



<CodeHex16>

unipd.codehex16@gmail.com

# Discussione successiva all'aggiudicazione

## Verbale di riunione interno

<b>Data</b>	08/11/2024
<b>Ora</b>	15:00-17:20
<b>Versione</b>	0.1.1

### Ordine del giorno

- Ulteriore analisi del capitolato
- Gestione issue e milestone
- Comunicazione con Proponente

### Presenze

Matteo Bazzan	Verificatore	2h20min
Luca Ribon	Amministratore	2h20min
Francesco Fragonas	Responsabile	2h20min
Gabriele Magnelli	Verificatore	2h20min
Filippo Sabbadin	Verificatore	2h

# Registro delle Versioni

Versione	Data	Autore	Cambiamenti	Verificatore
0.1.1	26/11/2024	Yi Hao Zhuo	Aggiunta link glossario	Luca Rossi
0.1.0	08/11/2024	Francesco Fragonas	Prima stesura	Gabriele Magnelli

## **Indice**

<b>1. Ulteriore analisi del capitolato .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Definizione formale dello strumento di gestione issue e milestone .....</b>	<b>1</b>
<b>3. Comunicazione con Proponente .....</b>	<b>1</b>
<b>4. Azioni future .....</b>	<b>1</b>

## 1. Ulteriore analisi del capitolato

Il gruppo ha dedicato la sessione odierna a un'analisi più approfondita del capitolato per identificare eventuali dubbi e questioni da chiarire con il referente dell'azienda. Sono stati individuati alcuni punti critici che necessitano di ulteriori dettagli e discussione. Questi temi saranno la base di partenza per la stesura dell'[analisi dei requisiti\\*](#), che guiderà le fasi successive dello sviluppo del progetto.

## 2. Definizione formale dello strumento di gestione issue e milestone

Per una gestione efficace delle attività di sviluppo, il gruppo ha scelto di utilizzare [GitHub Issue\\*](#) e [GitHub Milestone\\*](#) come strumenti principali di monitoraggio e pianificazione.

- **GitHub\* Issue** sarà utilizzato per tracciare e risolvere [task\\*](#), bug e problematiche emergenti. Sono state definite le seguenti label per meglio identificare le issue relative alla documentazione:
  - redazione: stesura di documenti
  - verifica: verifica dei documenti redatti
- **GitHub Milestone** consentirà di organizzare le attività in traguardi temporali, facilitando il controllo delle scadenze e il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

## 3. Comunicazione con Proponente

È stato concordato di contattare il referente dell'azienda via email per informarlo formalmente dell'aggiudicazione del progetto e per sottoporre alcuni dubbi emersi durante la riunione, in particolare riguardo alla parte tecnica e alla definizione di requisiti più dettagliati.

## 4. Azioni future

- Ogni membro del team condurrà un'**analisi individuale delle tecnologie proposte**, esaminando [.NET MAUI\\*](#) e la possibilità di costruire una [webapp\\*](#) con tecnologie alternative, oltre a valutare modelli di linguaggio [LLM\\*](#) proposti nel capitolato, con particolare attenzione a prestazioni, compatibilità con la lingua italiana e conformità ai requisiti del progetto.
- Il gruppo preparerà un elenco di **domande per il referente aziendale** riguardanti chiarimenti sui requisiti, preferenze tecnologiche, struttura dei dati da elaborare con l'LLM e priorità delle funzionalità richieste.