Roma, novembre 2026

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

APERTURA CANDIDATURE: 3 novembre 2026
CHIUSURA CANDIDATURE: 18 novembre 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-Curriculari (per la Sede di Roma)

Indennità finanziaria: I tirocini extra-curriculari 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 extracurriculari 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 gennaio 2027 – fine giugno 2027

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 24 settembre 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. È possibile presentare la propria adesione ad una o più posizioni di un solo ufficio, anche diverso da quello in precedenza indicato nella fase di pre-adesione e manifestazione d'interesse. In caso di invio di candidature plurime per uffici diversi, farà fede solo quella cronologicamente successiva.
- 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.

ITALIAN TRADE AGENCY

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
2	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. È richiesta disponibilità a viaggiare.
3	Analisi e Studi	Analisi e Studi e supporto a uffici merceologici	Trattamento di dati di commercio estero (fonti, classificazioni, calcolo di indicatori), produzione di analisi economiche e statistiche, redazione di documenti di sintesi a supporto informativo dei vertici. 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	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. Capacità di interpretazione dei dati macroeconomici e delle dinamiche degli scambi internazionali. Conoscenza di strumenti e database per il monitoraggio della congiuntura economica.

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 rivolti a utenti interni ed esterni.	Laurea Magistrale o equivalente	Competenze amministrative, di catalogazione e analisi fonti (REICAT, ISBD) tramite sistemi digitali (SBN, ACNP, Erasmo). Conoscenza avanzata Office e applicativi informatici. Ottima padronanza inglese. Capacità relazionali, attitudine al lavoro in team e orientamento al risultato. Ottime doti comunicative scritte e organizzative. Capacità di individuare strumenti idonei al lavoro assegnato e attitudine al problem solving.
1	Asia e Oceania	Asia e Oceania	Supporto nell'organizzazione di eventi istituzionali quali Business Forum e Country Presentation (Assistenza alle aziende, promozione evento, contratti, partecipazione riunioni, stesura minute e relazioni, altro supporto di tipo amministrativo) e assistenza nelle attività di IJBG Italy-Japan Business Group.	Laurea Magistrale o equivalente	Necessario: Inglese, utilizzo applicativi Google e Office di Word. Gradito ma non indispensabile: conoscenza della lingua giapponese. Gradito: conoscenza della Contrattualistica Pubblica
1	Attrazione Investimenti Esteri	Profilo Digitale: Social Media Manager, Web Marketing, Business Intelligence, gestione CRM, gestione eventi promozionali	Supporto all'organizzazione delle attività dell'ufficio, con focus sulla comunicazione digitale: creazione contenuti, grafiche e piani editoriali per sito e social media. Monitoraggio delle metriche web e reportistica periodica. Assistenza nell'organizzazione di eventi. Ottimizzazione dei processi interni tramite CRM. Monitoraggio delle attività degli FDI Desk/Analyst Gestione di compiti esecutivi e amministrativi.	Laurea Magistrale o equivalente	Lingue: Inglese C1; ottima conoscenze di: Excel, Power Point, Canva. Facoltativa conoscenza di: Illustrator/Photoshop/simi lari, Pacchetto Adobe

1	Attrazione Investimenti Esteri	Attrazioni Investimenti Esteri	Affiancamento del tutor nelle relazioni con i Desk AIE nella lead generation e negli incontri con potenziali investitori esteri, aggiornamento di presentazioni e ricerche. Partecipazione alla elaborazione di documenti amministrativi. Partecipazione a organizzazione eventi promozionali AIE.	Laurea Magistrale o equivalente	Inglese C1; preferenza provienienza Facoltà Scienze Politiche o Economia e Commercio; utilizzo dei principali programmi informatici.
1	Attrazione Investimenti Esteri	Iniziative promozionali e lead generation	Collaborazione nel predisporre la documentazione istruttoria e gli atti autorizzativi per la realizzazione delle iniziative promozionali; gestione della corrispondenza con fornitori di servizi, partner e partecipanti alle iniziative; predisposizione comunicati stampa, report e relazioni finali.	Laurea Magistrale o equivalente	Buona conoscenza lingua inglese, pacchetto Office, AI
1	Attrazione Investimenti Esteri	Promozionale e Portale Immobili Pubblici	Collaborazione all'organizzazione delle attività curate dall'Ufficio Attrazione Investimenti Esteri, con focus su: supporto per la gestione operativa e contenutistica di un portale web relativo al real estate; attività di monitoraggio dati di navigazione e reporting del sito web; contatti con clienti ed enti pubblici; supporto all'organizzazione di eventi promozionali e ad altre attività amministrative e di back-office.	Laurea Magistrale o equivalente	Profilo economico-giuridico, orientamento internazionale (es: marketing internazionale o relazioni internazionali) Lingue: Inglese C1; Informatica: ottima conoscenza Excel e Word; gradite ulteriori conoscenze informatiche come ad es. Power Point, Word Press, gestione pagine web, CRM, Web Marketing.
1	Beni di Consumo	Tessile/Abbigliamento/Calzatura	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. Conoscenza del settore.
2	Beni di Consumo	Linea Persona/Tempo Libero	Collaborazione nella gestione dei principali processi amministrativi, nell'ambito dell'organizzazione di attività promozionali (Protocollo, PEC, Circolari, fatturazione); Gestione applicativi (Eloqua, Agenda, PromoApp, Fiera Smart 365); Schede informative delle iniziative promozionali	Laurea Magistrale o equivalente	Utilizzo del pacchetto Office, buona conoscenza della lingua inglese.

			(Comunicato Stampa, Relazione Finale); Assistenza alle aziende partecipanti alle iniziative ICE; Aggiornamento pagine settoriali del sito web Agenzia ICE.		
1	Beni di Consumo	Sistema Abitare (Arredamento-Costruzioni)	Alimentazione, aggiornamento e gestione di mailing list, banca dati, applicativi e siti dei settori arredo, contract e costruzioni; comunicazioni con le aziende italiane; assistenza nella gestione amministrativa, operativa e nel follow up delle iniziative promozionali, in particolare: fornire supporto per l'organizzazione di partecipazioni collettive a Fiere estere e iniziative di incoming operatori esteri in Italia.	Laurea Magistrale o equivalente	Richieste ottime competenze informatiche (ambiente Google Workspace e MS Office) e inglese B2/C1 (seconda lingua preferibile). Requisiti preferenziali: background marketing/comunicazione /economico; eccellente comunicazione, attitudine al problem solving e analisi. Necessarie autonomia, attitudine al team working e apprendimento, proattività.
1	Beni Strumentali	Industria Leggera	Nell'ambito del settore “Industria Leggera”, supporto nell'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	Innovazione	Nell'ambito del settore “Innovazione”, supporto nell'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	Motoristica	Nell'ambito del settore “Motoristica”, supporto nell'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	Direzione Centrale Settori dell'Export	Ufficio di Direzione Centrale	Attività di supporto tecnico/amministrativo alla DC per i Settori dell’Export; contributo alla elaborazione di	Laurea Magistrale o equivalente	Buona conoscenza della lingua inglese; buone conoscenze informatiche (pacchetto Office e

			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.		Google Drive); buone capacità relazionali per interfacciarsi con diversi interlocutori (interni ed esterni: istituzioni, aziende italiane ed estere), disponibilità al lavoro di gruppo e flessibilità per scadenze ravvicinate.
1	Direzione Centrale Servizi alle Imprese, Marketing e Innovazione	Accordi	Il tirocinante supporterà lo sviluppo di Accordi creando pacchetti di servizi per le imprese. Parteciperà all'organizzazione di diversi webinar rivolti a PMI e funzionari per presentare intese, mercati e piattaforme operative. Inoltre, curerà la promozione del front desk, le comunicazioni multicanale per i servizi ICE e gli inviti per gli eventi di internazionalizzazione.	Laurea Magistrale o equivalente	Lingua Inglese, Comunicazione, Marketing.
1	Formazione alle Imprese	Progetti formativi 'Lab Innova America Latina, Asia & Middle East'	Il tirocinante affiancherà il team nella gestione amministrativa, organizzativa e logistica del Progetto Lab Innova (Latin America, Asia, Middle East). Si occuperà di tracciamento spese, raccordo con fornitori e stakeholder, regia tecnica di webinar su Zoom, redazione di presentazioni con Excel, PowerPoint e Canva, e supporto in eventuali missioni operative.	Laurea Magistrale o equivalente	Ottima conoscenza dell'Inglese e/o di una seconda lingua tra spagnolo, portoghese o francese. Padronanza del Pacchetto Office, in particolare Excel e PowerPoint, e competenza nell'uso di Zoom per la regia di webinar e Canva per la creazione di presentazioni. Completano il profilo ottime doti di organizzazione, time management e comunicazione multiculturale.
2	Formazione alle Imprese	Formazione Giovani	Al tirocinante saranno affidate attività di monitoraggio, comunicazione e supporto nell'organizzazione del Master Corce Fausto De Franceschi, che forma il profilo di Manager esperto dei Processi Import/Export ed	Laurea Magistrale o equivalente	Conoscenza della lingua inglese (B2); conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel (almeno livello intermedio).

			Internazionalizzazione, ossia l'EXIM Manager (definito dalla Norma UNI 11823:2021 - Attività Professionali non regolamentate).		
1	Formazione alle imprese	Tender Lab e Formazione On demand	Predisposizione materiale di comunicazione alle aziende, supporto all'ideazione dei banner, Gform, Excel; supporto alla progettazione, verifica e diffusione materiali didattici; tutoring aula e aiuto ai docenti e ai partecipanti, anche in presenza con trasferte.	Laurea Magistrale o equivalente	Conoscenza lingua inglese e pacchetto Office.
1	Formazione alle imprese	Progetto formativo 'Lab Innova for Africa'	Svolgimento delle pratiche operative e amministrative connesse al progetto Lab Innova for Africa	Laurea Magistrale o equivalente	Conoscenza inglese e francese; utilizzo AI; utilizzo strumenti word; conoscenza applicativi Open Source.
1	Nucleo IT	Amministrativa e Contrattuale	Il tirocinante si occuperà di supportare il dirigente in tutte le attività contrattuali ed amministrative	Laurea Magistrale o equivalente	Importante una conoscenza della lingua inglese per poter comprendere le frequenti terminologie tecniche. Utile anche la conoscenza del mondo informatico, ma non necessaria.
1	Risorse Umane	Formazione Interna	Supporto all'organizzazione e alla gestione dei corsi in attuazione del Piano Formativo 2027. Collaborazione per la raccolta e registrazione degli attestati di partecipazione nei sistemi di gestione interni e di archiviazione. Supporto alle attività di monitoraggio della fruizione formativa nelle varie piattaforme a disposizione e assistenza diretta ai colleghi.	Laurea Magistrale o equivalente	Preferenza per candidati con un percorso formativo focalizzato sulla Gestione delle Risorse Umane, con forte orientamento all'ambito della Formazione HR.

3	Servizi integrati per l'Internazionalizzazione e la Digitalizzazione	E-commerce/GDO, Ecosistema Digitale e blockchain	La risorsa supporterà la digitalizzazione e l'internazionalizzazione delle imprese italiane (E-commerce e GDO). Gestirà l'intero ciclo promozionale—dalla comunicazione (siti, DEM via CRM Dynamics) all'ammissione delle aziende—collaborerà a eventuali eventi di settore e seguirà le attività legate al progetto TrackIT Blockchain e al sistema di Business Matching.	Laurea Magistrale o equivalente	Buone capacità analitiche, organizzative e attenzione al dettaglio, affiancate a ottime doti comunicative e attitudine al lavoro in team. Si richiedono una buona conoscenza della lingua inglese, padronanza del pacchetto Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint) e degli applicativi Google, oltre a un forte interesse per le attività legate al marketing digitale e alla gestione di progetti.
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.
1	Staff del Presidente	Segreteria di Presidenza	Trattamento dati 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 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.

2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per presentare la propria candidatura è necessario compilare il formulario online attivo dal

ITALIAN TRADE AGENCY

3 novembre 2026 al 18 novembre 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

Firmato da
Alessandro Cugno
Data: 03/11/2026
14:59:37 CET

ICE - Agenzia per la promozione all'estero e
l'internazionalizzazione delle imprese italiane
Via Liszt 21, 00144, Roma, Italia
E-mail: tirocini@ice.it
www.ice.it
Cod. Fisc. / Part. Iva 12020391004

Certificate N. 38152/19/S
ISO 9001 / UNI EN ISO 9001:2015
Member of CISQ Federation
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001