



ByteOps.swe@gmail.com

Verbale Interno · Data: 17/10/2023

Informazioni documento

Luogo	In presenza, Univesità di Padova
Orario	14:00 - 16:00
Redattori	A. Barutta R. Smanio N. Preto
Verificatori	E. Hysa L. Skenderi D. Diotto
Amministratore	F. Pozza
Destinatari	T. Vardanega R. Cardin
Partecipanti	A. Barutta E. Hysa R. Smanio D. Diotto F. Pozza L. Skenderi N. Preto

Il responsabile: Davide Diotto

Registro delle modifiche

Versione	Data	Autore	Verificatore	Dettaglio
0.0.2	07/11/2023	R. Smanio	E. Hysa L. Skenderi	Nuovo template verbali
0.0.1	17/10/2023	A. Barutta R. Smanio	D. Diotto	Redazione documento

Indice

ByteOps

Ottobre 17, 2023

Contents

1	Revisione del periodo precedente	4
2	Ordine del giorno	4
2.1	Scelta nome e logo del gruppo	4
2.2	Analisi e discussione capitolati proposti	4
2.3	Definizione canali di comunicazione	4
2.4	Programmazione prossimo meeting	4
2.5	Definizione linee guida meeting	4
2.6	Definizione dei ruoli per ciascun componente	5
2.7	Metodologia produzione documenti	5
3	Attività da svolgere	6

1 Revisione del periodo precedente

In considerazione del fatto che questo costituisce il nostro primo incontro e che nessuna *attività_G* è stata ancora avviata, ci è preclusa la possibilità di condurre una revisione di quanto fatto nel periodo precedente.

2 Ordine del giorno

2.1 Scelta nome e logo del gruppo

Successivamente ad un'attenta analisi da parte dei singoli componenti del gruppo rispetto ai vari capitoli proposti, si sono discussi aspetti positivi e negativi di ciascun capitolo ponendo le basi per la scrittura del documento "Valutazione dei capitoli".

2.2 Analisi e discussione capitoli proposti

Dopo che ogni componente del gruppo ha espresso le proprie preferenze sono stati identificati i capitoli più votati:

1. C6 - SyncCity: Smart city monitoring platform

2.C3 - Easy Meal

3. C5 - WMS3: warehouse management 3D

2.3 Definizione canali di comunicazione

Si è scelto di adottare *Discord* e *Telegram* come principali canali di comunicazione

2.4 Programmazione prossimo meeting

Il prossimo meeting si terrà il 18/10/2023 su *Discord_G*.

Temi da trattare: oltre a rifinire quanto detto oggi, discuteremo in merito alla creazione del *repository_G*, *way of working_G*, scelta degli strumenti per la produzione dei documenti, pianificazione e definizione delle prossime *attività_G*

2.5 Definizione linee guida meeting

Le domande che guideranno ogni incontro sono:

Come sono state svolte le attività assegnate?

C'è qualcosa che ne ha impedito lo svolgimento?

È possibile attuare miglioramenti?

Quali sono le successive attività da svolgere?

Chi le dovrà svolgere?

Come dovranno essere svolte?

Questo set di domande guida sarà in evoluzione e permetterà di analizzare il lavoro svolto rispetto al meeting precedente, discutere degli eventuali problemi riscontrati, definire le nuove *attività_G* da svolgere ed assegnare i nuovi incarichi dividendo equamente il carico di lavoro tra i vari membri del gruppo.

2.6 Definizione dei ruoli per ciascun componente

Sono stati definiti i ruoli che ciascun componente del gruppo avrà fino alla data di aggiudicazione degli appalti per la stesura dei documenti. Nome e ruolo di ogni componente è visibile nella prima pagina di questo documento.

Di seguito una breve descrizione dei compiti dei ruoli individuati:

- Redattore: si occupa della stesura dei documenti
- Verificatore: valida quanto scritto dai redattori e lo rilascia nella *repository_G*
- Amministratore: definisce, controlla, e mantiene l'ambiente IT di lavoro e propone risorse informatiche a supporto del *way of working_G*.
- Responsabile: definisce la lista dei to-do, le scadenze e le priorità. Inoltre rappresenta il gruppo verso l'esterno.

2.7 Metodologia produzione documenti

Si è scelto di adottare la seguente metodologia per la realizzazione dei documenti relativi al progetto: la struttura del documento viene concordata tra i vari membri del gruppo e viene stesa una traccia dei contenuti in modo tale da seguire un modello prestabilito facilitando il lavoro individuale dei redattori e garantendo l'omogeneità tra le parti scritte da ciascun componente. Ogni file di documentazione, prima di essere rilasciato nella *repository_G Git*, deve essere validato dai verificatori.

3 Attività da svolgere

Titolo	# Issue	Verificatore
Lettera di presentazione	6	E.Hysa
Valutazione dei capitolati	8	L.Skenderi
Preventivo costi	7	E.Hysa