



Inserimento delle riunioni di Commissione o Assemblea nella piattaforma MAIA | Linee guida

1. Chi può compilare una scheda evento su MAIA?

Nuovo evento

Titolo del corso	Titolo dell'evento
Inizio	Fine
<input checked="" type="checkbox"/> Formazione accreditata	Argomento
Organizzatore Collegio Mazza (Padova)	Delegato (Gestione eventi)
Docente/Relatore	Qualifica
Docente/Relatore è richiesto.	Qualifica è richiesto.
Tipo	Modalità
Tipo è richiesto.	Modalità è richiesto.
Location	Live streaming
Location è richiesto.	
Contesto	Costo
Contesto è richiesto.	
<input type="checkbox"/> Registrazione pagamenti	<input type="checkbox"/> Abilita iscrizioni
Locandina	
Note	

La compilazione della scheda di un singolo evento sulla piattaforma MAIA può essere effettuata dalle Direzioni o dai Presidenti di Commissione/Assemblea, attraverso il profilo MAIA creato ad hoc (es. Presidente Commissione musica). Ogni Commissione e Assemblea deve assicurarsi di aver ricevuto un profilo MAIA e la password per accedervi.

ATTENZIONE!

Al fine gestire con più efficacia e con più semplicità l'inserimento degli eventi, evitando errori e procedure complesse a carico degli studenti, a partire dall'A.A. 2025-26 ai Presidenti di Commissione spetta la compilazione della scheda evento relativa **esclusivamente** al TAG giallo "Attività di commissione" in cui si inseriscono **soltamente** gli eventi dedicati alle le **riunioni** di Commissione. Ai Presidenti di Assemblea spetta l'inserimento delle sole **riunioni** di Consiglio o Assemblea, all'interno del TAG blu "Attività istituzionali". Cfr. più sotto per tutti i dettagli.



Ciascun evento relativo a questo genere di riunioni deve essere fornito di un **verbale** (cfr. template fornito dalla Direzione nell'apposita sezione del sito), debitamente caricato in **formato PDF** su MAIA all'interno della sezione "modifica evento", entro 24 ore dalla fine della riunione stessa. In assenza di tale verbale, non verranno attribuite ore formative alla riunione. Per la riunione di progettazione a inizio anno e quella di verifica a fine anno, come verbale va usato il template specifico fornito dalla Direzione.

Tutte le attività erogate dalle commissioni (Feste, Conferenze, Corsi, Cineforum ecc.) vanno inserite dalla Direzione di riferimento (cfr. la suddivisione presente nel file "Linee guida ECONOMIA e PROGETTAZIONE") della relativa Commissione/Assemblea, comunicandole alla stessa **almeno entro una settimana prima dell'evento**.

2. Come creare una scheda evento su MAIA?

Entrando sulla piattaforma MAIA con il profilo della propria Commissione/Assemblea, alla pagina "Formazione", dentro il BOX apposito, cliccare su "+" per inserire una nuova riunione. Di seguito alcune indicazioni importanti per la compilazione dei campi:

- **Titolo dell'evento:** vedi tabella più sotto in base alla propria Commissione/Assemblea: indicare p. es. "Commissione ArteLab – Riunione";
- **Titolo del corso:** dovrebbe apparire in automatico il nome della Commissione/Assemblea. In caso non sia così selezionare la propria Commissione/Assemblea nel menù a tendina;
- **Formazione accreditata:** flaggare per le riunioni organizzative delle Commissioni. Il numero di riunioni e di ore formative annesse vanno comunicate e concordate con le Direzioni di riferimento;
- **Tipo:** vedi tabella più sotto in base alla propria Commissione/Assemblea;
- **Docente/relatore:** vedi tabella più sotto in base alla propria Commissione/Assemblea;

L'Argomento è la parte più importante, contiene la descrizione formale e funzionale alla rendicontazione ministeriale, che compare nel libretto formativo di ogni singolo studente.

Per questo è necessario che:

- La dicitura sia sintetica;
 - Tutti gli eventi presentino la medesima dicitura: attenzione a spazi, maiuscole-minuscole, refusi ecc.
 - vedi tabella più sotto in base alla propria Commissione/Assemblea
- **Organizzatore:** è sempre "Collegio Mazza (Padova)".

Di seguito viene riportata la tabella con tutti i dettagli per singola Commissione e Assemblea.



COMMISSIONE GRUPPO	TITOLO EVENTO	ARGOMENTO	TIPO	DOCENTE RELATORE	QUALIFICA
COMMISSIONE ARTELAB	Commissione ArteLab – Riunione	Corso d'arte	Arti (musica, teatro, pittura, letteratura, cinema, etc.)	Shawa Cattarin	Esperta in materia
COMMISSIONE BIBLIOTECA	Commissione biblioteca – Riunione	Corso di lettura	Arti (musica, teatro, pittura, letteratura, cinema, etc.)	Sarah Baratella	Esperta in materia
COMMISSIONE BOTANICA	Commissione botanica – Riunione	Corso di botanica	Action Learning	Sarah Baratella	Esperto in materia
COMMISSIONE CINEMAZZA	CineMazza - Riunione	Corso di lettura filmica - Riunione	Project work	Flavio Raviola	Docente universitario
COMMISSIONE COMUNICAZIONE	Commissione comunicazione - Riunione	Corso sulla comunicazione	Project work	Elisabetta Fregonese	Esperta in materia
COMMISSIONE CULTURA	Commissione cultura – Riunione	Conferenze culturali	Action Learning	Andrea Ambrosi	Docente universitario
COMMISSIONE FESTA DI PRIMAVERA	Commissione Festa di primavera - Riunione	Attività di animazione di gruppo	Action Learning	Shawa Cattarin	Esperta in materia
COMMISSIONE FOTOGRAFIA	Commissione fotografia – Riunione	Corso di fotografia	Action Learning	Giovanni Piccolo	Esperto in materia
COMMISSIONE INFORMATICA	Commissione informatica – Riunione	Corso di informatica	Project work	Gianluca D'Incà	Esperto in materia
COMMISSIONE INTERNAZIONALE	International Committee - Meeting	International activities	Action learning	Caterina Avezzù	Esperta in materia
COMMISSIONE MAZZURRO	Commissione Mazzurro - Riunione	Attività di animazione di gruppo	Arti (musica, teatro, pittura, letteratura, cinema, etc.)	Davide Maran	Esperto in materia
COMMISSIONE MEDICA	Commissione Medica – Riunione	Corso di benessere psicofisico	Project work	Elena Carraro	Esperta in materia
COMMISSIONE MUSICA	Commissione musica - Riunione	Corsi e lezioni di musica	Arti (musica, teatro, pittura, letteratura, cinema, etc.)	Gianluca D'Incà	Esperto in materia
NADIR	Nadir - Riunione	Corso di giornalismo	Project work	Elisabetta Fregonese	Esperta in materia
COMMISSIONE POST LAUREAM	Commissione Post Lauream – Riunione	Orientamento al dopo la laurea	Orientamento al lavoro	Stefano Bartolomei	Esperto in materia
COMMISSIONE SERVIZI	Commissione servizi – Riunione	Organizzazione e gestione servizi di residenza	Project work	Caterina Avezzù	Esperto in materia
COMMISSIONE SPORTIVA	Commissione sportiva - Riunione	Attività sportiva	Action learning	Matteo Bullo	Esperto in materia
COMMISSIONE TEATRO & ARTI PERFORMATIVE	Commissione teatro & arti performative - Riunione	Teatro e arti performative	Arti (musica, teatro, pittura, letteratura, cinema, etc.)	Giovanni Rigon	Esperto in materia
GRUPPO BICI	Gruppo bici – Riunione	Corso di meccanica	Action Learning	Davide Maran	Esperto in materia





GRUPPO CORO	Gruppo coro - Prove	Corso di canto corale	Action Learning	Roberto Del Ben	Esperto in materia
GRUPPO SOCIO POLITICO	Gruppo sociopolitico – Riunione	Dibattiti di attualità sociopolitica	Action Learning	Andrea Ambrosi	Docente universitario
GRUPPO SPIRITUALITÀ	Commissione spiritualità - Riunione	Corso sull'intelligenza spirituale	Project work	Francesco Massagrande	Esperto in materia
ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI - NOME RESIDENZA	Riunione di Consiglio – Nome Residenza Assemblea degli studenti – Nome Residenza Riunione di Consiglio con Direzione ecc.	Dinamiche democratiche	Action Learning	Andrea Ambrosi	Docente universitario

3. Come inserire le presenze su MAIA?

Ogni partecipante è tenuto a registrare la propria presenza **contestualmente alla riunione stessa**, utilizzando il **codice QR**.

In caso di **malfunzionamento** del QR inviare una segnalazione attraverso il seguente form:
<https://form.asana.com/?k=OkNBK7cXrckFcppjl-bniw&d=195796052668078>