

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Raffaella Gloria Di Noia
Incarico attuale	Collaboratore del responsabile segreteria – Ufficio relazioni politico-istituzionali del Sindaco
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	
E-mail istituzionale	raffaella.dinoia@comune.fi.it

## 2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

	Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali e Studi Europei, Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri", Firenze
	Laurea Triennale in Studi Internazionali, Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri", Firenze
	Diploma Maturità, Liceo Classico "Michelangiolo", Firenze

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

	Novembre 2018–settembre 2022: collaboratrice presso Istituto San Giuseppe – Soc. Coop. con sede in Firenze per la promozione e la gestione di servizi socio-educativi
	Luglio–settembre 2018: segretaria personale del Console Onorario di St. Kitts e Nevis a Firenze
	Dicembre 2016–maggio 2018: pubbliche relazioni e ricerca presso il Centro Internazionale di Comunione e Liberazione (Roma)
	Maggio 2013–novembre 2016: assistente a tempo indeterminato presso il segretariato del Consiglio delle Conferenze Episcopali d'Europa (CCEE) con sede a St. Gallen (Svizzera)
	Novembre 2012-marzo 2013: tirocinio post-laurea presso la Missione Permanente della Santa Sede alle Nazioni Unite a Ginevra (Svizzera)
	Settembre-ottobre 2012: tirocinio curricolare presso il Consolato Generale degli Stati Uniti a Firenze

## 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiano			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	ottimo	ottimo	ottimo
	francese	buono	buono	buono
	spagnolo	buono	buono	buono

## 5. Capacità e competenze informatiche

	Pacchetto Office: Ottimo
--	--------------------------

## 6. Altro

--	--

Data

23/12/2022

Firma

Raffaella Di Noia