



Cognome / nome **DIPACE Lara**
 E-mail **ldipace@hotmail.com**
 Nazionalità **Italiana**
 Data di nascita **10 Novembre 1973**

Esperienza lavorativa

Periodo **1999-ora**
 Posizione **Funzionario Amministrativo presso AREA Science Park**
 Attività principali e responsabilità **Attività di assistenza alle aziende insediate nel parco scientifico, marketing dei servizi di punta offerti dal parco, promozione dei servizi collegati a ricerca, sviluppo e innovazione per lo sviluppo aziendale e inerenti la progettazione europea. Attività di programmazione, gestione e reportistica collegata alla realizzazione di progetti europei. Attività di progettazione, promozione e organizzazione di fiere tecnologiche, eventi nazionali e internazionali, seminari e workshop dedicati ad aziende innovative e istituti di ricerca regionali.**

Periodo **1998-1999**
 Posizione **Borsista presso Euro Tec Consulting S.p.r.l, Bruxelles, Belgio**
 Attività principali e responsabilità **Monitoraggio bandi europei, partecipazione a gruppi di lavoro per redazione di proposte progettuali, redazione Bollettini informativi e Newsletters su bandi europei per enti pubblici regionali e aziende.**

Studio e formazione

Periodo **1992-1998**
 Titolo/Qualifica **Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-sociale, Università degli Studi di Trieste (Italia) con 106/110**
 Periodo **1992**
 Titolo/Qualifica **Diploma di maturità classica (indirizzo lingue moderne), Liceo Classico Ginnasio "F. Petrarca", Trieste**

Capacità personali e competenze linguistiche

Italiano (madrelingua), Inglese, Francese, Tedesco

Autovalutazione
European level ()*

		Comprensione		Produzione orale		Produzione scritta
		ascolto	lettura	conversazione	produzione	
Inglese		Molto buono	Molto buono	Molto buono	Molto buono	Molto buono
Francese		Molto buono	Molto buono	Molto buono	Molto buono	Molto buono
Tedesco		Base-scolastico	Base-scolastico	Base-scolastico	Base-scolastico	Base-scolastico

Competenze in campo sociale: **Da giugno 2016 è Consigliera Circoscrizionale (capogruppo PD) presso la Circoscrizione Altipiano Est, coordina la Commissione 'Affari Istituzionali.**

Competenze e capacità organizzative **Lavorare in team multi nazionali e gestire relazioni sia interne che esterne; buona capacità comunicazione orale e di scrittura; gestire e coordinare gruppi di lavoro; organizzare eventi nazionali e internazionali di incontro tra aziende, missioni aziendali locali e all'estero, workshop e seminari.**

Capacità utilizzo PC **Ottimo utilizzo del pacchetto office e navigazione in internet.**