

# Verbale interno

Alt + F4

29 ottobre 2024



## **Indice**

|          |                          |          |
|----------|--------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Registro presenze</b> | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>Verbale</b>           | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>To Do</b>             | <b>4</b> |

## Registro Modifiche

| Versione | Data            | Autore/i       | Descrizione            |
|----------|-----------------|----------------|------------------------|
| v1.0     | 31 ottobre 2024 | Marko Peric    | Approvazione Documento |
| v0.2     | 31 ottobre 2024 | Guirong Lan    | Revisione              |
| v0.1     | 31 ottobre 2024 | Enrico Bianchi | Stesura verbale        |

## 1 Registro presenze

**Data:** 29 ottobre 2024

**Ora inizio:** 19:00

**Ora fine:** 20:00

**Piattaforma:** Discord

| Componente                          | Presenza |
|-------------------------------------|----------|
| Eghosa Matteo Igbinedion Osamwo-nyi | Presente |
| Guirong Lan                         | Presente |
| Enrico Bianchi                      | Presente |
| Francesco Savio                     | Presente |
| Marko Peric                         | Presente |
| Pedro Leoni                         | Presente |

## **2 Verbale**

Come indicato nel verbale interno sull'incontro tenuto in data 28/10/2024, è stato effettuato questo incontro per realizzare il preventivo dei costi. Per prima cosa è stato accordato che ogni membro impiegherà 95 ore produttive per la realizzazione del progetto, questo in modo da evitare di allungare i tempi di consegna del progetto che vorrebbe essere consegnato dal gruppo entro fine Marzo. Una volta accordate le ore e fatto un calcolo delle ore totali che verranno impiegate dal gruppo, sono state stabilite le ore da impiegare per ogni ruolo in modo tale da stabilire un preventivo dei costi adeguato. Tutte le scelte adottate durante questo incontro per realizzare il preventivo dei costi verranno comunque indicate e motivate in un opportuno documento che verrà consegnato nella candidatura.

## **3 To Do**

- Terminare i documenti necessari per la presentazione della candidatura
- Inviare i verbali esterni alle aziende con cui si sono tenuti i colloqui perchè vengano firmati