



ByteOps.swe@gmail.com

Verbale Interno · Data: 17/10/2023

Informazioni documento

Luogo	In presenza, Università 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

Sintesi e risultati dell'incontro

- **Scelta nome e logo del gruppo**

- **Analisi e discussione capitoli proposti**

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".

- **Scelta dei 3 capitoli più interessanti**

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

- **Definizione canali di comunicazione**

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

- **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

- **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.

• 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.

• 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.

• Definizione delle successive attività da svolgere

- Lettera di presentazione
- Valutazione dei capitolati
- Preventivo costi

Il Responsabile: Davide Diotto