



Roma, marzo 2026

Avviso di pre-informazione per la pre-adesione e la manifestazione di interesse a svolgere un tirocinio extracurricolare presso ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane – Sede di Roma – 2° semestre 2026

Scadenza invio delle risposte: 2 aprile 2026, ore 23:59

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.

Indennità finanziaria: I tirocini extra-curricolari prevedono da parte di ICE Agenzia un'indennità finanziaria lorda di € 1.000 al mese.

Durata: I tirocini hanno durata massima di 6 mesi, non rinnovabile.

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

Requisiti: Il titolo accademico minimo richiesto per manifestare il proprio interesse e per successivamente candidarsi al tirocinio è la Laurea Magistrale. I tirocini sono riservati a candidati in condizione di disoccupazione/inoccupazione, iscritti ad un qualsiasi Centro per l'Impiego, e che non abbiano già effettuato tirocini extra curriculari presso ICE Agenzia, né abbiano partecipato: al Master CORCE negli ultimi 3 anni; al Corso D-Tem 2021; ai Corsi "Riparti con l'Export!" in collaborazione con ANPAL; né abbiano usufruito di borse di studio ICE Agenzia negli ultimi 2 anni.

Dato l'elevato numero di candidature abitualmente ricevute, l'ICE-Agenzia intende assicurare l'allineamento tra la distribuzione delle domande di candidatura e la distribuzione dei posti per tirocinanti da mettere a bando per ognuno dei possibili uffici di destinazione, tramite l'analisi delle manifestazioni d'interesse pervenute.

Si prega pertanto di compilare il modulo di cui al presente [link](#), per concludere la pre-adesione anonima e così manifestare il proprio interesse a svolgere un tirocinio presso uno degli uffici ICE Agenzia di Roma sottoelencati. Per motivi tecnici, la compilazione del modulo va effettuata da alias di posta 'Gmail'.

L'individuazione di un ufficio di destinazione in questa fase è obbligatoriamente da confermare nelle fasi successive del procedimento di candidatura. Laddove nelle fasi successive fosse indicato un diverso ufficio, tale scelta sarà considerata del tutto inefficace, facendo fede solo quella indicata nel presente modulo di pre-adesione.

La compilazione del presente modulo è condizione necessaria e propedeutica all'attivazione del tirocinio; pertanto, senza di essa non sarà possibile partecipare al prosieguo della procedura. A tal fine, si richiede di annotare il codice univoco che sarà inviato all'indirizzo e-mail indicato in fase di compilazione del succitato modulo, poiché esso sarà richiesto per verificare l'avvenuta conclusione della fase di pre-adesione.

La compilazione del succitato modulo non conclude il procedimento di candidatura, essendo entro il mese di aprile 2026 prevista la pubblicazione del bando di selezione, contenente le informazioni necessarie per il suo perfezionamento.

Normativa di riferimento: DGR Regione Lazio 576/2019

Uffici disponibili:

Ufficio Ospitante	Breve descrizione attività dell'ufficio ai fini di un eventuale tirocinio
Affari Legali	Collaborazione nelle attività del settore legale dell'ufficio in materia di contenzioso di lavoro e del Pubblico Impiego, contenzioso terzi, contrattualistica, codice degli appalti, tutela della proprietà intellettuale. Affiancamento nell'accesso agli atti e in diversi tipi di accesso alla documentazione amministrativa, mediante l'effettuazione di ricerche di giurisprudenza, studio della normativa, elaborazione di atti e memorie, risoluzione di quesiti di pareristica nell'ambito dell'attività di competenza dell'ufficio. Collaborazione allo svolgimento dei compiti di verifica amministrativo-contabile e organizzativo-gestionale oggetto delle attività comprese nel Piano annuale di Internal auditing dell'Agenzia ICE. Supporto nella predisposizione di analisi statistiche dei dati (anche con tecniche campionarie) attraverso l'utilizzo delle funzionalità di Excel a livello avanzato e di applicazione di strumenti di intelligenza artificiale. Supporto alla formulazione di pareri in materia di privacy
Agroalimentare	Collaborazione alla realizzazione di iniziative promozionali di settore in Italia e all'estero; Affiancamento nell'attività amministrativa per la predisposizione di atti interni ICE, anche nell'ambito della contrattualistica pubblica, in relazione all'organizzazione di iniziative promozionali.
Analisi e Studi	Supporto redazione documenti amministrativi e contabili

Asia e Oceania	Supporto nell'organizzazione di eventi istituzionali quali Business Forum e Country Presentation (Assistenza alle aziende, promozione eventi, contratti, partecipazione riunioni, stesura minute e relazioni, altro supporto di tipo amministrativo); affiancamento nella gestione amministrativa dei Desk Paese.
Attrazione Investimenti Esteri	Collaborazione nella gestione e nel coordinamento dell'attività degli FDI Desk con monitoraggio attività e risultati, partecipazione alle call di allineamento e verbalizzazione riunioni. Per i Paesi di competenza degli FDI Desk, attività di "scouting" di potenziali investitori esteri tramite attività di "market intelligence", attraverso piattaforme specializzate; Supporto nell'organizzazione e nella conduzione delle Invest in Italy-Training Sessions virtuali periodiche. Assistenza in attività amministrative e contabili, ricerche e approfondimenti su specifici settori "focus" interessanti per investitori esteri, gestione calendario attività e altre mansioni di back office. Supporto agli FDI Analyst di vari mercati dell'area Europa e Asia nelle attività di lead generation, scouting di mercato e organizzazione di eventi promozionali. Partecipazione alle fasi operative di pianificazione, logistica e follow-up, oltre al supporto a training formativi per nuovi Analyst e Desk. Supporto nell'organizzazione e nella conduzione delle Invest in Italy-Training Sessions virtuali periodiche; Attività amministrative e contabili, redazione report settoriali e documentazione, aggiornamento del calendario delle attività. supporto alla gestione del sito immobiliare di AIE, incluse le connesse attività relazionali, di verifica e monitoraggio nonché la creazione di lead generati dal matchmaking sulla vetrina; supporto alle attività di affidamento e gara; collaborazione nel coordinamento dell'attività di analisi (banche dati interne e esterne/business intelligence) e nella gestione del monitoraggio delle varie attività; partecipazione a gruppi di lavoro in tema di analisi come GdL Indici e simili, con verbalizzazione riunioni; Promozione/comunicazione digitale (creazione contenuti e grafica per Social Media e Sito Web); monitoraggio statistiche e dati di navigazione degli utenti sui canali Social media e sul Sito Web ICE e realizzazione di un report periodico sui risultati;
Beni di Consumo	Assistenza nell'organizzazione amministrativa e logistica delle iniziative del settore Sistema Abitare Arredo/ Costruzioni/ Restauro/ Abbigliamento-calzature-pelletteria /Moda/Cosmetica (Partecipazioni collettive a Fiere estere ed Incoming). Elaborazione note e informative settoriali, supporto alle aziende italiane partecipanti alle iniziative del settore. Problem solving. Attività sia in team che individuale. ,
Beni Strumentali	Gestione dei principali processi amministrativi nell'ambito dell'organizzazione di un'azione promozionale in Italia e all'estero, relativa ai settori della Motoristica / Infrastrutture/ Innovazione. Definizione con il tutor di linee di intervento a sostegno dell'internazionalizzazione.
Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione	Monitoraggio della gestione delle email dei clienti, in particolare supporto per i pagamenti delle fatture con piattaforma <i>PagoP.A.</i> ; su richiesta interna: verifica della morosità dei clienti ed elaborazione e invio dei relativi solleciti, elaborazione visure ordinarie dal registro imprese, modifica anagrafica dei clienti,

Direzione Centrale Servizi alle Imprese, Marketing e Innovazione	Supporto all'attività di sviluppo Accordi. Il tirocinante si occuperà della comunicazione agli Aggregatori d'Impresa con cui è stato sottoscritto un Accordo Operativo di Fornitura Servizi
Direzione Centrale per i Settori dell'Export	Attività di supporto tecnico - amministrativo alla Direzione Centrale per i Settori dell'Export, nel coordinamento generale delle attività degli uffici merceologici; supporto nell'implementazione di nuove procedure orientate alla semplificazione; contributo alla elaborazione di presentazioni di attività promozionali ad uso interno e/o esterno con soggetti associativi settoriali o territoriali; elaborazione di dati statistici e note di settore; affiancamento nel lavoro in team in funzione delle esigenze di servizio, eventualmente con collaborazioni in attività promozionali. Affiancamento nella collaborazione con diversi interlocutori (interni ed esterni: istituzioni, aziende italiane ed estere) coinvolti nella realizzazione delle attività dell'Ufficio.
Formazione alle Imprese	Il tirocinante potrà seguire in affiancamento tutta la fase di realizzazione di un'iniziativa di formazione: analisi dei fabbisogni formativi con i committenti (on-demand), progettazione di dettaglio formazione (Syllabus), comunicazione alle aziende, raccolta adesioni, predisposizione del programma didattico, tutoraggio aula fisica e on-line, assistenza ai docenti, analisi di gradimento ed elaborazione dati di monitoraggio. È richiesta disponibilità a seguire le iniziative anche in loco. Affiancamento nelle attività di back office e organizzazione del progetto CORCE
Risorse Umane	Collaborare nell'organizzazione di corsi di formazione per il personale e nelle relative procedure amministrativo-contrattuali e di fatturazione. Collaborazione nella gestione banca dati e applicativo in uso all'ufficio; collaborazione nell'aggiornamento della pagina "Formazione del Personale" della intranet attraverso la revisione di alcune sezioni da aggiornare; monitoraggio della fruizione dei corsi presenti in piattaforma e-learning, fornendo assistenza e supporto ai colleghi destinatari dei percorsi formativi; raccolta e registrazione degli attestati di partecipazione sugli applicativi interni. Gestione giuridica del personale in somministrazione a tempo determinato (procedure relative ad acquisizione, cessazioni, fruizione istituti contrattuali)
Servizi Integrati per l'Internazionalizzazione e la Digitalizzazione	Promozione E-commerce e GDO sulle varie iniziative in programma. In particolare, attività di promozione alle aziende, dalla comunicazione (creazione di mini-siti, circolari e DEM) alla gestione delle candidature e all'assistenza alle aziende. Inoltre, dialogo via e-mail e video call con i partner E-commerce o GDO, attività relative alle ammissioni, esclusioni e alla messa online delle aziende. Business Development, invio materiale informativo ai potenziali partner e monitorando riscontri e scadenze. Affiancamento nella gestione del progetto TrackIT Blockchain.

Ufficio di Staff del Presidente	Attività di relazioni esterne: invio inviti, logistica e accoglienza per delegazioni istituzionali estere; iter di concessione patrocinii nominali gratuiti; organizzazione degli eventi e relativa accoglienza; attività amministrativa. 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.
------------------------------------	---

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

Ufficio Formazione alle Imprese
Il Dirigente

Alessandro Cugno