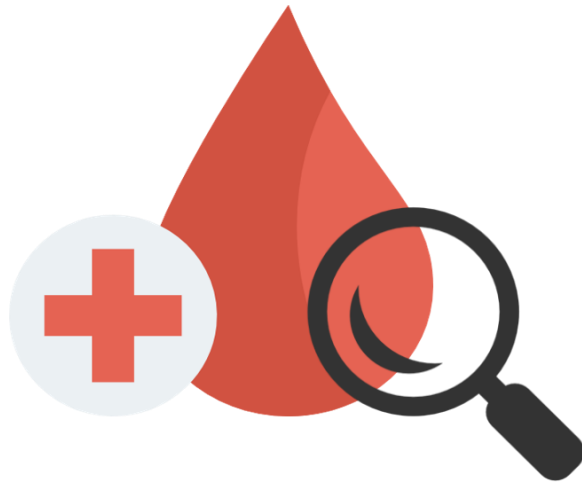




Laurea Magistrale in informatica - Università di Salerno
Corso di Gestione dei Progetti Software - Prof.ssa F.Ferrucci



Project Name: Digital Donation

Minuta Meeting

n°[9]

[16/12/2021]

Inizio: 15:00

Fine: 16:00

Luogo: Microsoft Teams, canale C09 del team
UNI21 – Ingegneria del software

Primary Facilitator: Carmine Ferrara

Timekeeper: Elpidio Mazza

Minute Taker: Annamaria Basile

Presenti: Francesco Abate, Carmine Ferrara,
Annamaria Basile, Fabio Siepe, Marika Spagna
Zito, Mattia Sapere, Angela De Martino, Kevin
Pacifico

Assenti: Elpidio Mazza



1. Obiettivo (tempo allocato: 2 minuti):

L'obiettivo principale di questo meeting sarà principalmente quello di revisionare lo stato di avanzamento e di consistenza della presentazione per la discussione intermedia e quello di concordare i punti inerenti alla discussione.

2. Comunicazioni (tempo allocato: 0 minuti): [cose comunicate e condivise con il team]

N/A

3. Status (tempo allocato: 3 minuti)

Il meeting non verte a verificare lo status di avanzamento del progetto, vuole essere solo un supporto ai team member che si occuperanno della presentazione intermedia, i task di pianificazione o qualsiasi altro AI non inerente alla scadenza intermedia sarà revisionato al successivo meeting settimanale.

3.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista di Completamento	Data Effettiva di Compl.
AI-19	Preparazione e Slide per Discussion e intermedia	13/12/2021	Alta	Intero team	O	20/12/2021	N/A

Commentato [1]: Seleziona Open (cioè non ancora risolto)) Cancellato (non è necessaria più alcuna azione,) Closed (risolto,) Deferred (messo in attesa)

4. Discussione (tempo allocato: 45 minuti):

- I[1]: *Revisione finale delle slide prodotte dal team per la consegna intermedia;*
 - P[1.1]: *durante la revisione delle slide di presentazione per la discussione abbiamo definito insieme eventuali modifiche o aggiunte da apportare.*
- I[2]: *Prova di presentazione*
- I[3] *Assegnazione task non previsto (come nell'agenda)*

5. Wrap up (tempo allocato: 10 minuti):

[Review and assign new action items]



Laurea Magistrale in informatica - Università di Salerno
Corso di Gestione dei Progetti Software - Prof.ssa F.Ferrucci

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
WBS-4.2 ODD: Divisione in Packages	Intero Team	24/12/2021	O	N/A
WBS-4.4 ODD: Specifica dei Design Pattern	Intero Team	24/12/2021	O	N/A
WBS 4.5 ODD: Specifica delle interfacce delle classi	Intero Team	24/12/2021	O	N/A
WBS 4.7 ODD: Specifica Integration Test Case Document	Intero Team	24/12/2021	O	N/A
WBS 4.8 ODD: Integrazione ODD e Integration Test Case Document	Intero Team	24/12/2021	O	N/A

In questo meeting straordinario abbiamo mostrato le slide di presentazione realizzata per la discussione, durante questa revisione, oltre ad aver parlato di ciò che poteva essere migliorato o aggiunto, c'è stata la prova di presentazione.

Infine, ci sono state le assegnazioni dei nuove task.

[Meeting critique]

6. Data, ora e luogo del prossimo meeting: *[giorno --/--/---- alle ore --:-- luogo]*