



*ByteOps.swe@gmail.com*

Verbale Interno · Data: 17/10/2023

## Informazioni documento

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

<b>1</b>	<b>Revisione del periodo precedente</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Ordine del giorno</b>	<b>4</b>
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
<b>3</b>	<b>Attività da svolgere</b>	<b>6</b>

# 1 Revisione del periodo precedente

In considerazione del fatto che questo costituisce il nostro primo incontro e che nessuna *attività<sub>G</sub>* 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 capitolati proposti, si sono discussi aspetti positivi e negativi di ciascun capitolato ponendo le basi per la scrittura del documento "Valutazione dei capitolati".

### 2.2 Analisi e discussione capitolati proposti

Dopo che ogni componente del gruppo ha espresso le proprie preferenze sono stati identificati i capitolati 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<sub>G</sub>*.

Temi da trattare: oltre a rifinire quanto detto oggi, discuteremo in merito alla creazione del *repository<sub>G</sub>*, *way of working<sub>G</sub>*, scelta degli strumenti per la produzione dei documenti, pianificazione e definizione delle prossime *attività<sub>G</sub>*

### 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<sub>G</sub>* 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<sub>G</sub>*
- Amministratore: definisce, controlla, e mantiene l'ambiente IT di lavoro e propone risorse informatiche a supporto del *way of working<sub>G</sub>*.
- 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<sub>G</sub> 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