



# Verbale Interno

Jawa Druids

Verbale Numero	x.x.x
Data approvazione	xx-xx-xxxx
Responsabile	Nome Cognome
Redattori	Mattia Cocco
Verificatori	Nome Cognome
Stato	Nome Cognome
Lista distribuzione	stato
Uso	Jawa Druids
	Tullio
	NomeAziendaProponente
	Interno

## Sommario

Verbale Interno



1. **Luogo:** Server Discord **Jawa Druids**;

2. **Orario inizio:** 15.30;

3. **Orario fine:** 17.00;

4. **Partecipanti:**

- Cocco Mattia;
- Dorigo Andrea;
- Mitillo Margherita;
- Mezini Igli;
- Cecchin Andrea;

5. **Assenti:**

- Roveroni Emma
- Graziano Alfredo



# Indice

1	Punti Di Discussione	3
2	Revisione Dei Documenti	4
3	Scelta Degli Strumenti Da Utilizzare	5
4	Suddivisione Task	6



## Punti Di Discussione

Una volta che i membri del **gruppo di lavoro** erano tutti pronti la riunione ha avuto inizio. L'incontro si è incentrato su tre punti:

1. La revisione dei **documenti** che si dovranno consegnare al **committente** per potersi aggiudicare il **capitolato**
2. La scelta degli **Strumenti** che si useranno per la scrittura dei **Documenti** e della gestione dei **Task**
3. La suddivisione dei primi task quali: **Lettera di presentazione**, creazione dei **Verballi** interni ed infine lo **Studio Di Fattibilità**.



## Revisione Dei Documenti

All'inizio del meeting, come primo punto, si sono guardati i documenti da presentare alla prima RR.



## Scelta Degli Strumenti Da Utilizzare

I membri del gruppo hanno proposto l'utilizzo di **Strumenti** per svolgere i **Task** e **Canali Di Comunicazione** in base alla propria esperienza privata. Alla fine del meeting si è deciso di utilizzare i seguenti **Strumenti**:

1. **Canale Di Comunicazione:** Discord.
2. **Condivisione Del Materiale:** GitHub.
3. **Gestione Task:** Trello.
4. **Stesura Dei Documenti:** LaTeX.



## Suddivisione Task

Come ultimo punto si è fatta la suddivisione dei **Task** per iniziare la stesura dei documenti specificati nella sezione **Punti Di Discussione**. Si è così deciso:

1. Scrittura dei **Verbali Interni**: **Mattia Cocco**
2. Scrittura della **Lettera Di Presentazione**: **Igli Mezini**.
3. Scrittura dello **Studio Di Fattibilità**: **Margherita Mitillo**.
4. Gestione **Strumenti Di Utilizzo**: **Andrea Dorigo**.