



ByteOps.swe@gmail.com

Verbale Interno · Data: 18/10/2023

Informazioni documento

Luogo	Discord
Orario	15:00 - 17:30
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	A. Barutta	E. Hysa L. Skenderi	Nuovo template verbali
0.0.1	18/10/2023	A. Barutta R. Smanio	D. Diotto	Redazione documento

Indice

ByteOps

Ottobre 18, 2023

Contents

1	Revisione del periodo precedente	4
2	Ordine del giorno	4
2.1	Creazione repository Git	4
2.2	Gestione dei documenti relativi al progetto	4
2.3	Gestione delle attività	4
2.4	Programmazione riunioni settimanali	4
2.5	Stesura di una traccia per i primi documenti	5
2.6	Fissato meeting con proponente capitolato C6	5
3	Attività da svolgere	5

1 Revisione del periodo precedente

Si evidenzia che alcune delle *attività_G* delineate nel verbale precedente non sono ancora state portate a termine, tuttavia le decisioni e le direttive stabilite durante l'incontro del 17/10/2023 sono rimaste valide e accurate anche dopo un'attenta riflessione di giornata. Ora si intende continuare ad aderire alle decisioni precedentemente concordate e ci si impegna a completare le *attività_G* rimanenti nel minor tempo possibile.

2 Ordine del giorno

2.1 Creazione repository Git

È stato deciso di creare un *repository_G* Git per il versionamento dei file relativi al progetto e si è deciso di utilizzare *Github_G* come *piattaforma_G* di hosting del *repository_G*.

2.2 Gestione dei documenti relativi al progetto

Si è scelto di creare una cartella condivisa su *Google Drive* per la gestione dei documenti in fase di elaborazione. Si è scelto inoltre di utilizzare *Google Docs* per poter apportare modifiche ai documenti sia in modalità sincrona che asincrona. Ogni documento dopo essere stato completato e revisionato viene redatto con \LaTeX e caricato nell'apposita cartella all'interno della *repository_G* dai verificatori.

2.3 Gestione delle attività

Abbiamo scelto di utilizzare *Jira* come strumento per la suddivisione ed il tracciamento delle *attività_G* relative al progetto, così da associare ad ogni *attività_G* dettagli come, ad esempio, assegnatario/i, scadenza, priorità e stima ore richieste.

In questo modo è possibile monitorare l'avanzamento del progetto ed organizzare al meglio il lavoro di gruppo permettendo ad ogni componente di avere una chiara visione delle *attività_G* svolte, delle *attività_G* in corso e delle *attività_G* da svolgere. Ogni qualvolta ci siano *attività_G* da aggiungere, l'amministratore del gruppo provvederà a farlo specificando i dettagli sopracitati.

2.4 Programmazione riunioni settimanali

Si è deciso di svolgere dei meeting di gruppo a cadenza settimanale, (salvo necessità straordinarie) in cui analizzeremo il lavoro svolto, discuteremo di eventuali dubbi e/o problemi

sorti durante la settimana e definiremo le successive *attività_G* da svolgere. I meeting si terranno ogni lunedì su *Discord*.

Essendo che la maggior parte dei diari di bordo viene svolta il lunedì ci sarà modo di discutere anche di eventuali problemi riscontrati e di pianificare delle azioni di miglioramento.

2.5 Stesura di una traccia per i primi documenti

- Valutazione dei capitolati
- Lettera di presentazione
- Preventivi costi

2.6 Fissato meeting con proponente capitolato C6

Data: 20/10/2023

Ora: 11:30 - 12:00

In merito a ciò, abbiamo concordato le interrogazioni da porre e le abbiamo documentate in un apposito file, gli esiti saranno visionabili nel relativo verbale esterno che verrà redatto successivamente all'incontro.

3 Attività da svolgere

Non sono state definite nuove *attività_G*.