

INFORMAZIONI  
PERSONALI

VILMERCATI ROBERTA

Residenza: Via casaletto,42 00072 Ariccia  
Telefono: 3928843298  
E-mail:  
roberta.vilmercati@comune.albanolaziale.rm.it  
Luogo e data di nascita: Albano Laziale, 15/03/1973  
Stato civile: Coniugata  
Possesso di patente di guida cat. B

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- Da Aprile 2001 ad oggi è dipendente del Comune di Albano Laziale nei sottoelencati servizi e con diverse qualifiche:
- -da Aprile 2001 a Gennaio 2010 ha prestato servizio presso l'Ufficio Economato e Provveditorato con la qualifica di Ragioniere;
- -da Febbraio 2010 a Maggio 2010 ha prestato servizio presso l'Ufficio Anagrafe con la qualifica di istruttore direttivo;
- -da maggio 2010 ad oggi presta servizio presso il Settore Il Servizio I - Programmazione, Rendicontazione, Gestione contabile, Certificazioni, Trattamento economico del personale e Rapporti con le partecipate con la qualifica di Istruttore direttivo, affidataria delle specifiche responsabilità di cui all'art.17 comma 2 lettera F del CCNL del 01.04.1999 relativamente a:
  - a) Supporto al dirigente per l'attività amministrativa e redazione degli adempimenti obbligatori per legge afferenti a questo servizio nonché responsabilità di conduzione e coordinamento del gruppo di lavoro presente nell'organigramma dell'ufficio. Inoltre studio, verifica e monitoraggio delle previsioni di entrata e spesa, predisposizione di variazioni di bilancio di competenza e cassa, monitoraggio degli equilibri di bilancio, registrazione delle operazioni di accertamento ed impegno, nonché incasso e pagamento, predisposizione del rendiconto della gestione, certificato al bilancio di previsione e rendiconto della gestione, supporto alla predisposizione bilancio consolidato con parificazione delle partite creditorie e debitorie del gruppo amministrazione pubblica;
  - b) realizzazione di programmi di attività conseguenti ad obblighi normativi e ad indicazioni fornite da parte dell'amministrazione per i quali il Dirigente esercita potere di delega;
  - c) Istruttoria di procedimenti amministrativi/contabili di particolare complessità e obbligatorietà di legge, da svolgersi in autonomia organizzativa, in particolare invio BDAP Bilancio di previsione - Bilancio Consuntivo e Bilancio Consolidato, Comunicazioni Iva trimestrali e dichiarazione annuale, Comunicazioni semestrali dati fatture, Certificazioni di cui all'art.547 c.p.c.;
  - d) Responsabilità di processi che comportano un sistema di relazioni articolate con interlocutori anche esterni e conduzione di sistemi relazionali complessi (rapporti con altri enti, società partecipate e istituti di credito);
  - e) Responsabilità nel curare rapporti con il tesoriere comunale e con altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali;
  - f) Controllo della situazione di cassa e predisposizione annuale della delibera di

anticipazione di tesoreria;

g) Supporto all'organo di revisione negli adempimenti obbligatori per legge nonché in quelli connessi alle verifiche di cassa;

h) Responsabilità inerente la partecipazione, quale componente e segretario verbalizzante, a commissioni di gara;

i) Predisposizione di atti e istruttoria per acquisizione mutui;

l) Redazione di atti amministrativi (deliberazioni di G.C. e C.C., determinazioni e liquidazioni) senza sottoscrizione degli stessi; nel caso di acquisti, istruttoria Mepa o Consip;

m) Delega nella visione del protocollo informatico di tutte le pratiche, istanze e comunicazioni assegnate a questo servizio con responsabilità nell'avvio dei procedimenti che ne conseguono;

n) Responsabilità di attività sostitutiva nell'ambito delle competenze esercitabili riferite alla categoria di ascrizione;

- Da Gennaio 1995 a Marzo 2001, ha prestato servizio con contratto a tempo indeterminato presso l'Ospedale Regina Apostolorum, con la qualifica di operatore socio-sanitario;
- Da Settembre 1992 a Dicembre 1994, ha prestato servizio con contratto individuale di apprendistato presso lo Studio Commerciale Meloni e Pierleoni ad Albano Laziale con la qualifica di Ragioniere.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1992 - Diploma di maturità Tecnico Commerciale conseguito presso l'Istituto Statale "Cesare Battisti" di Genzano di Roma con votazione 47/60;
- 2002 - corso di formazione "Servizi Economici e rendiconti degli economisti" presso Scuola Pubblica Amministrazione Lucca;
- 2003 - corso di formazione "Gli appalti per le forniture di beni e servizi negli Enti Locali a seguito del D.L.n.269 del 2003.Le aste online nella pubblica amministrazione" presso la società Forma.Con snc;
- 2004 - corso di formazione "Diritto amministrativo" presso Scuola di formazione e specializzazione del Comune di Albano laziale;
- 2007 - attestato di frequenza "Addetti alla squadra antincendio" presso la società Igeam;
- 2007 - corso di formazione "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" Presso la scuola di formazione del Comune di Albano Laziale;
- 2007 - attestato di partecipazione "Corso base sulla Privacy" presso Frame srl;
- 2008 - corso di formazione "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" Presso la scuola di formazione del Comune di Albano Laziale;
- 2008 - corso di formazione "Novità intervenute nelle procedure di affidamento dei servizi e delle forniture nella Pubblica Amministrazione dopo l'approvazione del secondo decreto correttivo al Codice dei contratti pubblici" presso la scuola di formazione del Comune di Albano Laziale;

## Curriculum Vitae

- 2009 – corso di formazione “ Il bilancio, piano esecutivo di gestione / dettagliato obiettivi e la contabilità economica” presso la scuola di formazione del Comune di Albano Laziale;
- 2009 – corso di formazione “Il procedimento amministrativo, il diritto di accesso e diritto alla privacy” presso la scuola di formazione del Comune di Albano Laziale;
- 2009 – attestato di partecipazione “ Addetti alla squadra di primo soccorso” presso Igeam;
- 2012 - Attestato di partecipazione convegno “ Il nuovo ordinamento contabile per gli Enti locali” presso Kibernetes;
- 2013 - Attestato di partecipazione corso “ Fiscalità passiva” presso Kibernetes;
- 2014 - Attestato di partecipazione corso “ Formazione ed affiancamento rispetto all'adeguamento alla riforma dell'armonizzazione dei sistemi contabili federalismo & accountability” presso Centro studi Enti Locali;
- 2016 – Attestato di partecipazione corso “ la dichiarazione Iva 2015 e l'avvio del 2016 per gli Enti locali” presso Kibernetes;
- 2016 – Attestato di partecipazione al corso “Il bilancio consolidato degli Enti Locali” presso Myo srl;
- 2016 –Attestato di partecipazione evento “utilizzo del MEPA della P:A:” presso MEF;
- 2016 –Attestato di partecipazione corso alla formazione “Governance Locale” presso Università Tor Vergata;
- 2017 - Attestato di partecipazione corso “ Il bilancio di previsione 2017 alla luce dei vincoli di finanza pubblica” presso Idea Pubblica;
- 2016-2017 – Attestato di partecipazione al corso “Leadership management” presso Università Tor Vergata;
- 2017 –Attestato di partecipazione al corso “MEPA” presso Fondazione Logos PA;
- 2018 – Attestato di partecipazione corso “ Il nuovo bilancio di previsione 2019-2021” presso Idea Pubblica

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua straniera	Inglese: scolastico Francese: scolastico
Conoscenze informatiche	Turbo Pascal scolastico; Programma SAP, Halley Informatica (buona conoscenza di tutti gli applicativi -esperto nell'applicativo gestione finanziaria); Sistema operativo Windows Word, Excel, Internet Explorer ita, Netscape buono.
Conoscenze personali	Quotidianamente coinvolta nelle relazioni con l'utenza. Quotidianamente coinvolta nell'acquisizione dei dati riguardanti il bilancio, fatturazione elettronica, protocollo informatico ed elaborazione degli stessi dati negli applicativi gestionali. Dal 2010 coordinatrice del gruppo di lavoro presso l'ufficio Ragioneria del Comune di Albano Laziale e collaboratrice del Dirigente nell'elaborazione del bilancio, consuntivo e tutti gli adempimenti riguardanti le attività dell'area finanziaria .

