



Project Name: ZeroWaste Home

# Minuta

## Kick-off Meeting

11 ottobre 2024

**Inizio:** 11:00

**Fine:** 13:00

**Luogo:** Aula P4 – Edificio F3 (Unisa)

**Primary Facilitator:** RS, ATu

**Timekeeper:** ATu

**Minute Taker:** RS, ATu

**Presenti:** RS, ATu, GB, MM, BF, FR, MR, GR, ATg, ATr

**Assenti:** Nessuno

1) **Introduzione e attività icebreakers** (*tempo allocato: 20 minuti*):

- Introduzione di tutti i partecipanti
- Attività icebreakers: 'Animale Totem'



- 2) **Obiettivo** (*tempo allocato: 5 minuti*): Presentare il progetto *ZeroWaste Home* agli stakeholder, definire gli obiettivi e le aspettative principali, e ottenere feedback iniziale per assicurare l'allineamento delle parti coinvolte.
- 3) **Comunicazioni** (*tempo allocato: 30 minuti*):
- **Panoramica del progetto**
    - Background del progetto: introduzione al problema dello spreco alimentare e alla sua importanza
    - Presentazione della timeline e del piano di lavoro del progetto
  - **Obiettivi del progetto**
    - Revisione e conferma degli obiettivi principali del progetto
  - **Standard di gestione del progetto**
    - Stabilire gli standard operativi: incontri di aggiornamento settimanali e tracciamento dei task
    - Definire le politiche di sviluppo, implementazione, protezione delle informazioni e gestione delle richieste di modifica
    - Definire cosa significa “lavoro completato” per il team.
  - **Organizzazione del team e standard di comunicazione**
    - Presentare l'organigramma del progetto
    - Distribuire la lista dei contatti
    - Spiegare gli standard di comunicazione: Slack per la comunicazione, GitHub per la gestione del codice, Trello per il tracciamento dei task
    - Definire le modalità di reportistica e gestione dei file
    - Identificazione del motto
    - Identificazione del nome del team
  - **Rischi del progetto**
    - Identificare i rischi principali del progetto
    - Stabilire strategie di mitigazione per affrontare i rischi.
- 4) **Status** (*tempo allocato: 5 minuti*)

a) **Attività pianificate**

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
Ricerca sullo spreco alimentare	GB, BF, MM, FR, MR, GR, ATg, ATr	11/10/2024	C	Discussione dei risultati della ricerca
Proposte di funzionalità aggiuntive	GB, BF, MM, FR, MR, GR, ATg, ATr	11/10/2024	C	Da valutare nella discussione



5) **Discussione** (*tempo allocato: 45 minuti*):

- **Deliverable del progetto**

- **I[1]:** Discutere i deliverable principali del progetto e il prototipo
  - **P[1.1]:** Siete favorevoli al completamento della stesura dei documenti entro le date concordate (che potete trovare nel PC)?
    - **A[1.1]: ci permette di rispettare la consegna del progetto**
    - **A[1.2]:** potrebbero essere troppo brevi i periodi per la stesura dei vari documenti
  - **R[1]: P[1.1]** Mantenere le date concordate
- **I[2]:** Analizzare eventuali interdipendenze tra i deliverable e altri aspetti del progetto
  - **P[2.1]:** Uno di voi è disposto a comunicarci l'andamento del corso di IS?
    - **A[2.1]: si potrebbero alternare varie persone per non gravare su una sola**
  - **R[2]: P[2.1]** Riporteranno su Slack gli argomenti di lezione per sapere i task che possiamo dare

- **Project Charter**

- **I[3]:** Presentazione e revisione del project charter: la visione, gli obiettivi, l'ambito, i ruoli e i criteri di successo del progetto
  - **P[3.1]:** Siete in accordo con quello che abbiamo scritto nel PC?
    - **A[3.1]:** sembra coerente con le cose che abbiamo presentato in precedenza
    - **A[3.2]: TMs vorrebbero del tempo per rileggere il documento**
  - **R[3]: P[3.1]** I PM pubblicheranno il documento per permettere la lettura
- **I[4]:** Discussione delle eventuali modifiche proposte dai membri del team e finalizzazione del project charter
  - **P[4.1]:** Procediamo con la firma del documento?
    - **A[4.1]: potremmo procedere alla firma nel prossimo meeting**
  - **R[4]: P[4.1]** prossimo meeting si procederà con la firma

- **Team Contract**

- **I[5]:** Presentazione e revisione del team contract: ruoli, responsabilità e regole di condotta
  - **P[5.1]:** Siete in accordo con quello che abbiamo scritto nel TC?
    - **A[5.1]:** sembra coerente con le cose che abbiamo presentato in precedenza
    - **A[5.2]: TMs vorrebbero del tempo per rileggere il documento**
  - **R[5]: P[5.1]** I PM pubblicheranno il documento per permettere la lettura
- **I[6]:** Discussione delle eventuali modifiche proposte dai membri del team e finalizzazione del contratto
  - **P[6.1]:** Procediamo con la firma del documento?
    - **A[6.1]: potremmo procedere alla firma nel prossimo meeting**
  - **R[6]: P[6.1]** prossimo meeting si procederà con la firma

- **Idee e proposte del team**

- **I[7]:**Raccogliere idee dai membri del team su possibili funzionalità aggiuntive.
  - **P[7.1]:**Avete individuato delle nuove funzionalità da inserire?
    - **A[7.1]:** una funzionalità che permette di donare il cibo che non si riesce a consumare
    - **A[7.2]:** una funzionalità che introduce una gamification in base alla quantità di  $CO_2$  consumato per il cibo che si consuma in una settimana/mese
  - **R[7]:** **P[7.1]** sono interessanti entrambe le proposte
- **I[8]:**Valutare la fattibilità tecnica e la rilevanza delle nuove proposte.
  - **P[8.1]:**Quanto è fattibile una funzionalità che permette di donare il cibo che non si riesce a consumare?
    - **A[8.1]:** molto interessante, ma un po' lunga da implementare
    - **A[8.2]:** potremmo analizzarla ma non implementarla, quindi metterla come possibile sviluppo futuro
    - **A[8.3]:** si potrebbe inserire nei mock-up per farlo vedere ma non implementarlo, indicando che si farà in seguito
  - **P[8.2]:**Quanto è fattibile una funzionalità che introduce una gamification?
    - **A[8.1]:** molto interessante e fattibile da fare
  - **R[8]:** **P[8.1]** Un Team Member procederà con la stesura di questo scenario extra che poi verrà inserito nei mock-up, ma non implementato, **P[8.2]** Un Team Member procederà con la stesura di questo scenario extra

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista Completa mento	Note
<b>AI [1]</b>	Identificazio ne Requisiti funzionali	11/10/24	alta	ATg, ATr, BF, FR	O	21/10/24	
<b>AI [2]</b>	Identificazio ne Requisiti non funzionali	11/10/24	alta	GB, GR, FR	O	21/10/24	
<b>AI [3]</b>	Identificazio ne pseudo requisiti	11/10/24	alta	MR, MM	O	21/10/24	
<b>AI [4]</b>	Stesura scenari	15/10/24	alta	GB, MM, BF, FR, MR, GR, ATg, ATr	O	21/10/24	Minimo 2 massimo 4 a testa (compresi gli scenari extra I [8])



Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
Firma PC	ATu, RS	21/10/2024	O	
Firma TC	ATu, RS	21/10/2024	O	
Nome team	GB, MM, BF, FR, MR, GR, ATg, ATr	21/10/2024	O	
Motto del team	GB, MM, BF, FR, MR, GR, ATg, ATr	21/10/2024	O	
Comunicare decisione per il modulo di FIA	GB, MM, MR	21/10/2024	O	

6) **Wrap up** (*tempo allocato: 15 minuti*):

- **Review e Assegnazione dei nuovi action items**

- Suddivisione delle attività per la prossima fase del progetto.
- Assegnazione dei primi task ai membri del team.

- **Meeting critique:**

- Feedback finale su come è andato l'incontro: il team sembrava contento del primo incontro e non sono emerse domande.

7) **Data, ora e luogo del prossimo meeting:** *giorno 21/10/2024 alle ore 10:00 in Aula Studio – Edificio F*