



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 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.

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

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 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
- Amministratore: definisce, controlla, e mantiene l'ambiente IT di lavoro e propone risorse informatiche a supporto del way of working.
- 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 *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 |