

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA TRAMONTANA**
Indirizzo **VIA PANAGULIS 42 FLORIDIA SIRACUSA**
Telefono **3401646982**
Fax
E-mail **alessandratramontana@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25/05/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1 SETTEMBRE 2025

ISPETTORE LOGISTICO GESTIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO
PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO

Principali responsabilità:

- Gestione e supervisione delle attività amministrative, contabili e logistiche del Comando, con utilizzo di applicativi gestionali (SGF, SIPEC, SICOGE, NOIPA, Acquisiti in Rete PA)
- Coordinamento delle procedure di acquisto e appalti pubblici secondo D.Lgs. 36/2023, garantendo economicità, trasparenza e correttezza procedurale
- Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, magazzini, economato e inventari con verifica periodica delle consistenze
- Supporto amministrativo-contabile nelle operazioni emergenziali secondo il sistema ICS (Incident Command System)
- Collaborazione con Direzioni Regionali, Prefetture e Protezione Civile per il coordinamento logistico in eventi di grande portata
- Supervisione dei flussi documentali, protocollo informatico e gestione archivi correnti e di deposito
- Partecipazione a commissioni d'esame e attività di formazione del personale amministrativo.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze tecniche:

- Diritto amministrativo, costituzionale e contabilità pubblica
 - Procedimenti di gara e appalti pubblici (D.Lgs. 36/2023)
 - Gestione amministrativo-contabile e budget management
 - Sistemi informativi della PA (SGF, SIPEC, SICOGE, NOIPA, Acquisiti in Rete PA)
 - Gestione documentale e protocollo informatico
 - Coordinamento logistico e gestione emergenze (ICS)
- Competenze trasversali: Leadership e coordinamento di team amministrativi
- Comunicazione istituzionale e relazioni con enti esterni
 - Gestione dello stress in situazioni emergenziali
 - Organizzazione e pianificazione attività
 - Utilizzo avanzato di applicativi gestionali della PA
 - Conoscenza sistemi di e-procurement e piattaforme digitali

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio a Agosto 2017

Studio Odissea V.le Regina Margherita 15 Siracusa

Studio Commercialisti

Segretaria

Responsabile della segreteria

Da Aprile a Maggio 2017

Hotel Victoria Fontane Bianche Siracusa

Responsabile ai piani

Da Maggio a Dicembre 2007

Cartolibreria Florida

Addetta alle vendite

Da Novembre 2005 a Agosto 2006

Servizio Nazionale Civile presso Istituto Don Orione Florida (SR)

Da Settembre 2002 a Dicembre 2004

Bar/tabacchi Responsabile addetta alle vendite

Da giugno 1998 a Settembre 1998

Supermercato P&P Sant'Angelo di Brolo (Me)

Cassiera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Da 13 Marzo 2001 Al 14 Febbraio 2002

Attestato di qualifica professionale

Informatica generale, Sistema Operativo, Windows 98 e pacchetti applicativi Office 2000

- Qualifica conseguita

Operatore su PC

- Date (da – a)

A.S. 1999/2000

Maturità Artistica

Disegnatori di Architettura e Arredamento e Rilievo Beni Culturali

Diploma istituto statale D'arte Rilievo e Catalogazione Beni Culturali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione

Buono

Buono

Buono

orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio. Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Buona conoscenza del sistema operativo windows e del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B

Alessandra Tramontana