

## ANTONELLA LARICCHIA



### CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LARICCHIA ANTONELLA
Indirizzo	49, Via Martiri del Fascismo, 70010, Adelfia (Bari), Italia
Telefono	+39 3492921572
E-mail	info.laricchia@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01 maggio 1986

### ESPERIENZA POLITICA

• Date (da – a)	2015 – 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio della Regione Puglia - via Capruzzi 212, Bari
• Tipo di azienda o settore	Assemblea legislativa della Regione Puglia
• Tipo di impiego	Consigliere regionale di opposizione e Presidente del gruppo Regionale del Movimento 5 Stelle presso l'Agencia delle Entrate
• Principali mansioni e responsabilità	Proposte di legge, interrogazioni, mozioni, richieste di audizioni e gestione delle istanze del territorio e del Movimento 5 Stelle in

generale. I temi principali dell'azione politica sono stati il taglio dei costi della politica e degli sprechi nella sanità, trasparenza negli appalti, la ripubblicizzazione dell'Acquedotto Pugliese, la gestione del personale e l'efficienza delle Agenzie Regionali, i bilanci delle partecipate, alcune vertenze sindacali, la riconversione economica per Brindisi e Taranto, la trasparenza del bilancio regionale.

- Date (da – a) 15 settembre 2018 - 7 ottobre 2018
  - Nome del datore di lavoro Dipartimento di Stato USA
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico internazionale
  - Tipo di impiego Partecipazione all'International Visitors Leadership Program
  - Principali mansioni e responsabilità Programma di scambio negli Stati Uniti con un gruppo di leader europei emergenti, relazioni internazionali, dibattiti, confronti e approfondimenti sui temi della sanità, sociali, politici ed economici dal punto di vista dei diversi Stati di provenienza dei leader e degli Stati Uniti stessi.
- 
- Date (da – a) 2019
  - Nome del datore di lavoro Movimento 5 Stelle
  - Tipo di azienda o settore Gruppo politico
  - Tipo di impiego Referente regionale in Puglia per le elezioni regionali 2020
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto regionale logistico e organizzativo nelle attività della campagna elettorale per le regionali 2020.
- 
- Date (da – a) 2018
  - Nome del datore di lavoro Movimento 5 Stelle
  - Tipo di azienda o settore Gruppo politico
  - Tipo di impiego Referente regionale in Puglia per le elezioni politiche 2018
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto regionale logistico e organizzativo nelle attività della campagna elettorale per le politiche 2018.

- Date (da – a) 2015
- Nome del datore di lavoro Movimento 5 Stelle
- Tipo di azienda o settore Gruppo politico
- Tipo di impiego Candidata Presidente per le elezioni regionali in Puglia
- Principali mansioni e responsabilità Attività di campagna elettorale acquisendo 310.304 voti nel territorio regionale e diventando la seconda candidata Presidente per numero di voti nel territorio pugliese.

- Date (da – a) 2014
- Nome del datore di lavoro Movimento 5 Stelle
- Tipo di azienda o settore Gruppo politico
- Tipo di impiego Candidata per le elezioni europee nel Sud Italia
- Principali mansioni e responsabilità Attività di campagna elettorale acquisendo 34.644 voti nel territorio dell'Italia meridionale.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 17 ottobre 2013 – 20 ottobre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adam Pump s.p.a. - 46/48, Via della Resistenza - 41011 Campogalliano (MO)
- Tipo di azienda o settore Produzione di tecnologie per trattamento e gestione carburanti
- Tipo di impiego Standista durante la Fiera "Agrilevante" tenutasi a Bari dal 17 al 20 ottobre 2013
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza del pubblico, in particolar modo di quello estero, in lingua inglese.

- Date (da – a) ottobre 2012 – aprile 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Arch. Alfredo Vacca – 24, Piazza Cristoforo Pinto I - 70023 Gioia del Colle (BA)
  - Tipo di azienda o settore Studio tecnico di architettura
  - Tipo di impiego Rilievo di Palazzo Serino per il Comune di Gioia del Colle
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione durante la misurazione e il disegno.
- 
- Date (da – a) 13 ottobre 2011 – 16 ottobre 2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Caravaggi S.r.l. – 20, Via Monte Adamello - 25037 Pontoglio (BS)
  - Tipo di azienda o settore Costruzione di biotrituratori, cippatrici, macchine per compostaggio ed altre applicazioni speciali
  - Tipo di impiego Standista durante la Fiera “Agrilevante” tenutasi a Bari dal 17 al 20 ottobre 2013
  - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza del pubblico, in particolar modo di quello estero, in lingua inglese.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

### **VOLONTARIA**

- Date (da – a) Da febbraio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
- Tipo di azienda o settore Servizi di igiene urbana
- Tipo di impiego Facilitatrice VOLONTARIA
- Principali mansioni e responsabilità Fornitura del kit per la raccolta differenziata porta a porta, informazione sulle procedure di raccolta differenziata, accoglienza del pubblico, gestione del conflitto e delle lamentele

- Date (da – a) Da maggio 2012 - inizio 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
  - Tipo di azienda o settore Associazione di promozione turistica
  - Tipo di impiego Consigliera d'amministrazione, tesoriera e segretaria
  - Principali mansioni e responsabilità Programmazione delle attività di promozione turistica, gestione della cassa, gestione dei bilanci, attività di segreteria
- 
- Date (da – a) Da settembre 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
  - Tipo di azienda o settore Associazione di promozione turistica
  - Tipo di impiego Guida turistica su richiesta
  - Principali mansioni e responsabilità Studio dei libri e documenti storici locali, ideazione di tour turistici sia pedonali che in bicicletta, accompagnamento dei turisti e dei concittadini alla scoperta delle bellezze del paese, per lo più sconosciute agli stessi abitanti
- 
- Date (da – a) Settembre 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
  - Tipo di azienda o settore Associazione di promozione turistica
  - Tipo di impiego Produzione di materiale turistico
  - Principali mansioni e responsabilità Realizzazione e grafica di cartoline turistiche, pannelli turistici e pannelli di ingresso al paese, ricerche di mercato per valutare le offerte migliori, rapporti apolitici con la pubblica amministrazione
- 
- Date (da – a) Settembre 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
  - Tipo di azienda o settore Associazione di promozione turistica

• Tipo di impiego	Organizzazione della Festa dell'Uva
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporti apolitici con la pubblica amministrazione, attività di segreteria, organizzazione della "galleria dei comuni" per mettere in rete il prodotto agricolo adelfiese con quelli dei comuni vicini, organizzazione della conferenza informativa con particolare attenzione al tema del biologico, organizzazione dei momenti musicali con particolare attenzione alle emergenze artistiche locali e di denuncia
• Date (da – a)	Luglio 2013 – settembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
• Tipo di azienda o settore	Associazione di promozione turistica
• Tipo di impiego	Organizzazione del I palio di Adelfia
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di competizioni sportive con relativi premi al vincitore, organizzazione di momenti musicali folkloristici e di rivisitazione storica, coordinamento, realizzazione di materiale pubblicitario per l'evento, realizzazione della modulistica, presentazione in pubblico e dichiarazione del vincitore
• Date (da – a)	Aprile 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
• Tipo di azienda o settore	Associazione di promozione turistica
• Tipo di impiego	Organizzazione della mostra di pirografia dell'artista locale Michele Buono
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria, coordinamento e gestione della realizzazione della mostra (individuazione locale, produzione di materiale turistico, promozione pubblicitaria, presentazione di una pubblicazione di storia locale)
• Date (da – a)	Febbraio 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
• Tipo di azienda o settore	Associazione di promozione turistica

• Tipo di impiego	Organizzazione e partecipazione alla commemorazione della Giornata della Memoria
• Principali mansioni e responsabilità	Informazione sul caso di Fenestrelle, perché tra tutti i genocidi che meritano di essere ricordati non dobbiamo dimenticare quello del popolo e dei soldati meridionali ad opera dei Savoia all'atto della conquista del Regno delle Due Sicilie nel 1861
• Date (da – a)	Dicembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
• Tipo di azienda o settore	Associazione di promozione turistica
• Tipo di impiego	Organizzazione dell'evento "Natale Sacro e Profano"
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'acquisto di merci per i premi ai vincitori del concorso, avendo assolutamente cura che i prodotti fossero di produzione locale, grafica e produzione di materiale pubblicitario
• Date (da – a)	Novembre 2012 e 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
• Tipo di azienda o settore	Associazione di promozione turistica
• Tipo di impiego	Promozione della festa patronale
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione dell'annullo filatelico, produzione e grafica di materiale turistico e pubblicitario
• Date (da – a)	Giugno 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
• Tipo di azienda o settore	Associazione di promozione turistica
• Tipo di impiego	Organizzazione della mostra del Centenario della Nascita della M.O.V.M. Vittoriano Cimmarrusti

- Date (da – a) Settembre 2010 e 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
- Tipo di azienda o settore Associazione di promozione turistica
- Tipo di impiego Organizzazione della partecipazione al Censimento del Fai “I luoghi del cuore”
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria, raccolta firme, contatto col pubblico adulto ed infantile, informazione e promozione delle bellezze del paese

- Date (da – a) Marzo 2011 – aprile 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pro Loco Adelfia - 101, Via Vittorio Veneto - 70010 Adelfia (Ba)
- Tipo di azienda o settore Associazione di promozione turistica
- Tipo di impiego Rassegna cinematografica “Il Risorgimento ed il Meridione”
- Principali mansioni e responsabilità Proiezione e scelta di film, produzione di materiale informativo e pubblicitario, presentazione di libri, gestione del dibattito, contatti con storici e giornalisti di fama nazionale sul tema della conquista e successiva demonizzazione del regno delle Due Sicilie da parte dei Savoia nel 1861

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE IN ITALIA

- Date (da – a) 2005 - 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari – Corso di laurea in Architettura U.E.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione architettonica, laboratorio di costruzione, urbanistica, restauro, storia dell’architettura, geometria descrittiva, disegno e rilievo di architettura / Abilità alla progettazione architettonica ed urbanistica
- Qualifica conseguita Laureanda con una media di 28,47/30
- Date (da – a) 2017



• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore (Milano) - Corso di Alta Specializzazione in "Principi e strumenti per la gestione di progetti nel Non Profit"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ONP: contesto e management. Progettazione: analisi dei bisogni, basi di dati, stesura del SWOT. Pianificazione: definizione dell'ambito, analisi SWOT, planning, scheduling, WBS, RAM, OBS, Diagrammi di GANTT, gestione dei rischi, budgeting. Controllo e reporting: CBS, budget di progetto, gestione degli stati di avanzamento, analisi degli scostamenti, controllo dei costi, reporting di progetto. Fundraising: gestione delle relazioni sociali, costruzione e amntenimento di rapporti con gli stakeholder, analisi dell'ambiente esterno, individuazione dei potenziali sostenitori, richiesta di finanziamenti, gestione efficace. HR: inquadramento del PM e rapporti con gli stakeholder, gestione delle risorse umane e del team. Rendicontazione economica e sociale.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	2000 - 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.t. c. Giulio Cesare
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua inglese, francese, spagnola / Abilità alla traduzione e all'interpretariato nelle suddette lingue straniere
• Qualifica conseguita	Maturità linguistica (100/100)
• Date (da – a)	10 febbraio 2014 – 15 febbraio 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Achab Med – Via Roma – 82018 San Giorgio del Sannio (Bn)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Differenziazione dei rifiuti – Comunicazione e gestione del conflitto – Sistema di raccolta differenziata ad Adelfia
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	University of Cambridge

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese
• Qualifica conseguita	First certificate in English (grade B)
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA, Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Concetti di base della IT, Uso del computer/Gestione file, Elaborazione Testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche-Internet
• Qualifica conseguita	Certificazione ECDL
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Moranet, ricerca e formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione in master Web Designer
• Qualifica conseguita	Diploma
• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Moranet, ricerca e formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Windows, word, excel, power point, internet, acces
• Date (da – a)	2004-2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITCS Giulio Cesare
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Le français au service du touriste"

• Qualifica conseguita Attestato di frequentazione. Valutazione: ottimo.

• Date (da – a) 2003-2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Commission nationale du Delf et du Dalf

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Francese

• Qualifica conseguita Delf scolaire niveau 2, con votazione 17,31/20

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Niveau 2 (A3 – A4)

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE **ALL'ESTERO**

• Date (da – a) 11 luglio 2011 – 16 luglio 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Atelier de la pierre d'angle. Organisme de formation taille de pierre et maçonnerie (Brignoles)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto e costruzione in pietra da taglio di una volta di Vandelvira

• Qualifica conseguita Attestation de stage

• Date (da – a) Aprile 2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Salminter, escuela salmantina de estudios internacionales

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e cultura spagnola

• Qualifica conseguita Diploma di livello avanzato, votazione finale: 9.

• Date (da – a) 1 febbraio 2005 – 20 febbraio 2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sarl Pierre Overall. Ecole Supérieure de Français Langue Etrangère (Le Cannet)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua francese; il turismo carnevalesco, religioso, storico e verde, gastronomico ed artistico.
• Qualifica conseguita	Attestation de stage
• Date (da – a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Bristow British School of English
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Turismo ed inglese generale.
• Qualifica conseguita	Grade A in Tourism and Generale English, livello avanzato
• Date (da – a)	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Southbourne School of English (Bournemouth)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua inglese, livello upper intermediate
• Qualifica conseguita	Certificate of Attendance
• Date (da – a)	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accent Courses Ltd
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di pronuncia e lingua inglese, livello advanced
• Qualifica conseguita	Certificate of Attendance

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

**FRANCESE**

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

**SPAGNOLA**

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Le esperienze formative all'estero, le attività politiche e di gruppo scolastiche ed universitarie e l'attività volontaria in Pro Loco mi hanno trasmesso una capacità di vivere e lavorare in gruppo, superando le differenze culturali e di vedute, giungendo o a una sintesi ottimale dei risultati, o portando gli altri sulla mia posizione o viceversa, non sacrificando mai la qualità dei risultati. Risultato paziente e tollerante ma deciso, assolutamente intransigente contro i disonesti. Ho maturato ormai l'abilità di parlare in pubblico, alla stampa e di gestire gli imprevisti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ho svolto attività di segretariato ed ho gestito la tesoreria con onestà e precisione: ho imparato a far fronte a più problemi contemporaneamente e a risolvere più faccende in tempi veloci ma senza rinunciare alla qualità. Anche nel gruppo consiliare ho coordinato diversi progetti, per la realizzazione di eventi e iniziative politiche, ho superato numerose difficoltà, gestito i conflitti. Ho gestito in gruppo progetti, studiato in maniera approfondita gli argomenti, mantenuto il focus sul bene pubblico, sia nelle attività dell'associazione che in quelle politiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo con disinvoltura il personal computer, dai programmi basilari, a quelli certificati con l'ECDL fino ai più sofisticati programmi di grafica, disegno vettoriale e modellazione 3d. Utilizzo molto i programmi di scrittura condivisa di documenti, delle agende e i social.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ho prodotto materiale grafico di elevata qualità artistica sia per fini amatoriali (inviti a ricevimenti, guide turistiche fai-da-te a tiratura unica per un viaggio culturale) e per la promozione turistica del mio paese (III serie turistica di cartoline di Adelfia, pannelli di benvenuto all'ingresso del paese, manifesti e cartoline pubblicitarie per le varie manifestazioni organizzate, ...). Questo lavori sono stati svolti il più delle volte in coppia con un collaboratore.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Mi riconosco un'elevata capacità logica (rapido apprendimento di concetti complessi e capacità di trovare una soluzione ai problemi di varia natura) e una discreta cultura personale.

PATENTE O PATENTI

Patente B