



Roma, maggio 2026

BANDO PER LA SELEZIONE DI TIROCINANTI PRESSO ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane

APERTURA CANDIDATURE: 8 maggio 2026

CHIUSURA CANDIDATURE: 25 maggio 2026, ore 11.00

L'ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane è l'organismo attraverso cui il Governo favorisce il consolidamento e lo sviluppo economico-commerciale delle nostre imprese sui mercati esteri. Agisce, inoltre, quale soggetto incaricato di promuovere l'attrazione degli investimenti esteri in Italia. Con una organizzazione dinamica motivata e moderna e una diffusa rete di uffici all'estero, l'ICE svolge attività di informazione, assistenza, consulenza, promozione e formazione alle piccole e medie imprese italiane. Grazie all'utilizzo dei più moderni strumenti di promozione e di comunicazione multicanale, agisce per affermare le eccellenze del Made in Italy nel mondo.

1 - TIROCINI ATTIVABILI

Tirocini Extra-Curricolari (per la Sede di Roma)

Indennità finanziaria: I tirocini extra-curricolari prevedono da parte di ICE Agenzia un'indennità finanziaria lorda di € 1.000 al mese. L'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima pari al 70% dell'orario previsto su base mensile. Qualora la partecipazione fosse inferiore, l'indennità sarà erogata in misura proporzionale alla effettiva presenza.

L'indennità di partecipazione verrà erogata a cadenza mensile posticipata, a fronte del regolare svolgimento delle attività previste nel progetto formativo di tirocinio, che sarà attestato dal tutor del tirocinante

L'indennità è incompatibile con altri compensi eventualmente percepiti dai tirocinanti, anche sotto forma di borse di studio o assegni di dottorato. I candidati assegnatari dei tirocini, pertanto, saranno invitati a rinunciare a tali compensi per il periodo coperto dalla suddetta indennità.

Durata: i tirocini avranno la durata di 6 mesi, non rinnovabili, nel rispetto delle durate previste dalla normativa di riferimento. Sono esclusi dal computo della durata complessiva del tirocinio eventuali periodi di sospensione per maternità, per malattia lunga o per infortunio se di durata pari o superiore a 30 gg solari. I tirocini saranno avviati indicativamente nel mese di luglio 2026. L'Agenzia si riserva attivazioni in date differite nel caso si verificassero particolari esigenze nella predisposizione dei progetti formativi individuali.

Frequenza: Per i tirocini extracurricolari è richiesta la frequenza quotidiana dal lunedì al venerdì per un impegno medio di 36 ore settimanali (7 ore e 12 minuti giornaliere), fatte salve esigenze specifiche che dovessero emergere nel corso del progetto formativo.

Periodo di svolgimento: primi di luglio 2026 – fine dicembre 2026

Normativa di riferimento: DGR Regione Lazio 576/2019

Dato l'elevato numero di candidature che vengono abitualmente ricevute, solamente i candidati ritenuti maggiormente idonei alle attività da svolgere, in base alle informazioni contenute nei CV ricevuti, saranno contattati dall'Agenzia per effettuare un colloquio di selezione (in presenza o a distanza).

I candidati che non saranno selezionati potranno presentare nuovamente la propria candidatura per bandi futuri.

Requisiti di partecipazione:

- **Obbligo di previo riscontro all'avviso di pre-informazione per la pre-adesione e la manifestazione di interesse:** Possono candidarsi al presente bando esclusivamente coloro che hanno aderito all'avviso di pre-adesione e manifestazione di interesse pubblicata in data 19 marzo 2026, dunque in possesso del numero identificativo univoco, che andrà riportato nel Gform di candidatura (al link riportato nell'ultima pagina del presente documento), pena l'esclusione dalla procedura. Si raccomanda di presentare la propria adesione ad una o più posizioni del solo ufficio già indicato nella fase di pre-adesione, pena l'esclusione dalla procedura.
- **Obbligo di iscrizione al competente centro per l'impiego:** iscrizione al centro per l'impiego di propria competenza come inoccupato/disoccupato alla data di presentazione della domanda di partecipazione e per tutta la durata del tirocinio o in alternativa aver presentato richiesta di iscrizione al centro per l'impiego di propria competenza come inoccupato/disoccupato alla data di presentazione della domanda di partecipazione. Nel caso in cui il candidato presenti la sola richiesta di iscrizione al centro per l'impiego di propria competenza come inoccupato/disoccupato l'avvio del tirocinio sarà condizionato all'avvenuta iscrizione.
- **Mancata fruizione di altre attività di formazione e orientamento erogate da Agenzia ICE:** la procedura è riservata a chi non abbia già effettuato tirocini extra curriculari presso ICE Agenzia, né abbia partecipato: al Master CORCE negli ultimi 3 anni; al Corso D-Tem 2021; ai Corsi "Riparti con l'Export!" in collaborazione con ANPAL; ad altre attività finanziate con borse di studio finanziate da Agenzia ICE.

Elenco Uffici ospitanti

Di seguito l'elenco completo degli Uffici che sono disponibili ad ospitare tirocinanti, con descrizione delle attività svolte e dei requisiti richiesti.

Posizioni disponibili	Ufficio Ospitante	Nucleo/Linea/Settore	Breve descrizione attività affidate al tirocinante	Grado di Istruzione Richiesto	Competenze del candidato ideale
1	Affari Legali	Privacy - Legale	Esame dei MOU sottoscritti da Agenzia ICE ed elaborazione di un Vademecum per la completa e corretta elaborazione dei futuri MOU	Laurea Magistrale o equivalente	Conoscenza della lingua inglese e capacità di utilizzo degli strumenti informatici
1	Affari Legali	Nucleo Auditing	Studio standard internazionali internal auditing, COSO framework, linee guida, principi ed attività dell'AIIA.	Laurea Magistrale o equivalente	Conoscenza della lingua inglese.
1	Affari Legali	Legale	Approfondimento, mediante studio della normativa e ricerche di giurisprudenza, finalizzato, principalmente, all'elaborazione di Linee Guida in materia di responsabilità per mobbing, copyright, responsabilità erariale ex L. n. 4/2026, procedura di negoziazione assistita e utilizzo dell'IA nel procedimento amministrativo. Collaborazione nelle attività del settore legale in materia di contenzioso, contrattualistica, accesso agli atti e pareristica.	Laurea Magistrale o equivalente	Pratica forense o abilitazione avvocato

3	Agroalimentare	Agroalimentare	Supporto all'organizzazione di eventi promozionali in Italia e all'estero secondo il calendario delle attività; Supporto amministrativo e gestione dei rapporti con le aziende; Preparazione di materiale informativo e promozionale; Assistenza alle aziende durante gli eventi; Redazione di documentazione per organi di controllo e vertici istituzionali; Ricerche di mercato e analisi statistiche sull'export agroalimentare e vitivinicolo.	Laurea Magistrale o equivalente	Conoscenza del settore alimentare maturata in percorsi formativi attinenti al settore. Conoscenza della lingua inglese. Capacità di lavoro in team. Capacità di adattamento alle situazioni e flessibilità nella gestione delle urgenze. E' richiesta disponibilità a viaggiare.
1	Analisi e Studi	Analisi e Studi - Supporto amministrativo	Affiancamento ai funzionari dell'Ufficio Analisi e Studi per la produzione di analisi economiche e statistiche e redazione di documenti di sintesi. Supporto nella realizzazione di rapporti e approfondimenti sui mercati internazionali. Utilizzo operativo di piattaforme specializzate per l'estrazione e l'elaborazione di dati sul commercio estero. Supporto nella predisposizione di tavole statistiche, grafici e note di commento ai dati ufficiali sull'export.	Laurea Magistrale o equivalente	Solida base in econometria e statistica. Capacità di analisi dati macroeconomici e scambi internazionali. Uso avanzato di Excel e database economici. Ottime doti di sintesi redazionale, precisione e attitudine al lavoro in team.
1	Analisi e Studi	Biblioteca	Supporto ai funzionari nella raccolta e analisi di dati, report e fonti per rapporti su economia e commercio internazionale. Collaborazione alla redazione di newsletter (es. Mercati in Tempo Reale), indagini settoriali e rassegne stampa tematiche. Supporto nel reperimento di fonti per le pubblicazioni dell'Ufficio Analisi e Studi. Assistenza nell'erogazione dei servizi bibliotecari dell'Agenzia ICE	Laurea Magistrale o equivalente	Competenze amministrative, catalogazione analisi fonti tramite sistemi digitali. Conoscenza Office e applicativi informatici. Ottima padronanza inglese e capacità relazionali e organizzative e attitudine al lavoro in team e al problem solving.

			rivolti a utenti interni ed esterni.		
1	Asia e Oceania	Nucleo Asia	Supporto nella gestione e nella realizzazione dell'intero ciclo di vita di un evento, nonché nella gestione dell'attività amministrativa dell'Ufficio. Redazione di reportistica e approfondimento delle attività del Sistema Gestione Qualità.	Laurea Magistrale o equivalente	Capacità di utilizzare efficacemente gli strumenti e le applicazioni di Google Workspace, conoscenza della lingua inglese. Gradita conoscenza del giapponese per coadiuvare nelle attività relative all'Italy-Japan Business Group.
1	Attrazione Investimenti Esteri	Profilo Digitale: Content Creator e Social Media Manager, Digital Marketing, Data Analysis, gestione CRM.	Promozione: creazione contenuti, grafica e gestione piano editoriale per sito e social. Analisi: monitoraggio dati web/social e relativa reportistica periodica. Eventi e CRM: supporto all'organizzazione eventi e ottimizzazione processi tramite gestionali. Coordinamento: monitoraggio attività e risultati degli FDI Desk/Analyst. Amministrazione: compiti esecutivi e gestionali.	Laurea Magistrale o equivalente	Lingue: Inglese C1 - Ottima conoscenze di: Excel, Power Point, Canva.
1	Attrazione Investimenti Esteri	Lead generation - promozione eventi	Lead Generation: identificazione segnali di investimento, mappatura prospect e analisi progetti dai Desk (Asia/Europa). Eventi e Stakeholder: Organizzazione eventi (Fintech, Logistica, Life Science) gestendo iter amministrativo, allestimento, circolari, inviti e materiali/discorsi. Include interazione con investitori. Supporto: Back office, call, collaborazioni e formazione su strumenti IDE.	Laurea Magistrale o equivalente	Inglese C1, conoscenza materie economiche

1	Attrazione Investimenti Esteri	Incoming e lead generation	Il tirocinante sarà accompagnato in un percorso di apprendimento delle principali attività di back office per l'organizzazione di iniziative promozionali, tra le quali la predisposizione degli atti autorizzativi, la raccolta dati aziendali e l'istruttoria pre contrattuale e la gestione della comunicazione con i referenti esteri	Laurea Magistrale o equivalente	Inglese livello minimo C1, pacchetto Office
1	Attrazione Investimenti Esteri	Attrazione investimenti esteri/Coordinamento	Promozione Digitale Investinitaly realestate, Analisi, Amministrazione, Affidamenti e Backoffice. Supporto gestione Sito immobiliare di AIE, con le connesse attività relazionali, di verifica e creazione di lead generati da matchmaking sulla vetrina; collaborazione nel coordinamento attività di analisi (banche dati interne e esterne/business intelligence); partecipazione a gruppi di lavoro come GdL Indici e simili, con verbalizzazione delle riunioni; supporto nelle attività generali di backoffice	Laurea Magistrale o equivalente	Laurea magistrale in materie attinenti; lingua inglese (livello comunicativo); conoscenza/utilizzo del pacchetto Microsoft Office o comunque predisposizione ad apprendere. Approccio proattivo.
1	Beni di Consumo	Linea Persona Tempo Libero - Cosmetica	Supporto alla gestione dei principali processi amministrativi dell'organizzazione di un'iniziativa promozionale (PEC, Circolare Informativa); uso degli applicativi ICE (Eloqua, Agenda, Promoapp, Fiera Smart 365); collaborazione alla predisposizione schede informative (Comunicato Stampa, Relazione Finale); rapporti con aziende del settore merceologico; Aggiornamento pagine	Laurea Magistrale o equivalente	Utilizzo del pacchetto Office, buona conoscenza della lingua inglese

			settoriali del sito web Agenzia ICE		
1	Beni di Consumo	Linea Sistema Abitare - Arredamento e oggettistica	Alimentazione e aggiornamento mailing list di settore, banca dati, Promoapp e sito settoriale; comunicazioni con le aziende italiane; assistenza nella gestione amministrativa e logistica e nel follow up delle iniziative arredo e contract, tra cui fornire supporto a: partecipazioni collettive e Fiere estere, iniziative di incoming in Italia (tra cui attività di supporto all'incoming B-CAD), iniziative digitali, ecc.; elaborazione note e informative settoriali.	Laurea Magistrale o equivalente	Richieste ottime doti digitali (Office, social, mailing, grafica) e inglese B2/C1 (seconda lingua preferibile). Richiesto background economico/marketing, eccellente comunicazione, problem solving e analisi. Necessarie autonomia, attitudine al team working e apprendimento, proattività.
1	Beni di Consumo	Abbigliamento- Calzature- Pelletteria	Supporto nell'organizzazione delle iniziative promozionali di settore. Gestione rapporti con le aziende partecipanti e con gli Uffici ICE all'estero coinvolti. Archiviazione, redazione schede di settore e schede iniziativa	Laurea Magistrale o equivalente	Inglese. Social media marketing.
1	Beni Strumentali	Innovazione	Nell'ambito del settore "Innovazione", attività di promozione del Made in Italy, in cui valorizzare versatilità culturale, flessibilità nei confronti delle mansioni assegnate e capacità di problem solving.	Laurea Magistrale o equivalente	Marketing internazionale; lingue straniere principali; capacità di concentrazione anche sotto pressione.
1	Beni Strumentali	Infrastrutture	Nell'ambito del settore "Infrastrutture", attività di promozione del Made in Italy, in cui valorizzare versatilità culturale, flessibilità nei confronti delle mansioni assegnate e capacità di problem solving.	Laurea Magistrale o equivalente	Marketing internazionale; lingue straniere principali; capacità di concentrazione anche sotto pressione.

2	Beni Strumentali	Industria Leggera	Nell'ambito del settore "Industria Leggera", attività di promozione del Made in Italy, in cui valorizzare versatilità culturale, flessibilità nei confronti delle mansioni assegnate e capacità di problem solving.	Laurea Magistrale o equivalente	Marketing internazionale; lingue straniere principali; capacità di concentrazione anche sotto pressione.
1	Contabilità Bilancio e Controllo di Gestione	Gestione Clienti	Rapporti con i clienti per la gestione dei pagamenti tramite la piattaforma Pagopa ICE. Supporto alla fatturazione clienti per le note di credito. Supporto per il sollecito dei crediti, le diffide, gli atti ingiuntivi, verifica delle morosità dei clienti su Oracle, aggiornamento delle anagrafiche dei clienti su Oracle e contestuali visure camerali.	Laurea Magistrale o equivalente	Conoscenza della contabilità generale, applicativi di Microsoft office, gestione della posta elettronica
1	Direzione Centrale Servizi alle Imprese, Marketing e Innovazione	Accordi	Supporto all'attività di sviluppo Accordi. In particolare, il tirocinante si occuperà del supporto e affiancamento nella realizzazione delle seguenti attività: Organizzazione di Webinar di presentazione dell'accordo e dei servizi rivolti ai clienti/associati del partner, Organizzazione, in collaborazione con l'ufficio Formazione, di Webinar di presentazione Paese e/o settore rivolti a tutte le PMI italiane, Stimolo attività di comunicazione attraverso i canali di comunicazione del partner.	Laurea Magistrale o equivalente	Lingua Inglese, Marketing e Comunicazione

1	Direzione Centrale Servizi alle Imprese, Marketing e Innovazione	Ufficio di Direzione Centrale	Supporto al progetto Export Front Desk e alle azioni della Direzione Centrale: tematiche di interesse per aziende italiane, sviluppo e aggiornamento contenuti, supporto ai webinar, fiere ed altri eventi promozionali. Supporto al monitoraggio raggiungimento obiettivo aziende utenti e aziende clienti. Supporto all'interazione con gli altri uffici della DC e dell'Agenzia. Azioni di marketing finalizzate all'intercettazione di nuovi bacini di aziende acquisibili. Supporto all'attività di fatturazione.	Laurea Magistrale o equivalente	Uso del PC e dei principali programmi Microsoft e Google, Word, fogli dati, posta elettronica, calendario appuntamenti, uso dei portali di intelligenza artificiale più diffusi, saper creare e modificare Power Point, CRM Dynamics DEM e fatturazione.
1	Direzione Centrale Settori dell'Export	Ufficio di Direzione Centrale	Attività di supporto tecnico - amm.vo alla DC per i Settori dell'Export; contributo alla elaborazione di presentazioni di attività promozionali ad uso interno e/o esterno con soggetti associativi; elaborazione di dati statistici e note di settore; disponibilità a svolgere mansioni di lavoro in team in funzione delle esigenze di servizio, con eventuali collaborazioni in attività promozionali.	Laurea Magistrale o equivalente	Buona conoscenza della lingua inglese; buone conoscenze informatiche (pacchetto Office e Google Drive); buone capacità relazionali per interfacciarsi con diversi interlocutori (interni ed esterni: istituzioni, aziende italiane ed estere), disponibilità al lavoro di gruppo.
1	Formazione alle Imprese	Formazione Internazionale	Coadiuvare le attività dell'ufficio sia amministrative che operative. Preparare comunicazioni, gestire le adesioni, seguire il flusso delle fatture.	Laurea Magistrale o equivalente	Lingua inglese e preferibilmente anche francese, utilizzo pacchetto Office
2	Formazione alle Imprese	Nucleo di Direzione del Master CORCE	Affiancamento dei referenti del Nucleo di Direzione del Master Corce nella definizione del Master: realizzazione dei corsi giornalieri; comunicazioni con docenti e studenti; organizzazione logistica dell'aula; supporto nella	Laurea Magistrale o equivalente	Lingua Inglese, Laurea specialistica in ambito giuridico-economico, conoscenza del pacchetto Office

			realizzazione e archiviazione degli atti amministrativi necessari.		
1	Risorse Umane	Formazione Interna	Supporto all'organizzazione di corsi di formazione e gestione delle procedure amministrativo-contrattuali. Collaborazione all'implementazione del Piano Formativo 2026 e alla gestione dei database GERIS FORMAZIONE e GESCO. Monitoraggio fruizione dei corsi su piattaforma e-learning, fornendo assistenza tecnica ai colleghi. Raccolta e registrazione degli attestati di partecipazione sugli applicativi interni, garantendo la corretta tracciabilità dei percorsi.	Laurea Magistrale o equivalente	Preferenza per formazione in ambito gestione risorse umane
1	Servizi Integrati per l'internazionalizzazione e la Digitalizzazione	GDO, E-commerce e blockchain	Il tirocinante collaborerà con il team E-commerce e GDO sulle varie iniziative in programma, seguendo tutti i passaggi dell'attività di promozione alle aziende, dalla comunicazione (creazione di mini-siti, circolari e DEM) alla gestione delle candidature e all'assistenza, gestendo ammissioni, esclusioni e alla messa online delle aziende. Inoltre, si occuperà della gestione delle adesioni delle aziende al progetto TrackIT Blockchain, curando la redazione e l'invio dei contratti esecutivi.	Laurea Magistrale o equivalente	Buone capacità analitiche e organizzative, attenzione al dettaglio, competenze informatiche di base, capacità di comunicazione scritta e orale e di collaborazione in team. Interesse per le attività legate al marketing digitale e alla gestione di progetti. Buona conoscenza della lingua inglese.

1	Servizi Integrati per l'internazionalizzazione e la Digitalizzazione	GDO, E-commerce e Newsletter	Il tirocinante collaborerà con il team E-commerce e GDO sulle varie iniziative in programma, seguendo tutti i passaggi dell'attività di promozione alle aziende, dalla comunicazione (creazione di mini-siti, circolari e DEM) alla gestione delle candidature e all'assistenza, gestendo ammissioni, esclusioni e alla messa online delle aziende. Con il team Newsletter parteciperà al controllo formale della newsletter (DEM) e all'invio alle aziende tramite l'applicativo CRM Microsoft Dynamics	Laurea Magistrale o equivalente	Buone capacità analitiche e organizzative, attenzione al dettaglio, competenze informatiche di base, capacità di comunicazione scritta e orale e di collaborazione in team. Interesse per le attività legate al marketing digitale e alla gestione di progetti. Buona conoscenza della lingua inglese.
2	Staff del Presidente	Segreteria di presidenza	Trattamento di dati di commercio estero (fonti, classificazioni, calcolo di indicatori), a supporto informativo dei vertici. Collaborazione alla redazione di note informative e report complessi sui processi di internazionalizzazione delle imprese italiane. Il/la tirocinante sarà chiamato ad effettuare analisi descrittive sui mercati internazionali anche alla luce delle teorie di base dell'economia internazionale. Attività di segreteria istituzionale.	Laurea Magistrale o equivalente	Laurea in statistica, in economia, in scienze politiche o materie affini. Conoscenza almeno B2 dell'inglese. Dimestichezza con il pacchetto Office, indispensabile la padronanza di Excel. Interesse per le attività di ricerca economico-statistica
1	Staff del Presidente	Relazioni Esterne / Cerimoniale	Supporterà l'Ufficio nelle relazioni esterne, occupandosi di cerimoniale e accoglienza delegazioni estere. Collaborerà all'organizzazione di eventi istituzionali, alla gestione dell'iter per i patrocini e accordi istituzionali oltre che all'aggiornamento della mailing list. Parteciperà inoltre alle attività amministrative d'ufficio.	Laurea Magistrale o equivalente	Ottima conoscenza delle lingue, in particolare dell'inglese. Conoscenze tecniche: pacchetto Office. Costituisce elemento preferenziale la conoscenza di Adobe Illustrator, utile per l'elaborazione e le modifiche di inviti e programmi

2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per presentare la propria candidatura è necessario compilare il [formulario online](#) attivo dal **8 maggio 2026 al 25 maggio 2026, ore 11.00.**

NB: Per motivi tecnici, la compilazione va effettuata da alias di posta 'Gmail'.

ICE – Agenzia per la promozione all'estero e
l'internazionalizzazione delle imprese italiane

Ufficio Formazione alle Imprese
Il Dirigente

Alessandro Cugno