

DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA

SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO

**Dott.ssa Marisa Nanna**

**Dott. Vincenzo Basso**

**Servizi e compiti**

L’Ufficio fornisce un servizio di governo amministrativo specialistico e di forte coordinamento in tutte le attività amministrative e gestionali tipiche dei Dipartimenti. L’Ufficio svolge, inoltre, il compito di presidiare e coordinare le attività istituzionali di didattica, incluso il rapporto con gli studenti, nonché coordinare e gestire il complesso delle attività amministrative, organizzative e gestionali connesse ai Dipartimenti.

# Prevalenti attività di riferimento

* coordinamento e gestione di tutte le attività della segreteria amministrativa del Dipartimento e, in generale, delle attività e delle funzioni amministrative che si svolgono presso i Dipartimenti, con supporto in relazione ai processi di gestione del personale docente dei Dipartimenti stessi;
* predisposizione e gestione dei calendari delle lezioni;
* predisposizione e gestione dei calendari dei tutoraggi;
* supporto amministrativo alle attività istituzionali della didattica, compreso il front- office con studenti per quanto di competenza, in relazione ai corsi di studio dei Dipartimenti;
* Preparazione dell’istruttoria relativa alle “pratiche degli studenti” che saranno sottoposte al Consiglio di Dipartimento;
* Tenuta dei libretti della didattica dei docenti;
* Tenuta dei libretti docenti relativi ad altre attività;
* Gestione delle comunicazioni Dipartimento;
* Raccolta e segnalazione reclami;
* Tenuta del registro dei reclami;

**CONTATTI**

**Dott.ssa Marisa Nanna – nanna@lum.it | tel. 080/6978356**

**Dott. Vincenzo Basso – basso@lbsc.it | tel. 080/6978210**

**Mail Segreteria di Dipartimento – segreteria.studentimedicina@lum.it**