

Verbale interno

Approvazione candidatura

27/03/2024 - v0.1



7Last



Versioni

Ver.	Data	Autore	Descrizione
0.1	28/03/2024	Antonio Benetazzo	Prima stesura



Indice

1	Dettagli della riunione	3
2	Ordine del giorno	3
3	Verbale	4
3.1	Approvazione della candidatura	4
3.2	Prossimi step e documentazione da produrre	4
3.3	Aggiornamento Way of Working	5
3.4	Modifiche al template per la documentazione	5
3.5	Conclusioni	5



1 Dettagli della riunione

Sede della riunione: piattaforma Discord

Orario di inizio: 21:00

Orario di fine: 23:00

Componente	Ruolo	Presenza
Antonio Benetazzo	Redattore	Presente
Davide Malgarise	Verificatore	Assente
Elena Ferro	Redattore	Presente
Leonardo Baldo	Verificatore	Presente
Matteo Tiozzo	Responsabile	Presente
Raul Seganfredo	Redattore	Presente
Valerio Occhinegro	Amministratore	Presente

2 Ordine del giorno

- Approvazione della candidatura
- Prossimi step e documentazione da produrre
- Aggiornamento Way of Working
- Modifiche al template per la documentazione
- Varie ed eventuali



3 Verbale

3.1 Approvazione della candidatura

Prendiamo atto dell'approvazione della candidatura da noi presentata per il progetto *SyncCity* da parte del professor Vardanega.

Nella valutazione viene evidenziato come la pianificazione sia ancora molto "ingenua". Discutiamo assieme su tali osservazioni e ci riserviamo di rivalutare tale pianificazione in occasione della pubblicazione della prossima documentazione, prevista per il prossimo periodo. Ci viene inoltre suggerito dal professore di non tardare nell'impostazione del documento *Piano di Progetto* di cui discuteremo in uno dei punti successivi.

Siamo comunque soddisfatti del risultato raggiunto e ci impegniamo a migliorare la pianificazione per le prossime scadenze.

Provvediamo anche a comunicare via e-mail a *Sync Lab* l'approvazione della candidatura e alle altre due aziende proponenti gli altri capitolati la nostra rinuncia.

3.2 Prossimi step e documentazione da produrre

Discutiamo assieme dei prossimi step: le successive revisioni saranno l'RTB (Requirements and Technology Baseline), il PB (Product Baseline) e l'eventuale CA (Customer Acceptance).

Verifichiamo assieme la documentazione necessaria per la prossima revisione, l'RTB (e che ci accompagneranno per tutto il resto del progetto): *Analisi dei Requisiti*, *Piano di Progetto*, *Piano di Qualifica*, *Norme di Progetto*, *Glossario*, oltre alla *Lettera di Presentazione*, al POC (Proof of Concept) e a tutti i verbali interni ed esterni. Ci impegniamo nel prossimo periodo a studiare questi documenti per comprenderne la struttura e il contenuto attesi e ad iniziare a lavorarci il prima possibile.

In particolare, in merito al *Glossario* riteniamo sarebbe utile trovare un modo per automatizzare la messa in evidenza di ciascun vocabolo in tutti i documenti in cui appare, in modo che risulti evidente al lettore che si tratta di un termine presente nel *Glossario*, ma senza doverlo gestire manualmente, cosa che porterebbe inevitabilmente a numerose sviste ed errori.

Valutiamo sia opportuno fissare una call con l'azienda per confrontarci anche con loro su come affrontare le prossime fasi del progetto.



3.3 Aggiornamento Way of Working

Risulta necessario e sempre più urgente anche procedere con l'aggiornamento del *Way of Working* per la pianificazione e la gestione del lavoro nelle fasi successive. In particolare, nei prossimi giorni valuteremo insieme l'utilizzo di *ClickUp* come strumento di gestione del lavoro e delle scadenze, come suggeritoci dall'azienda proponente. Valuteremo anche eventuali altri strumenti a supporto della gestione del progetto. Provvederemo inoltre, come già detto, alla stesura del documento *Norme di Progetto*, dove potremo definire meglio le modalità di lavoro e le regole da seguire.

3.4 Modifiche al template per la documentazione

Decidiamo di apportare alcune modifiche al template per la documentazione. Oltre ad alcuni accorgimenti grafici, valutiamo sia il caso di dividerlo in tre differenti template: uno per la documentazione in genere, uno specifico per i verbali interni (che riporteranno anche la data, il registro delle presenze, l'ordine del giorno e una struttura definita per il verbale) e uno specifico per i verbali esterni (che conterrà in aggiunta la struttura necessaria per la firma da parte dell'azienda proponente).

3.5 Conclusioni

La riunione termina, ci diamo appuntamento alla prossima settimana, riteniamo sia importante trovarci possibilmente almeno una volta a settimana per valutare assieme l'andamento del progetto e per discutere eventuali problematiche o dubbi.