

# Verbale interno

*Approvazione candidatura*

2024-03-27 - v1.0



7Last



## Versioni

Ver.	Data	Redattore	Verificatore	Descrizione
1.0	2024-04-09	Antonio Benetazzo	Valerio Occhinegro	Stesura definitiva
0.1	2024-03-28	Antonio Benetazzo	Valerio Occhinegro	Prima stesura



# Indice

<b>1</b>	<b>Dettagli della riunione</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ordine del giorno</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Verbale</b>	<b>4</b>
3.1	Approvazione della candidatura . . . . .	4
3.2	Prossimi step e documentazione da produrre . . . . .	4
3.3	Aggiornamento <i>Way of Working</i> . . . . .	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

Partecipante	Ruolo	Presenza
Antonio Benetazzo	Redattore	Presente
Davide Malgarise		Assente
Elena Ferro		Presente
Leonardo Baldo		Presente
Matteo Tiozzo	Amministratore	Presente
Raul Seganfredo		Presente
Valerio Occhinegro	Verificatore	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 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 insieme i prossimi passi: le prossime revisioni saranno la RTB (Requirements and Technology Baseline), la PB (Product Baseline) e l'eventuale CA (Customer Acceptance).

Esaminiamo la documentazione necessaria per la prossima revisione, l'RTB (che utilizzeremo per 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 a studiare questi documenti nel prossimo periodo per comprenderne la struttura e i contenuti attesi e ad iniziare a lavorarci il prima possibile.

In particolare, per quanto riguarda il Glossario, riteniamo utile trovare un modo per evidenziare automaticamente ogni termine in tutti i documenti in cui compare, in modo che sia chiaro al lettore che si tratta di un termine incluso in esso, senza doverlo gestire manualmente.

Riteniamo inoltre opportuno fissare una chiamata con l'azienda per discutere 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

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.