

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E DELL'IMPRESA

UFFICIO SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO

Dott.ssa Angela Editori

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

Mariangela Sibilano – Referente – sibilano@lum.it

Dott.ssa Angela Editori – editori@lpsc.it

Tel. Centralino Segreteria 080-6978213