



Agenda Meeting n°2

16-11-2022

| **Inizio** | **Primary Facilitator** |
| --- | --- |
| 9:30 | Raimondo Rapacciuolo |
| **Fine** | **Timekeeper** |
| 10:00 | Marco Calenda |
| **Luogo** | **Minute Taker** |
| Aula P3 | Alessandro Zoccola |

**Obiettivo**: il seguente meeting ha lo scopo controllare lo stato degli action item ed assegnare i nuovi task. Saranno inoltre comunicate informazioni riguardanti la data intermedia di consegna.

**1** - Comunicazioni (5 minuti previsti)

* Sintassi dei documenti;
* Foglio presenze;
* Data intermedia di consegna;
* Valutazioni.

**2** - Discussione (0 minuti previsti)

**3** - Status (10 minuti previsti)

| **Task** | **Responsabile** | **Fine prevista** | **Status** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.1.1 | Tutto il team | 09/11/2022 | Chiuso |  |
| 1.1.1.2 | Tutto il team | 09/11/2022 | Chiuso |  |
| 1.1.1.3 | Tutto il team | 09/11/2022 | Chiuso |  |
| 1.1.1.4 | Tutto il team | 13/11/2022 | Chiuso |  |
| 1.1.1.5 | Tutto il team | 18/11/2022 | Aperto |  |

**4** - Q&A (10 minuti previsti)

**5** - Wrap up (5 minuti previsti)