

CURRICULUM VITAE DI NICOLETTA IRATO



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	IRATO
Nome	NICOLETTA
Indirizzo di residenza	[Redacted]
Telefono cellulare	[Redacted]
Telefono di casa	[Redacted]
E-mail	nicoletta.irato@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Stato civile	Nubile
Data di nascita	23 OTTOBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dall'agosto 2019 ad oggi impiegata presso la Presidenza del Consiglio Regionale del Lazio, Segreteria Tecnica Europa**
- **Dal 2017 a tutt'oggi Sindaco del Comune di Mazzano Romano (RM)**
- **Dal 2016 al 2018 Segretaria presso l' Ufficio d Vice Presidenza del Consiglio Regionale del Lazio**
 - **dal 2008 al 2011 Segretaria di Direzione**
Fresia Srl
Roma
Organizzazione e gestione dell'agenda dell'Amministratore Delegato e relativa gestione delle relazioni esterne dell'Ufficio di Direzione.
- **dal 2001 al 2006 Collaboratrice esterna presso la segreteria del deputato parlamentare Luca Nitiffi:**
Collaborazione esterna
Roma
Collaborazione con l'Ufficio Stampa e relazioni esterne della Segreteria dell'Onorevole Luca Nitiffi, ai tempi Presidente della Commissione Speciale per Roma Capitale.

• dal 1997 al 2001
Società immobiliare "Mondocasa"
Roma

Direttrice della segreteria di vendita: Organizzazione della agenda degli agenti addetti all'acquisizione e alla vendita di unità immobiliari, gestione totale della segreteria e dell'Ufficio Relazioni Esterne.

• dal 1994 al 1997
Casa editrice "D'Anselmi Editore"
Roma

Segretaria di redazione:
Raccolta e selezione del materiale da pubblicare nei volumi relativi alla Pubblica Amministrazione di cui l'Anselmi Editore è specializzata.

• dal 1991 al 1993
Mappe Turismo
Rio de Janeiro

Segretaria direzionale: Gestione dell'ufficio delle Relazioni Esterne, in particolare mi occupavo dei contatti con clienti provenienti dall'Italia e fornivo loro assistenza durante la loro permanenza in Brasile.

• dal 1989 al 1991
Programma Italia
Roma

Segretaria direzionale: Organizzazione della agenda del Direttore Commerciale, gestione delle relazioni esterne dell'ufficio direzionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• dal 1979 al 1984
• Liceo Scientifico parificato
UGO FOSCOLO
Roma
• Qualifica conseguita

Liceo Scientifico

Diploma di Maturità scientifica: votazione 51/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	Inglese
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	Eccellente

• Capacità di lettura	Portoghese
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente

ATTIVITA' NEL TEMPO LIBERO

Nuoto.
Lecture: saggistica (politica, storia, economia, attualità).
Musica jazz e classica. Cinema e teatro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Dinamismo e ambizione, ottima capacità di organizzazione, determinazione ed orientamento al raggiungimento di obiettivi;
Attitudine ai rapporti interpersonali e al lavoro in team, buona capacità di analisi; problem solving,
Ottima capacità di negoziazione e predisposizione alla comunicazione sia scritta che parlata, esperienza di presentazione in pubblico (anche straniero);
Disponibilità a frequenti trasferte, sia in Italia che all'estero.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei sistemi operativi Office di Microsoft (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook Express) e iWork di Apple
Utilizzo di Internet e della Posta elettronica; Utilizzo di Internet e della Posta elettronica;

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono disponibile a trasferimenti e a viaggiare in Italia e all'estero

ALLEGATI

LETTERA DI PRESENTAZIONE

Nicoletta Irato

27.07.23