

05-19 Riunione operativa: convegno nucleare, strategia comunicazione, patrocinio Convivium, università, podcast, brevetti e collaborazioni Bologna–Modena

Informazioni sulla riunione

Data: 2026-05-19 18:39:06

Luogo: [Inserisci luogo]

Partecipanti: [Marco Schonhaut] [Speaker 2] [Speaker 3] [Speaker 4] [Speaker 5] [Speaker 6] [Speaker 7] [Speaker 8] [Speaker 9] [Speaker 10] [Speaker 11]

Note della riunione

- Documento di fine mandato della commissione
 - Ogni consigliere preparerà un documento di fine mandato per raccogliere le attività svolte in 4 anni.
 - Esiste una bozza iniziale (redatta da [Speaker 2]) che verrà condivisa per verifica e integrazione; includere il materiale di un documento preparato da Marco per una precedente riunione dei coordinatori.
 - Il documento servirà per il passaggio di consegne alla prossima commissione e per riconoscere l'impegno svolto.
 - Conclusione: condividere la bozza e far verificare/contribuire tutti i consiglieri; integrare la parte più recente.
- Convegno sul nucleare di base (con Vaudano, CNI)
 - Ipotesi di convegno "in grande stile" con l'ing. Vaudano (CNI) e coinvolgimento di Gnudi, Gherardi, Tabarelli; l'organizzazione da parte di Gnudi non è possibile prima di fine giugno/inizio luglio.
 - Decisione operativa: spostare il convegno in autunno; mantenere contatti e rimodulare l'organizzazione. Giancamillo aveva in carico l'aggiornamento con Tabarelli; assente, stato non aggiornato.

- Conclusione: il convegno viene ripianificato in autunno; da riattivare contatti con i relatori e confermare il coordinamento.
- Aggiornamento attività ed eventi (ENEA, Brasimone, fiera nucleare)
 - Visita al Brasimone effettuata il 13 maggio con colleghi di Modena; resoconto ENEA: ottima accoglienza, sessione teorica (Idra, Circe) con meno tempo per tour.
 - Fiera sul nucleare a Piacenza (9-11 giugno): da sollecitare Bureau Veritas per link/invito e valutare eventuali relatori francesi; considerare partecipazione/visita.
 - Conclusione: autunno identificato come periodo migliore per eventi con Bureau Veritas; serve follow-up su inviti e link.
- Strategia di divulgazione sul nucleare e collaborazione con Scienze della Comunicazione
 - Obiettivo: percorso graduale di comunicazione sul nucleare (ingegneri → università → media → pubblico).
 - Necessario supporto di Scienze della Comunicazione per storytelling e media; disponibilità di tesisti/dottorandi.
 - Problemi: bassa priorità accademica e disallineamenti; serve coordinamento formalizzato e finestre temporali adatte (fine trimestre).
 - Conclusione: rilanciare il progetto con migliore coordinamento e piano contenuti per target differenziati.
- Patrocinio e collaborazione con "Ingegneria Italia" (Convivium Bologna 11 dicembre 2026)
 - Obiettivo organizzatori: riempire stand (aziende paganti, 5000 euro) e attrarre pubblico; due target: aziende espositrici e utenti/candidati (non solo ingegneri).
 - L'Ordine punta a visibilità, promozione della professione (specie aree non edili/civili) e reclutamento STEM; sconti per aziende collegate (5% piccoli, 10% grandi, 15% extra).
 - Richiesta degli organizzatori: contatti media locali (TV, testate, canali universitari). L'Ordine attiverà l'ufficio stampa; possibile mailing agli iscritti.
 - Ambito patrocinio: procedere con patrocinio locale; valutare estensione a Modena; CNI/Federazione opzionali; pagina evento già mostra logo Ordine Bologna.
 - Operatività stand: servono volontari; materiali (roll-up, gadget); ipotesi demo con stampanti 3D low-cost, garantendo affidabilità; produrre anche gadget pre-fiera.

- Conclusione: confermato patrocinio e presenza con stand a Convivium Bologna; attivazione rete contatti locali e ufficio stampa; preparare set minimo materiali e piano demo; priorità agli stand paganti, poi flusso visitatori; coordinamento Bologna–Modena da formalizzare, comunicazioni centralizzate.
- Collaborazioni con l'università e format degli interventi
 - Rafforzare i legami con università (e, in misura minore, scuole) con eventi, corsi in aula mista e cicli seminari; due livelli: rapporto con il docente vs. accordo con dipartimento/ateneo.
 - L'università richiede disseminazione verso la società civile; pianificare attività su fine trimestre (maggio, dicembre).
 - Partire da professori già in relazione (es. Laurita, Gherardi in ingegneria energetica); obiettivi semplici e format condiviso.
 - Conclusione: organizzare pianificazione strategica per fine anno con obiettivi concreti e avvio di cicli tematici (nucleare, IP).
- Iniziative passate e CFP
 - “Energy Talk” svolto il 4 maggio; evento del 29 maggio su IA e dispositivi medici non accreditato CFP per tempistiche, considerato abortito.
 - Ciclo su nucleare con ingegneria e scienze della comunicazione da riprendere; possibili finanziamenti quando i dipartimenti sono distanti.
- Format “Tolkien” per networking tecnico informale
 - Interventi brevi (5–10 minuti) su temi tecnici, 4–5 talk, aperitivo; no CFP; target anche studenti; serve comitato organizzatore (2–3 persone) e location con saletta.
 - Storico positivo pre-COVID; criticità di gestione proposte e rifiuti.
 - Conclusione: format valido; riorganizzare comitato e location per riproporlo, chiarendo la comunicazione “senza CFP”.
- Storytelling e podcast dell'Ordine
 - Realizzati corsi con professionisti; registrata la puntata “zero”; pubblicazione e piano editoriale da definire.
 - Conclusione: progetto avviato; definire canali, calendario e struttura editoriale.
- Visite aziendali e outreach nelle scuole
 - Esperienze con scuole medie e contatti informali; proposta visita in CAE (San Lazzaro) su monitoraggio ambientale; CAE disponibile con supporto

- marketing, serve coordinatore esterno.
- Interventi nelle scuole tecniche (4°-5° anno) per promuovere valore dell'ingegnere e dell'iscrizione all'Ordine; valutare incardinamento in ore di orientamento o extra.
- Conclusione: nominare un coordinatore per visita CAE; avviare sperimentazione di un evento in scuola tecnica.
- Convegno autunnale "Strategia e brevetti" (Bologna + Modena)
 - Focus: strategia aziendale declinata in strategia brevettuale e sviluppo prodotti (mezza giornata con CFP); taglio tecnico/industriale; evitare eccesso giuridico.
 - Stakeholder: IDIA, Fondazione Ordine di Bologna (da marzo), Ordine Consulenti PI, LES, AIDB, AICPI, AIPI; possibili relatori: Confindustria Emilia Centro (es. Sonia Bonfiglioli), brevettisti, avvocato divulgatore.
 - Bologna può offrire sala convegni; Modena aperta a collaborare.
 - Conclusione: definire contenuti, taglio tecnico, partner e lineup relatori; chiarire ruolo operativo della Fondazione.
- Strategia brevetti e protezione dell'innovazione
 - Discussa strategia "prima l'idea poi la realizzazione" (es. Tetra Pak); raccogliere idee fino a luglio e da settembre attività su strategia, brevetti e nuovi prodotti.
 - Coinvolgere aziende e università (esempi Datalogic; casi automotive); rafforzare portafoglio brevetti oltre nuovi prodotti.
 - Rischi: uso IA con account gratuiti (possibile divulgazione), divulgazioni in fiera prima del deposito (arte nota); valutare brevetto vs. segreto industriale.
 - Lezioni in università su IP con casi aziendali; definire materiali condivisibili senza rivelare segreti; coinvolgere referenti IP e legali.
 - Conclusione: proseguire con raccolta idee, format "strategia + brevetti" con casi concreti; sensibilizzare su pratiche corrette (deposito prima della divulgazione, uso sicuro IA) e predisporre linee guida interne.
- Visite tecniche, eventi territoriali e collaborazione con Modena
 - Attività con Croce Rossa: quantificare attività per proposta di donazione; disponibilità a collaborare con Modena su iniziative congiunte.
 - Evento "Chiusura dei canali di Bologna" (ottobre): visite con canali in secca; referente attuale assente in ottobre; cercasi volontario in loco; Michele Monti cura contatti e preparazione.

- Tavolo di lavoro su energia per imprese locali (contatto fonderia Ghirlandina): fissare temi chiave (picchi energetici, regolazioni regionali, fotovoltaico vs. fabbisogni) e pianificare evento pubblico con esperti, aperto ai cittadini.
- Logistica eventi: tipicamente 60 iscritti con ~30 presenze; orari influiscono sulle defezioni; ottimizzare scheduling.
- Logistica riunione e presenze
 - Registrazione presenze con nome, cognome e ordine di appartenenza (Bologna/Modena).
 - Nota sull'uso di intelligenza artificiale per la minuta.
 - Ordini di ristoro gestiti durante la riunione (non rilevanti operativamente).

Prossime attività

- [] Condividere la bozza del documento di fine mandato con tutti i consiglieri per verifica e integrazione; includere materiale del documento coordinatori.
- [] Riattivare il contatto con Tabarelli (in assenza di Giancamillo, nominare sostituto) per aggiornamenti sul convegno nucleare; pianificare l'evento in autunno confermando Vaudano, Gherardi, Tabarelli e definendo coordinamento, timeline, sede e budget.
- [] Sollecitare Bureau Veritas per link/invito alla fiera nucleare di Piacenza e definire eventuali relatori francesi; valutare partecipazione.
- [] Definire un piano operativo con Scienze della Comunicazione (responsabile, calendario, contenuti e canali) per la divulgazione sul nucleare; stabilire sequenza ingegneri → università → media → pubblico.
- [] Coordinare con l'ufficio stampa dell'Ordine la strategia media locale per Convivium (elenco contatti, messaggi chiave, calendario comunicati); fornire agli organizzatori elenco testate/TV locali e contatti universitari.
- [] Confermare patrocinio locale e valutare estensione a Modena; formalizzare la visibilità su Convivium Bologna; pianificare campagna verso aziende per riempimento stand.
- [] Definire dettagli operativi dello stand a Convivium (posizione, metratura, dotazioni, materiali, personale, turni) e piano demo stampanti 3D con test e fallback; reclutare volontari entro l'11 dicembre 2026.
- [] Avviare coordinamento formale Bologna-Modena: decisione su presentazione congiunta, referenti e flussi email centralizzati.
- [] Pianificare interventi universitari per fine trimestre (maggio e dicembre) con obiettivi semplici e format condiviso; contattare docenti (Laurita, Gherardi).

- [] Lanciare sondaggio nel gruppo per definire focus scuole vs. università e raccogliere idee di format/contenuti.
- [] Nominare un coordinatore dell'Ordine per la visita in CAE e avviare il contatto con l'ufficio marketing CAE; fissare data.
- [] Progettare corso di preparazione all'Esame di Stato (incluso non civile) e definire uno sportello di supporto ai nuovi iscritti (partita IVA, marketing, tirocinio).
- [] Definire piano editoriale e tempistiche per pubblicare la puntata zero del podcast e le successive; scegliere canali di diffusione.
- [] Strutturare l'agenda del convegno "Strategia e brevetti" (temi, relatori, CFP, partner) e contattare IDIA, Fondazione Ordine Ingegneri Bologna, AIDB/AICPI, Confindustria Emilia Centro; valutare coinvolgimento dell'avvocato divulgatore proposto da Marco.
- [] Raccogliere idee su strategia e brevetti entro luglio; nominare responsabile per la raccolta e calendarizzare le submission; avvio attività da settembre.
- [] Contattare università per organizzare una lezione su proprietà intellettuale con casi aziendali; definire relatori, date e sede; predisporre materiali approvati.
- [] Definire linee guida interne sull'uso dell'IA per materiale brevettabile (strumenti ammessi, account business, NDA).
- [] Quantificare attività svolte con la Croce Rossa e predisporre documento per richiesta donazione in consiglio.
- [] Organizzare la visita ai canali di Bologna in ottobre: Michele Monti cura contatti e preparazione; nominare referente operativo in loco e checklist logistica/sicurezza.
- [] Avviare il tavolo di lavoro "transizione energetica" (stakeholder, temi, tempistiche, output) e progettare un evento pubblico.

Suggerimenti AI

1. Nominare un sostituto di Giancamillo per il contatto con Tabarelli e fissare una timeline per il convegno nucleare (ruoli, sede, comunicazione, budget).
2. Formalizzare il coordinamento ingegneria-Scienze della Comunicazione con responsabile, calendario, piano contenuti e KPI.
3. Definire criteri di targetizzazione e canali per Convivium (aziende vs. candidati), con metriche (lead, presenze, engagement).
4. Redigere la lista media locale con responsabilità su raccolta e invio; allineare l'ufficio stampa e programmare uscite.
5. Testare e scegliere le stampanti 3D e i gadget (piano di backup in caso di guasti); definire budget e logistica.

6. Assegnare owner e scadenze per gli interventi universitari; pianificare finestre compatibili con calendario accademico.
7. Chiarire perimetro e livelli di patrocinio (locale, Modena, eventuale CNI/Federazione) con tempistiche e iter.
8. Podcast: decidere su pubblicazione della puntata zero, calendario, canali e metriche di successo.
9. Convegno "Strategia e brevetti": fissare taglio tecnico, lineup relatori, partenariati e ruolo della Fondazione; evitare sovrapposizioni giuridiche.
10. Policy interna sull'uso dell'IA per documenti potenzialmente brevettabili (strumenti, account, procedure, formazione).
11. Evento canali di Bologna: nominare referente in loco, definire responsabilità e checklist sicurezza.
12. Tavolo energia: definire stakeholder chiave, priorità (regolazioni regionali, accumulo, autoconsumo), tempistiche e deliverable.
13. Comunicare operativamente gli sconti Convivium (criteri, modalità, requisiti, scadenze) alle aziende collegate all'Ordine/Federmanager.
14. Ottimizzare logistica orari degli eventi per ridurre defezioni; monitorare presenze e feedback per iterazioni.