



Project Name: ZeroWaste Home

# Agenda

## 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

- 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**



Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno  
Corso di Gestione dei Progetti Software-Prof.ssa F. Ferrucci e Prof. F. Palomba

- 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	O	Discussione dei risultati della ricerca
Proposte di funzionalità aggiuntive	GB, BF, MM, FR, MR, GR, ATg, ATr	11/10/2024	O	Da valutare nella discussione

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

- **Deliverable del progetto**
  - **I[1]:** Discutere i deliverable principali del progetto e il prototipo
  - **I[2]:** Analizzare eventuali interdipendenze tra i deliverable e altri aspetti del progetto
- **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



- **I[4]:** Discussione delle eventuali modifiche proposte dai membri del team e finalizzazione del project charter
  - **Team Contract**
    - **I[5]:** Presentazione e revisione del team contract: ruoli, responsabilità e regole di condotta
    - **I[6]:** Discussione delle eventuali modifiche proposte dai membri del team e finalizzazione del contratto
  - **Idee e proposte del team**
    - **I[7]:** Raccogliere idee dai membri del team su possibili funzionalità aggiuntive.
    - **I[8]:** Valutare la fattibilità tecnica e la rilevanza delle nuove proposte.
- 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.
  - **Prossimi Passi:**
    - Definizione dei prossimi incontri di aggiornamento e modalità di comunicazione.