



Progettazione formativa delle Commissioni e dei gruppi studenteschi | Linee guida

1. Avvio dell'Anno Accademico

All'inizio dell'anno accademico, entro la prima metà di ottobre, ogni Commissione e Assemblea elegge un Presidente, un Segretario e un Economo, comunicandolo ai Direttori delle Residenze patavine **entro il 31 ottobre** con una mail ufficiale.

La progettazione delle attività dell'intero anno accademico deve essere riportata sul template fornito dalla Direzione e avverrà **entro il 15 novembre**. Essa prevede la comunicazione formale alle Direzioni di tutti i membri di una commissione, delle attività proposte e di una relativa ipotesi di spesa ordinaria e straordinaria per tutto l'Anno Accademico.

Un'equilibrata distribuzione dei commissari nelle singole Commissioni per numero, genere, nazionalità e Residenza di appartenenza è in mano agli studenti.

Una volta debitamente compilato, il file va spedito **in formato modificabile** (preferibilmente .doc o .docx) ai Presidenti dell'Assemblea i quali verificano una calendarizzazione coerente degli eventi: in linea generale, non si prevedano più di due eventi serali con ampia partecipazione a settimana (p. es. non più di due conferenze, tenendo conto dei corsi attivi). Le singole progettualità e il calendario degli eventi così mediato dai Presidenti di Assemblea vanno inviati – per approvazione – via mail a tutte le Direzioni delle Residenze patavine e – per conoscenza – alle proprie Assemblee nelle forme che ritengono più opportune.

A questo segue un confronto sulla progettualità formativa tra Presidenti di Commissione/Assemblea e la propria Direzione di riferimento, secondo la seguente suddivisione:

- **Residenza Job Campus:** ArteLab, Teatro, Nadir, Internazionale, Comunicazione, Botanica, Biblioteca, Medica;
- **Residenza Scopoli:** Mazzurro, Bici, Fotografia, Primavera, Spiritualità, Sportiva, Post Lauream;
- **Residenza Tosi:** Cultura, Cinemazza, Coro, Informatica, Sociopolitico, Mensa e Servizi, Musica.

Quindi le Direzioni e l'Amministrazione valutano le proposte dal punto di vista contenutistico, organizzativo e di sostenibilità economica, confermandole o meno ai Presidenti dell'Assemblea e della Commissione stessa.



La progettazione così autorizzata viene poi presentata come confermata ai/alle singoli/e Consigli/Assemblee di Residenza, le quali possono eventualmente esprimere alle Commissioni/Assemblee un proprio parere sulle singole iniziative nelle forme e modalità che ritengono più opportune.

2. Progettualità in corso d'anno

Eventuali altre iniziative e proposte che sorgessero durante l'anno accademico seguono la medesima modalità progettuale, considerando il **15 marzo** come termine ultimo di consegna delle proposte per il secondo semestre.

Le Direzioni, l'Amministrazione e i/le Consigli/Assemblee potranno valutare proposte formative di rilievo anche oltre tale data, con le medesime modalità delle scadenze di cui sopra.

3. Alcune attenzioni

Qualora vi siano, in fase di progettazione ed erogazione delle attività, decisioni relative alle progettualità delle Commissioni/Assemblee in discussione o già approvate, esse vanno tempestivamente comunicate alla Direzione di riferimento.

Si prega, inoltre, di tenere conto delle linee guida economiche, di utilizzo di Maia e della comunicazione caricate nell'apposita pagina del sito.

Si ricorda inoltre di:

- prevedere più Commissioni e attività/eventi bilingui o interamente in inglese;
- includere in ogni Commissione almeno un membro per residenza;
- nominare un referente per ciascuna residenza;
- alternare le riunioni tra le residenze chiedendo conferma di disponibilità degli spazi alle Segreterie di Residenza;
- unire commissioni/eventi affini;
- utilizzare tutti gli spazi delle residenze per le attività chiedendo conferma di disponibilità alle Segreterie di Residenza e valorizzando i punti di forza di ciascuna Residenza (es. giardini e spazi esterni, Auditorium ecc.).

4. Chiusura dell'Anno Accademico

Entro e non oltre il **31 maggio**, tutte le riunioni di consiglio/assemblea devono essere regolarmente registrate su MAIA (cfr. file linee guida utilizzo MAIA).



Collegio Universitario Don Nicola Mazza
via dei Savonarola, 176 - 35137 Padova
tel. 049 8734411 - C.F. 00748590288
info@collegiomazza.it - www.collegiomazza.it



Entro la medesima data va fatto incontro di verifica e bilancio (cfr. template fornito da Direzione) all'interno gruppo studentesco. Una volta debitamente compilato, il file va spedito in **formato modificabile** (preferibilmente .doc o .docx) ai Presidenti dell'Assemblea i quali li inviano via mail a tutte le Direzioni delle Residenze patavine.

Ne segue un confronto di verifica tra Direzioni e Presidenti di Assemblea, Direzioni di riferimento e singole Commissioni, ed eventualmente un incontro di verifica e chiusura dell'anno con tutti i Presidenti di Assemblee e Commissioni.