

# Curriculum Vitae Europass

---

## Informazioni personali

**Nome:** Francesca Persia

---

## Istruzione e formazione

**Diploma di Maturità Scientifica** – Liceo Scientifico “Albert Einstein” di Teramo (a.s. 1997/1998) – *Voto 44/60*

**Iscrizione al corso di Laurea in Economia e Commercio** – Università degli Studi dell'Aquila (1998–1999)

### **Esami sostenuti:**

- Microeconomia (23/30)
- Istituzioni di Diritto Pubblico (20/30)
- Economia Aziendale (22/30)
- Attestato EIPASS 7 Moduli User

L'attestato è stato conseguito dopo percorso di certificazione composto da 7 moduli (argomenti), che verificano le competenze essenziali richieste per utilizzare in modo consapevole computer, internet e strumenti digitali.

- ICT Fundamentals (concetti di base dell'informatica)
  - Navigazione e comunicazione online
  - Sicurezza informatica e privacy
  - Elaborazione testi
  - Fogli di calcolo
  - Presentazioni digitali
  - Collaborazione online e cloud
-

## **Esperienza professionale**

### **Direzione amministrativa e commerciale – Impresa Edile Persia Romolo (2003–2025)**

- Supporto alla direzione generale e amministrativa
- Predisposizione documentazione per gare d'appalto
- Coordinamento operativo e implementazione sistemi di sicurezza
- Gestione procedure di certificazione qualità ISO
- Rapporti con enti pubblici e consulenti esterni
- Gestione amministrativa e contabile delle imprese
- Sicurezza nei cantieri e D.Lgs. 81/2008
- Sistema qualità ISO 9001 e gestione documentale
- Gestione appalti pubblici e piattaforme MEPA
- Gestione del personale e relazioni sindacali
- Introduzione alla contabilità pubblica e gestione amministrativa locale
- Gestione risorse finanziarie rapporti con istituti di credito

### **Amministratore Unico – K.E. Lavori S.r.l.u. (2012–oggi)**

- Direzione generale e strategica dell'impresa
- Gestione appalti pubblici e analisi dei prezzi
- Supervisione tecnica e amministrativa dei cantieri
- Gestione risorse umane e relazioni sindacali
- Relazioni istituzionali con enti e organismi di categoria
- Analisi organizzativa e benchmarking aziendale
- Gestione risorse finanziarie e pianificazione finanziaria
- Gestione dei rapporti con istituti di credito e istituti finanziari
- Analisi delle opportunità di finanziamento a breve, medio e lungo termine

### **Componente del Consiglio Generale e Commissione Lavori Pubblici – ANCE Teramo (2017–oggi)**

- Partecipazione ai tavoli tecnici provinciali
- Analisi problematiche relative ad appalti e normative edilizie
- Valutazione project financing
- Partecipazione alla commissione per le valutazioni e analisi di redditività degli investimenti finanziari
- Valutazione economica e pianificazione strategica
- Programmazione strategica
- Realizzazione di progetti di formazione

### **Membro del Comitato di Gestione – Aedifica Rete Teramo (2020–oggi)**

- Partecipazione alla gestione strategica e amministrativa della rete d'impresa
- Coordinamento delle attività di cooperazione e promozione dell'innovazione nel settore edilizio.
- Valutazione di break even dei progetti presentati
- Gestione dei rapporti con la clientela
- Pianificazione dell'utilizzo delle risorse

### **Presidente – Associazione Corale NISEA di Teramo (2022–oggi)**

- Gestione amministrativa e organizzativa dell'associazione
- Coordinamento eventi e promozione artistica
- Valutazione economica dei progetti presentati
- Pianificazione finanziaria
- Gestione rapporti con enti, sponsor e associazioni territoriali

### **Membro del Consiglio di Amministrazione – ATER Teramo (2024–oggi)**

- Partecipazione agli indirizzi strategici e gestionali dell'ente
- Analisi dei bilanci e contributo ai processi decisionali collegiali
- Gestione dei rapporti con istituzioni finanziari
- Valutazione finanziaria delle proposte di investimento
- Valutazione di sostenibilità
- Rapporti con enti del territorio e stakeholders

---

## **Competenze personali (argomentate)**

### **Competenze amministrative e gestionali**

Solida esperienza pluriennale nella gestione amministrativa e contabile d'impresa, con padronanza delle procedure di rendicontazione, bilancio e controllo dei costi.

Capacità di pianificare e coordinare flussi di lavoro complessi, assicurando la conformità normativa e la coerenza con gli obiettivi strategici aziendali.

Competenza nella gestione di appalti pubblici e piattaforme telematiche, con conoscenza delle dinamiche economiche e legali legate ai lavori pubblici.

Abilità nella supervisione delle risorse umane, nella definizione di ruoli e nella mediazione sindacale.

### **Competenze organizzative**

Notevole capacità di pianificazione, gestione e monitoraggio di progetti complessi, con particolare attenzione alla definizione di obiettivi, tempistiche e risultati.

Esperienza diretta nell'organizzazione di eventi, nella promozione di iniziative culturali e associative e nel coordinamento di gruppi di lavoro eterogenei.

Approccio sistematico alla risoluzione dei problemi e alla gestione delle emergenze operative.

### **Competenze tecniche**

Conoscenza approfondita delle normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e applicazione concreta dei protocolli di prevenzione nei cantieri e negli uffici. Competenza nella gestione dei sistemi di qualità ISO 9001, con capacità di implementare e monitorare procedure di miglioramento continuo.

Esperienza consolidata nel campo della contrattualistica pubblica e del Codice degli appalti, con particolare attenzione alla documentazione tecnica, ai bandi e alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

### **Competenze digitali**

Ottima padronanza degli strumenti informatici di uso professionale: pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e principali software di gestione contabile e di fatturazione elettronica. Esperienza diretta nell'utilizzo di sistemi digitali istituzionali, con capacità di redigere, inviare e archiviare documentazione ufficiale in formato elettronico. Approccio proattivo alla digitalizzazione dei processi amministrativi e alla semplificazione documentale.

## **Competenze linguistiche**

- Italiano: madrelingua
- Francese: buona conoscenza (B2) – comprensione scritta e orale efficace, con esperienza di lettura di documentazione amministrativa e normativa

## **Competenze trasversali**

Elevato senso di responsabilità, precisione e riservatezza nella gestione di dati e informazioni.

Leadership naturale e capacità di motivare e coordinare gruppi di lavoro.

Ottime abilità comunicative e relazionali, sviluppate attraverso la partecipazione a tavoli tecnici, commissioni e attività associative.

Attitudine alla negoziazione e al dialogo istituzionale, unite a un forte orientamento etico e a una costante ricerca dell'efficienza operativa.

Forte spirito di squadra, con capacità di adattamento e gestione efficace delle dinamiche interpersonali in contesti complessi.

Membro di comitati di gestione e tavoli tecnici territoriali (Aedifica Rete, dal 2020)

---

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).**

Teramo, Novembre 2025

