

Titolo dell'offerta: Tirocinio curriculare

Nome dell'Istituzione:

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni.

Breve Presentazione Istituzionale

Al Ministero degli Esteri e della Cooperazione Internazionale sono attribuite le funzioni e i compiti spettanti allo Stato in materia di rapporti politici, economici, sociali e culturali con l'estero.

La Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni tratta le questioni relative ai mezzi di funzionamento ed alle attrezzature della Farnesina, provvedendo all'acquisto dei beni e servizi volti ad assicurarne il funzionamento, cura la gestione e lo sviluppo delle tecnologie informatiche, la digitalizzazione dell'amministrazione e la gestione delle relative infrastrutture, nonché la sicurezza informatica.

Oggetto del tirocinio

Il tirocinante svolgerà la propria attività all'interno dell'Ufficio VII che si occupa della progettazione, gestione, manutenzione e assistenza infrastruttura ICT non classificata dell'Amministrazione centrale, della connettività e della sicurezza dei sistemi ICT.

Il tirocinante supporterà l'Ufficio nello svolgimento delle procedure amministrative relative all'affidamento e all'esecuzione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi informatici, nonché nella trattazione delle altre questioni giuridiche inerenti le attività di competenza dell'Ufficio.

Attività

Al tirocinante verrà in particolare richiesto, sotto la supervisione del Tutor, di espletare le seguenti attività:

- approfondire la normativa in materia di contratti pubblici e di protezione dei dati;
- contribuire alla predisposizione degli atti relativi all'affidamento di beni e servizi informatici ed alle procedure di spesa;
- verificare e rivedere gli schemi contrattuali relativi a beni e servizi acquisiti dall'Ufficio al fine di adeguarli alle più recenti modifiche normative;
- contribuire alla predisposizione di informative in materia di protezione dei dati personali per i servizi informatici erogati dall'Ufficio;

- supportare l'Ufficio nella trattazione di eventuali ulteriori questioni giuridiche.

Requisiti

Il candidato ideale possiede i seguenti requisiti:

- Neolaureato/Laureando/studente in Giurisprudenza; Scienze dell'Amministrazione e delle Relazioni Internazionali (preferibilmente percorso giuridico).
- Lingue: Italiano, inglese.
- IT skills: approfondita competenza nell'uso di Microsoft e del pacchetto Office

Ulteriori competenze

- Conoscenza del diritto amministrativo (in particolare del codice dei contratti pubblici), del codice civile e della normativa in materia di trattamento dei dati personali
- Capacità di predisporre atti, contratti e documenti;
- Capacità di organizzare il proprio lavoro.

Altre informazioni

Data prevista inserimento: febbraio 2020

Durata stage: Tre mesi, rinnovabili di un ulteriore mese

Contatti

SEGRETERIA DGAI

Dott.ssa Miriam Altadonna

Mail: miriam.altadonna@esteri.it

Tel. 06 3691-2490