



Catia Imperatori

Nazionalità: Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 03322397290 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

catia.imperatori@uninsubria.it | **Sito web:** <https://www.uninsubria.it/> |

Indirizzo: Via O. Rossi, 5, 21100, Varese, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/08/2024 – ATTUALE

POSIZIONE RICOPERTA: CAPO SERVIZIO FORMAZIONE AMMINISTRAZIONE CENTRALE - AREA FORMAZIONE RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Presidiare il coordinamento delle attività di supporto al raggiungimento degli obiettivi correlati all'offerta formativa e ai corsi di studio di I e II livello, dei corsi di dottorato di ricerca, di alta formazione e di altre iniziative didattiche innovative o sperimentali.

Coordinamento e riferimento dei presidi didattici per l'aggiornamento professionale, per una corretta applicazione delle procedure relative all'offerta didattica e all'efficiente utilizzo degli spazi didattici;

Coordinamento e verifica dell'implementazione dei siti web dedicati all'offerta formativa dei corsi di studio

Facilitare l'interazione dei presidi con le strutture amministrative dell'Ateneo in merito all'utilizzo delle risorse finanziarie e umane destinate alla didattica. Indirizzare e verificare le attività dell'Ufficio coordinamento didattico e dottorati di ricerca e dell'Ufficio Supporto

Iniziativa Formative

Gestione dei percorsi di formazione per insegnanti

Coordinamento per gli obiettivi annuali delle segreterie didattiche dei Dipartimenti e della Scuola di Medicina

CAPO ufficio ad interim dell'Ufficio Coordinamento didattico e dottorati di ricerca

01/07/2023 – 30/07/2024

UFFICIO COORDINAMENTO DIDATTICO E DOTTORATI DI RICERCA - RESPONSABILE UFFICIO IN STAFF CON AREA FORMAZIONE, RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Corsi di studio - Didattica

Regolamento didattico di Ateneo

Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello

Gestione delle fasi della programmazione didattica: ordinamenti, regolamenti e manifesti dei corsi di studio

Raccordo e coordinamento della comunicazione tra Strutture didattiche / Organi accademici/ MIUR e banche dati ministeriali e di Ateneo (U-GOV didattica)

Predisposizione delibere organi

Esse3

Coordinamento attività MDQ/Presidi didattici

Linee guida operative e scadenziari per l'offerta formativa

Raccordo con Servizio Finanza e Servizio personale docente per FED e copertura delle attività formative

Raccordo con Asi per gestionali didattica e per innovazioni nella gestione delle attività delle segreterie didattiche

Collaborazione con SGL per assegnazione e utilizzo razionale spazi per attività Didattica

Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi e della Ricerca (AVA)

Gestione della banca dati SUA-CdS

Supporto alle strutture didattiche e di ricerca per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca (AVA); aggiornamento normativo; linee guida

Supporto agli organi

Supporto amministrativo al Presidio della Qualità di Ateneo; linee guida; presentazioni

Dottorati di Ricerca:

Supporto alla Scuola di Dottorato

Offerta Dottorati (ordinari/PNRR) - Accreditamento - aggiornamento pagine WEB - bandi di concorso di ammissione - delibere organi di Ateneo - Convenzioni e Accordi

Linee Guida e scadenziari - fac simili per atti dei Dipartimenti

Aggiornamento e coordinamento del supporto amministrativo presso i Dipartimenti referenti Corsi di Dottorato

01/07/2023 – 30/06/2024

UFFICIO SUPPORTO INIZIATIVE FORMATIVE - RESPONSABILE - INCARICO AD INTERIM

Centro Speciale Teaching learning center

supporto alle iniziative di formazione e ricerca del TLC; segreteria del TLC; predisposizione delibere organi di Ateneo; comunicazione attività

Partecipazione a progetti di sviluppo tecnologico delle aule / laboratori

Master, corsi di formazione e di aggiornamento

coordinamento attività - verifica piano formativo - delibere organi - raccordo con Segreteria studenti

01/02/2022 – 30/06/2023

UFFICIO COORDINAMENTO DIDATTICA - RESPONSABILE UFFICIO IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

Corsi di studio - Didattica

Regolamento didattico di Ateneo

Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello

Gestione delle fasi della programmazione didattica: ordinamenti, regolamenti e manifesti dei corsi di studio

Raccordo e coordinamento della comunicazione tra Strutture didattiche / Organi accademici/ MIUR e banche dati ministeriali e di Ateneo (U-GOV didattica)

Predisposizione delibere organi

Esse3

Coordinamento attività MDQ/Presidi didattici

Linee guida operative e scadenziari per l'offerta formativa

Raccordo con Servizio Finanza e Servizio personale docente per FED e copertura delle attività formative

Raccordo con Asi per gestionali didattica e per innovazioni nella gestione delle attività delle segreterie didattiche

Collaborazione con SGL per assegnazione e utilizzo razionale spazi per attività Didattica

Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi e della Ricerca (AVA)

Gestione della banca dati SUA-CdS

Supporto alle strutture didattiche e di ricerca per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca (AVA); aggiornamento normativo; linee guida

Supporto agli organi

Supporto amministrativo al Presidio della Qualità di Ateneo

01/02/2022 – 01/04/2022

MANAGER DIDATTICO E DELLA QUALITÀ (PO - MDQ) RESPONSABILE SEGRETERIA DIDATTICA DBSV - INCARICO AD INTERIM

Ordinaria amministrazione della segreteria

Formazione e passaggio di consegne al nuovo capo-ufficio

08/11/2017 – 31/12/2022

REFERENTE AMMINISTRATIVO PERCORSO FORMAZIONE INSEGNANTI PF 24 (INCARICO UFFICIALE)

Attivazione e gestione del percorso formativo per insegnanti per il conseguimento dei 24 CFU

pagina WEB

comunicazioni

organizzazione attività didattica

supporto al comitato di gestione

collaborazione con segreteria studenti

01/01/2016 – 31/01/2022 Varese, Italia

MANAGER DIDATTICO E DELLA QUALITÀ (PO - MDQ) -RESPONSABILE SEGRETERIA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Funzioni di coordinamento, supervisione e verifica dell'attività didattica. Attività principali:

- programmazione e gestione della didattica dei corsi di studio afferenti al Dipartimento;
- supporto tecnico e normativo nella pianificazione dell'offerta formativa e nel sistema di assicurazione della qualità dei corsi di studio;
- supporto e verbalizzazione: Commissione Paritetica docenti – studenti, Commissioni AiQUA; Consigli di Corso;
- predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio di Dipartimento per i punti di competenza;
- gestione banche dati ministeriali (SUA- CdS), e di Ateneo (U-GOV, ESSE3);
- predisposizione Ordinamenti e Regolamenti didattici dei corsi di studio
- ricevimento studenti, supporto via e-mail e telefonico;
- erogazione della didattica: calendari appelli e lezioni; prove finali;
- pianificazione coperture insegnamenti, ripartizione FED, predisposizione bandi per affidamenti per supplenza e contratti, raccolta e verifica dei registri dell'attività didattica e predisposizione della relativa attestazione per la liquidazione del compenso;
- pianificazione didattica integrativa e predisposizione bandi (esercitazioni, tutorato, laboratori, seminari);

- verifica dei registri dell'attività didattica di PO, PA, RUTI e RUTD;
- questionari di valutazione della didattica;
- obiettivi di struttura assegnati annualmente e rendicontazione

01/01/2015 – 31/12/2015

UFFICIO OFFERTA FORMATIVA DI ATENEO SECONDO ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO (UFFICIO SID; SEGRETERIA STUDENTI SEDE DI VARESE)

Corsi di studio - Didattica

Regolamento didattico di Ateneo

Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello

Gestione delle fasi della programmazione didattica: ordinamenti, regolamenti e manifesti dei corsi di studio

Raccordo e coordinamento della comunicazione tra Strutture didattiche / Organi accademici/ MIUR e banche dati ministeriali e di Ateneo (U-GOV didattica)

Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi e della Ricerca (AVA)

Gestione della banca dati SUA-CdS

Gestione della banca dati SUA-RD

Supporto alle strutture didattiche e di ricerca per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca (AVA)

Supporto agli organi

Segreteria e supporto al Presidio della Qualità di Ateneo

01/03/2012 – 31/12/2014

RESPONSABILE (PO) UFFICIO OFFERTA FORMATIVA DI ATENEO : UFFICIO IN STAFF COL DIRIGENTE AREA DIDATTICA E RICERCA

Corsi di studio - Didattica

Regolamento didattico di Ateneo

Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di studio di I e II livello

Gestione delle fasi della programmazione didattica: ordinamenti, regolamenti e manifesti dei corsi di studio

Raccordo e coordinamento della comunicazione tra Strutture didattiche / Organi accademici / MIUR e banche dati ministeriali e di Ateneo (U-GOV didattica)

Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi e della Ricerca (AVA)

Gestione della banca dati SUA-CdS

Gestione della banca dati SUA-RD

Supporto alle strutture didattiche e di ricerca per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca (AVA)

Supporto agli organi

Segreteria e supporto al Presidio della Qualità di Ateneo

REFERENTE AMMINISTRATIVO PROGETTO TECO (test sulle competenze, organizzato da ANVUR)

17/05/2004 – 28/02/2012

RESPONSABILE DELL'UFFICIO DIDATTICA - MANAGER DIDATTICO DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

Funzioni di gestione, supervisione e verifica dell'attività didattica. Attività principali:

- passaggio dei "vecchi" corsi di studio al DM 509 e poi al DM 270;
- programmazione e gestione della didattica dei corsi di studio;
- supporto tecnico e normativo nella pianificazione dell'offerta formativa
- supporto e verbalizzazione: Commissione Paritetica docenti;
- gestione banche dati ministeriali (RAD 270 e OFF:F), e di Ateneo (ESSE3);
- predisposizione Ordinamenti e Regolamenti didattici dei corsi di studio
- ricevimento studenti, supporto via e-mail e telefonico;
- erogazione della didattica: calendari appelli e lezioni; prove finali;
- pianificazione coperture insegnamenti, ripartizione FED, predisposizione bandi per affidamenti per supplenza e contratti, raccolta e verifica dei registri dell'attività didattica e predisposizione della relativa attestazione per la liquidazione del compenso;
- pianificazione didattica integrativa e predisposizione bandi (esercitazioni, tutorato, laboratori, seminari);
- verifica dei registri dell'attività didattica di PO, PA, RUTI e RUTD;
- Scrittura e aggiornamento della Guida dello studente
- Erasmus
- Stage

- Master
- progetti FSE

01/03/2001 – 16/05/2004

SEGRETARIA DI PRESIDENZA FACOLTÀ DI ECONOMIA E UFFICIO STAGE/ORIENTAMENTO/ERASMUS - CORSI DI STUDIO

Supporto alle attività della Facoltà e del Preside
Consiglio di Facoltà
Erasmus
Stage
Corsi IFTS
Supporto amministrativo CPDS

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Roma, Italia

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE, VOTAZIONE 108/110 Università degli Studi La Sapienza, 9 luglio 1997

Rieti, Italia

OPERATORE INFORMATICO, 1997 Centro di Formazione professionale

Rieti, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA, VOTAZIONE 51/60 Liceo Classico Marco Terenzio Varrone

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Capacità di seguire più progetti contemporaneamente. Capacità organizzative di gruppi maturate nell'esperienza lavorativa ed extra lavorativa (volontariato, attività di coordinamento di cucine per ristorazione grandi numeri; attività ludico-didattiche in centri estivi...). Motivazione e definizione degli obiettivi. Ideazione e realizzazione di incontri con gli studenti per la diffusione del sistema di qualità (Caffè in/di Qualità); ideazione e organizzazione nel 2016 di un workshop sulla didattica con colleghi di altri atenei svolto presso università di Modena.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative con gli studenti, docenti e colleghi. Capacità di sintesi. Capacità di trasmettere formazione. Capacità di creare un clima propositivo e collaborativo; sviluppo delle attitudini per migliorare il risultato dell'obiettivo assegnato.

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

Buone competenze professionali grazie al continuo aggiornamento dovuto alla partecipazione assidua a numerosi seminari, convegni, workshop, corsi di formazione e aggiornamento, lezioni universitarie su tematiche attinenti l'attività professionale. In particolare su didattica, qualità e procedure di accreditamento, management didattico. Approfondimento nell'uso degli applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa. Corsi di lingua.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Microsoft Office | Posta elettronica | Social Network | Ottima conoscenza di Ugov Didattica | Ottima conoscenza di Esse3 per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti | Conoscenza e utilizzo piattaforme Teams e Zoom | Ottimo utilizzo Titulus, e-learning | Ottima conoscenza delle banche dati SUA-CdS e SUA-RD

● **ATTIVITÀ E INCARICHI ISTITUZIONALI**

ATTUALE

Tavoli tecnici e Gruppi di lavoro

2021-in corso

Tavolo tecnico per il coordinamento delle attività inerenti alla didattica - coordinatrice

2019-2022

Componente della Commissione didattica di Ateneo

2018-2024

Componente del Senato Accademico - Rappresentante del Personale tecnico amministrativo, 2 mandati

2015

Tavolo tecnico Accesso, privacy, trasparenza e anticorruzione - coordinatrice

International desk;

2014

Pesatura delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche

2013-2015

Componente amministrativo del Presidio della Qualità di Ateneo

● **ATTIVITÀ DIDATTICA - PRESENTAZIONI**

Interventi a seminari

2024

Attività di orientamento nell'ambito del progetto 4U University-LAB presso le scuole secondarie di secondo grado

2013-2022

Partecipazione come **relatore** ad alcuni eventi di formazione in tema di Quality Assurance organizzati in Ateneo dal Presidio della Qualità (PQA) e rivolti a studenti, docenti e Management di Ateneo: Incontro di presentazione della SUA-CdS; Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento e Valutazione della Qualità della Ricerca; Le origini e lo sviluppo dei sistemi di valutazione ANVUR; Giornata di formazione dedicata agli studenti delle Commissioni AiQua e CPDS; aggiornamento per le Commissioni paritetiche docenti studenti.

● **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Principali Corsi di formazione:

2024

·AVA 3 - Ambito B: Gestione delle risorse: impianto, novità e opportunità martedì 19 novembre 2024, M. Turri, in house

·AVA 3: AQ del Dottorato di ricerca, 24 ottobre 2024, Fondazione CRUI

·AVA 3: AQ del Dottorato di Ricerca, 15 gennaio 2024, Fondazione CRUI

·La corretta motivazione degli atti amministrativi anche alla luce della più recente giurisprudenza" – UpeL - 4 aprile 2024

· Corso Cyber security Awareness – 2024

·Corso Excel base – UPEL – 20 ore ottobre - novembre 2024

·I codici di comportamento e l'uso dei social (con analisi delle norme di alcuni codici di amministrazione aggiornati al d.P.R. n. 81/2023), 14 marzo 2024; UPEL;

2023

·Progettazione e gestione dei corsi di studio alla luce dei nuovi requisiti AVA 3, 11-12 maggio 2023, Fondazione CRUI

- AVA 3 - Impianto, novità e opportunità 13-15 marzo 2023, Fondazione CRUI
- Il sistema PERLAPA, anagrafe delle prestazioni - 21 febbraio 2023, in house
- Corso di aggiornamento in house lingua inglese - luglio 2023
- U-GOV- didattica, 17 gennaio - 16 febbraio 2023, Cineca
- Incontro formativo Segreterie 2.1 - 2023 - Doppia iscrizione. Prime esperienze a confronto, 3 aprile 2023, COINFO
- Incontro formativo nell'ambito della Comunità Professionale Segreterie 2.1 dell'anno 2023
- Aspetti giuridici dell'uso delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale nei procedimenti amministrativi delle segreterie universitarie, 14/15 dicembre 2023, COINFO
- Proteggere i dati personali e la privacy - Livello intermedio (a cura di Fastweb), promosso nell'ambito del Progetto "Syllabus", settembre 2023
- Condotta etica dei dipendenti pubblici e codici di comportamento 20 gennaio 2023, UPEL

2022

- AVA 3 - Impianto, novità e opportunità, CRUI, novembre 2022, Fondazione CRUI
- Novità per l'Accreditamento iniziale dei Corsi di studio, Crui, 14 e 15 settembre 2022, con superamento test finale
- AVA 3 - Impianto, novità e opportunità 15-21-22 novembre 2022, Fondazione CRUI
- Anticorruzione e trasparenza, giugno 2022, C. Leone, in house;

2021

- Il ruolo delle CPDS per l'AQ della didattica - giugno /luglio 2021, M. Turri, Fondazione CRUI
- La redazione della Scheda Unica Annuale del CdS - 27 Gennaio, 11 febbraio 2021, M. Catelani, A. Serbati, G. Sironi, in house;
- Progetto Mires, progetto per il miglioramento della scrittura dei Syllabi degli insegnamenti, 17 febbraio 2020 e progetto Mires 2, 31 marzo 2021
- L'internazionalizzazione dell'offerta formativa - strategie, strumenti e Risultati, Fondazione CRUI, 2021
- Aggiornamento del sistema di gestione documentale: passaggio a Titulus V, novembre 2021, in house

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Pubblicazione ai fini della Normativa in materia di Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e Trattamento dati personali

Il presente CV è oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Università degli Studi dell'Insubria, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni. Se ne autorizza quindi la pubblicazione al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e si autorizza il trattamento dei dati ivi contenuti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, "GDPR".

● **DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO**

3 febbraio 2025 - firmato digitalmente
