.

2) SEZIONE Consular

The intern will support the Visa and the American Citizenship Services sections with case preparation and update of internal guidelines and website. The intern will familiarize with immigration law and help with translations, drafting of correspondence and informational pamphlets.

3) SEZIONE Diplomatic Technology

Assistenza amministrativa all’ufficio informatico (aggiornamento liste, gestione dei trouble tickets…)

Assistenza base agli utenti finali

Assistenza con l’inventario IT

Aggiungere e modificare contenuti alla pagina SharePoint del Consolato

I candidati interessati e con background tecnico avranno la possibilità di lavorare su istallazioni, diagnosi di problemi del network, Intranet sites, compatibilità di hardware e software, sicurezza dei sistemi.

4) 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.

5) SEZIONE FEDERAL BENEFITS

Acquisizione di dati giuridici e di privacy di alcuni aspetti della previdenza sociale degli Stati Uniti d’America. Accesso alla rete informatica della Previdenza Sociale Americana ed uso di una serie di software necessari allo svolgimento delle mansioni previste dal progetto. Svolgimento di alcune pratiche relative all’acquisizione dei benefici pensionistici e di codice fiscale americano. Contatti con agenzie di previdenza sociale, banche ed uffici pubblici italiani e internazionali per il reperimento di informazioni e documenti. Verifica dei documenti essenziali per pratiche da completare. Preparazione e partecipazioni ad eventi organizzati dal consolato. Svolgimento delle normali funzioni di ufficio (gestione telefonate, archivio, inserimento dati, distribuzione posta). Gestione dello sportello durante l’orario di apertura al pubblico.

6) 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 staff work events inside and outside the Consulate General. They may also support the protocol office by helping with the organization of representational events.

7) SEZIONI REGIONAL SECURITY

Supportare l’attività amministrativa ed organizzativa quotidiana dell’ufficio Regional Security. Organizzare 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. Controllo documenti e accettazione di pratiche per conto dell’ufficio Immigrazione. Inventario di fine anno in collaborazione con l’ufficio Amministrativo.

8) FACILITIES MAINTENANCE

Assistance in Facilities projects. LEED Certification – Searching for new solutions for sustainability and energy use reduction. Monitoring systems for energy consumption. Health and safety – Research Italian and American regulations with preparation of a general manual. Inspections for identifying existing deficiencies. Study of American regulations for projects and maintenance and their application in conjunction with European regulations. General planning for preventive maintenance of technological systems. Support the daily administrative and organizational activity of the Facilities office.

9) GENERAL SERVICES

The intern will contribute to the GSO daily activities by assisting with the office many projects, including electronic filing, hotel contacts, Green Initiative project, inventory, market research and more.