

# CURRICULUM VITAE DI NICOLETTA IRATO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	<b>IRATO</b>
Nome	<b>NICOLETTA</b>
Indirizzo di residenza	[REDACTED] - 00100 Roma (RM)
Telefono cellulare	+39 3334621979
Telefono di casa	+39 06 9049161
E-mail	<a href="mailto:nicoletta.irato@virgilio.it">nicoletta.irato@virgilio.it</a>
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	<b>Inglese</b>
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	Eccellente

• Capacità di lettura	<b>Portoghese</b>
• 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