



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



Project Name: *EasyLease*

# Agenda Meeting

## n°[8]

[23/12/2020]

Inizio: 14:00

Fine: 16:00

Luogo: *Canale C11 – Microsoft Teams*

Primary Facilitator: Dario Di Dario

Timekeeper: Sara Pepe

Minute Taker: Mattia Caprio

**Obiettivo:** *L'obiettivo del meeting mira a prendere visione degli artefatti e discuterne insieme al team dei vari errori e dunque delle successive modifiche da effettuare. Il team prenderà visione della review assegnata dal Project Manager ad un team member. Si introducono i nuovi task con le relative scadenze.*

**1. Comunicazioni** (tempo allocato: -- minuti): *Il Project Manager ribadisce al team delle scadenze imposte dal Top Manager e comunica la schedulazione dei compiti che il team deve svolgere.*

**2. Status** (tempo allocato: 75 minuti)

*Si discutono i task e gli action item assegnati nel meeting precedente.*

### 2.1. Attività pianificate



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
Stipulazione del primo capitolo dell'Object Design Document	Mattia Mori, Antonio Sarro	21/11/2020	C	-
Test Requisiti	Michele Attilio Iodice, Torino Francesco Maria	17/12/2020	C	-
Stipulazione del secondo capitolo dell'Object Design Document	Mattia Caprio, Sara Pepe	17/12/2020	C	-
Stipulazione del terzo e quarto capitolo dell'Object Design Document	Mattia Caprio, Mattia Mori, Antonio Sarro	23/12/2020	C	-

## 2.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Responsabile	Data Prevista Completamento
AI[1]	Setup iniziale del progetto	23/12/2020	Antonio Sarro	23/12/2020
AI[2]	Definizione template da usare per il sito web	23/12/2020	Team	24/12/2020
AI[3]	Modifiche errori dei nomi dei package	23/12/2020	Mattia Caprio, Sara Pepe	24/12/2020

## 3. Discussione (tempo allocato: 40 minuti):

- I[1]: *[Trovare un attributo per la diversificazione dell'account consulente]*
- I[2]: *[Diversificazione dell'account Amministratore]*

## 4. Wrap up (tempo allocato: 5 minuti):

Il meeting tratterà la revisione degli artefatti completati dal team, comprendendone le difficoltà e evidenziando eventuali errori. Si assegnano nuovi task con relative scadenze infrasettimanali per sopperire alla mancanza di lavoro durante le feste natalizie e aumentare i ritardi.