



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	Agostini Rita
Indirizzo	ERSU VIA V. VENETO 43 – 61029 URBINO
Telefono	0722-351940
Fax	
E-mail	r.agostini@ersurb.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/11/1959

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Date (da – a)	- di avere prestato servizio in qualità di impiegata temporanea trimestrale alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale di Urbino nel 1982; Tipo di impiego: amministrativo.
Date (da – a)	- di avere prestato servizio in qualità di impiegata temporanea trimestrale presso la Pretura di Urbino nel 1983;
Tipo di impiego	Tipo di impiego: amministrativo.
Date (da – a)	- di avere prestato servizio in qualità di impiegata presso la Cassa di Risparmio di Fano dall' 01/01/1987 al 31/08/1987;
Tipo di impiego	Tipo di impiego: amministrativo.
Date (da – a)	- di essere in servizio presso l'ERSU di Urbino dall'01/09/1987 a seguito di vincita di concorso pubblico ad 1 posto di Istruttore Amministrativo, VI [^] qualifica funzionale: dall'01/09/1987 al 26/03/1993 in qualità di Istruttore Amministrativo, VI [^] qualifica funzionale; dal 27/03/1993 in qualità di Funzionario Amministrativo, VIII [^] qualifica funzionale, a seguito di vincita di concorso interno ERSU;
	- con delibera del Consiglio di Amministrazione ERSU n. 183 del 16/12/1994 è responsabile di Unità Operativa Organica dell'area "Attività Amm/va" dell'Ufficio Affari

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Generali;

- dal 24/04/2001 con decreto del Direttore n. 235, è responsabile del Servizio Controllo di Gestione;
- dal 30/11/2001 con decreto del Direttore n. 694, è titolare di Area di Posizione Organizzativa (APO) Servizio Controllo di Gestione, Ispettorato Analisi e Qualità.

ERSU di Urbino – Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario Via V.Veneto 43 – 61029 URBINO

CONTROLLO DI GESTIONE

- Il Controllo di Gestione, ai sensi degli artt.1, comma 1, lett. B), e 4 del D. lgs. 286/99 ha ad oggetto, con riferimento all'azione amministrativa, la verifica:
 - dell'efficacia
 - dell'efficienza
 - dell'economicità.
- Supporta il Direttore per eventuali interventi correttivi al fine di ottimizzare costi e risultati;
- Supporto nella valutazione delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi indicati dall'organo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- Presenta quesiti periodici ai Responsabili dei singoli centri di costo sull'andamento degli stessi, in riferimento agli obiettivi loro assegnati;
- Predispone le schede-questionario e provvede alla loro distribuzione;
- Redige reports periodici sull'andamento dei singoli centri di costo e presentazione degli stessi al Direttore;
- Raccoglie dati ed informazioni presso le strutture organizzative, finalizzate alla conoscenza costante dei risultati della gestione;
- Consegna, su richiesta, della documentazione riguardante l'andamento dei centri di costo e dell'Ente in generale, al Comitato di Controllo Interno e di Valutazione della Regione;
- Supporto nella predisposizione dei budget dei centri di costo e raccolta delle schede relative;
- Provvede ad effettuare analisi preventive e successive sulle scelte operative effettuate, sulle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché sulla identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata e parziale attuazione, dei possibili rimedi;
- Controllo della qualità dei risultati;

- Stende statistiche relative al servizio;
- Studio e applicazione, per quanto di competenza, delle seguenti Leggi numero: L.241/90, L. 675/96, D.leg.vo 626/94, L. 15/68, L. 274/91, L. 127/97, artt. 1 e 2 D.P.R. 403/98, L. 29/93 e successive modificazioni;
- Gestione diretta della quota economica del Bilancio dell'Ente, inerente agli interventi e le attività del proprio centro di costo.
- Predispone le schede di Valutazione delle PO e della Dirigenza e ne segue l'iter fino alla conclusione degli atti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

- Diploma di maturità Magistrale conseguita nell'anno 1978 c/o l'Istituto Magistrale B.Baldi di Urbino.
- Anno integrativo frequentato presso l'Istituto Magistrale e contemporanea iscrizione al I° anno della facoltà di Sociologia presso l'Università degli studi di Urbino, con lo scopo, a chiusura dell'anno integrativo di iscrizione alla Facoltà di Giurisprudenza.
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Urbino il 20/06/1985, con la votazione di 110/110.

CORSI DI FORMAZIONE:

Date (da - a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 1999 - ore di lezione 12
ITA Convegni - Roma
Lo snellimento informatico nella P.A.

Date (da - a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 1999 - ore di lezione 12
ITA Convegni - Roma
La Contabilità analitica e controllo di Gestione nella Pubblica Amministrazione

Date (da - a)	ANNO 2000 - ore di lezione 9
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programma Word
Date (da - a)	ANNO 2000 - ore di lezione 9
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programma Win 95/98
Date (da - a)	ANNO 2001 - ore di lezione 12
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUISS Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pianificazione e Controllo di Gestione
Date (da - a)	ANNO 2000 - ore di lezione 9
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ricerca normativa tramite l'utilizzo di Internet
Date (da - a)	ANNO 2001 - ore di lezione 11
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il passaggio dalla lira all' euro.
Date (da - a)	ANNO 2001 - ore di lezione 10
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Intranet base
Date (da - a)	ANNO 2002 - ore di lezione 12
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITA Convegni - Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità analitica e strumenti per il controllo di gestione

Date (da - a)	ANNO 2002 - ore di lezione 6
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Atti amministrativi e protocollo informatico
Date (da - a)	ANNO 2002 - ore di lezione 2
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione dei documenti e dei dati
Date (da - a)	ANNO 2002 - ore di lezione 16
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programma Word (avanzato)
Date (da - a)	ANNO 2002 - ore di lezione 10
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programma Intranet (avanzato)
Date (da - a)	ANNO 2002 - ore di lezione 16
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programma Excell (avanzato)
Date (da - a)	ANNO 2002 - ore di lezione 12
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITA Convegni - Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il sistema unico di contabilità analitica per le Amministrazioni Pubbliche
Date (da - a)	ANNO 2003 - ore di lezione 6
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Opera Universitaria di Trento

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Strumenti di Governo per il cambiamento
Date (da – a)	ANNO 2003 - ore di lezione 30
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Politecnica delle Marche - Jesi
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione finanziaria e controllo amministrazioni Pubbliche - analisi e contabilità dei costi nelle Amministrazioni pubbliche locali
Date (da – a)	ANNO 2003 - ore di lezione 12
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Politecnica delle Marche - Jesi
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione finanziaria e controllo amministrazioni Pubbliche - analisi dell'attività, dei costi, dell'efficacia e della qualità mediante un sistema di indicatori
Date (da – a)	ANNO 2003 - ore di lezione 24
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino con docenti Università di Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità e Controllo di Gestione
Date (da – a)	ANNO 2003 - ore di lezione 10
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	H. S. Consulting
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Verifiche ispettive interne
Date (da – a)	ANNO 2003 - ore di lezione 9
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Marche – ANDISU- Regione Toscana
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Percorsi manageriali nelle Organizzazioni per il Diritto allo Studio
Date (da – a)	ANNO 2004 - ore di lezione 2,5
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ERSU di Urbino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Divieto di fumo

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>ANNO 2004 - ore di lezione 6</p> <p>Comune di Ravenna</p> <p>Pianificazione e controllo nella Pubblica Amministrazione – Esperienze.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>ANNO 2004 - ore di lezione 10</p> <p>ERSU di Urbino</p> <p>Gestione dati.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>ANNO 2004 - ore di lezione 2</p> <p>ERSU di Urbino</p> <p>Assistenza</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>ANNO 2004 - ore di lezione 24</p> <p>ERSU di Urbino</p> <p>Comunicazione e customer satisfaction.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>ANNO 2005 - ore di lezione 3</p> <p>H.S. Consulting</p> <p>Sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>ANNO 2007 - ore di lezione 2</p> <p>H.S. Consulting</p> <p>Gestione delle emergenze.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>ANNO 2007 - ore di lezione 5</p> <p>ABACO Informatica</p> <p>Codice privacy.</p>

professionali oggetto dello
studio

Date (da - a) ANNO 2007 - ore di lezione 8
Nome e tipo di istituto di ERSU di Urbino
istruzione o formazione
Principali materie / abilità Preposti alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
professionali oggetto dello
studio

Date (da - a) ANNO 2008 - ore di lezione 12
Nome e tipo di istituto di ABACO Informatica
istruzione o formazione
Principali materie / abilità Privacy (aggiornamento)
professionali oggetto dello
studio

Date (da - a) ANNO 2009 - ore di lezione 31
Nome e tipo di istituto di Giunta Regionale Marche
istruzione o formazione
Principali materie / abilità Il controllo strategico a supporto dei processi di pianificazione e di
professionali oggetto dello indirizzo politico e amministrativo.
studio

Date (da - a) ANNO 2009 - ore di lezione 30
Nome e tipo di istituto di ERSU di Urbino – Università di Urbino – Comune di Urbino
istruzione o formazione
Principali materie / abilità Progetto GEA - Corso Pari Opportunità.
professionali oggetto dello
studio

**COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

DISCRETA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Svolge il proprio lavoro con l'utilizzo quasi esclusivo del computer. I programmi utilizzati sono excell e word, sui quali ha acquisito approfondita competenza.