



VERBALE RIUNIONE #7

14 DICEMBRE 2020

dpcm2077@gmail.com

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Versione	1.0.0
Uso	interno
Stato	Approvato
Redazione	Samuele De Grandi
Verifica	Ivan Piacere
Approvazione	Sara Privitera

Registro delle modifiche

Versione	Descrizione	Data	Autore	Ruolo
1.0.0	Approvazione del documento	2020-12-16	Sara Privitera	Responsabile
0.2.2	Verifica del documento	2020-12-16	Ivan Piacere	Verificatore
0.1.2	Stesura del documento in seguito alla verifica	2020-12-16	Samuele De Grandi	Amministratore
0.1.1	Verifica del documento	2020-12-16	Ivan Piacere	Verificatore
0.0.1	Stesura del documento	2020-12-15	Samuele De Grandi	Amministratore

Introduzione

Luogo e data dell'incontro

- **luogo:** videoconferenza su MEET_G;
- **data:** 2020-12-14;
- **ora di inizio:** 17:30;
- **ora di fine:** 19:30.

Ordine del giorno

1. discussione sulla definizione dei ruoli e rotazione
2. selezione editor \LaTeX_G
3. assegnazione dei compiti per la stesura dei documenti
4. modalità di stesura del glossario
5. suddivisione fra documentazione interna e esterna
6. aggiornamento nomenclatura verbali
7. chiedere disponibilità e canale informativo a Imola Informatica
8. creazione milestone interne alla RR

Presenze

- **totale presenti:** 7 su 7;
- **presenti:**
 - Badan Antonio;
 - Bertoldo Damiano;
 - Budai Matteo;
 - De Grandi Samuele;
 - Piacere Ivan;
 - Privitera Sara;
 - Spigolon Daniele;

Svolgimento

Discussione sulla definizione dei ruoli e rotazione

Si è discusso sulla definizione dei ruoli seguendo la pagina [Organigramma del gruppo](#). Si è deciso che durante tutta la RR i ruoli resteranno invariati, infatti una volta stesi i documenti e compreso meglio il capitolato si capiranno le ore necessarie e solo allora si potrà pensare alla rotazione dei ruoli, in modo che ognuno possa ricoprirli tutti una o più volte.

Selezione editor \LaTeX

Si è deciso di utilizzare come editor \LaTeX uno tra TexMaker e TexStudio. Entrambi gli strumenti sono stati reputati validi.

Assegnazione dei compiti per la stesura dei documenti

Si è deciso di assegnare ad uno o più membri del gruppo la stesura della seguente documentazione:

- Studio di fattibilità: Antonio Badan.
- Norme di progetto: Damiano Bertoldo, Sara Privitera, Daniele Spigolon.
- Piano di progetto: Matteo Budai, Ivan Piacere, Samuele de Grandi.
- Glossario: tutti.

In base al documento preso in carico si sono stabiliti in modo conseguente i ruoli.

Modalità di stesura del glossario

Si è deciso che ognuno contribuirà al glossario con i termini che utilizza durante la stesura della documentazione affidatagli.

Suddivisione fra documentazione interna e esterna

Damiano Bertoldo è stato incaricato per la suddivisione della documentazione tra interna, esterna e per la creazione delle cartelle.

Aggiornamento nomenclatura verbali

Si è apportata una modifica alla nomenclatura dei verbali per quanto riguarda il rilascio. Una volta approvato un documento la versione sarà x.0.0, azzerando quindi le ultime due cifre rappresentanti la redazione e la verifica.

Chiedere disponibilità e canale informativo a Imola Informatica

Si è deciso di spedire una mail a Lorenzo Patera, rappresentante di Imola Informatica per conoscere la sua reperibilità nelle prossime settimane e il canale informativo da lui preferito.

Creazione milestone interne alla RR

Si è deciso di creare quattro milestone interne alla RR per gestire meglio il lavoro da fare e le relative scadenze. In questo modo risulterà più semplice verificare l'avanzamento della stesura della documentazione. Le milestone individuate sono le seguenti:

- 21 dicembre: vedi sezione Assegnazione dei compiti per la stesura dei documenti.
- 29 dicembre: completamento Analisi dei Requisiti e Piano di Qualifica
- 4 gennaio: aver completato (verifica e approvazione) tutti i documenti
- 11 gennaio: consegna.

Tracciamento delle Decisioni

Codice	Descrizione
2020-12-14_7.1	Si è deciso che durante tutta la RR i ruoli resteranno invariati.
2020-12-14_7.2	Si è deciso di utilizzare come editor \LaTeX_G uno tra TexMaker e TexStudio.
2020-12-14_7.3	Si è deciso di assegnare ad uno o più membri del gruppo la stesura dello Studio di Fattibilità, Norme di Progetto, Piano di Progetto, Glossario.
2020-12-14_7.4	Si è deciso che ogni componente aggiungerà al glossario le parole che incontra durante la stesura della documentazione di sua competenza.
2020-12-14_7.5	Damiano Bertoldo è stato incaricato per la suddivisione della documentazione tra interna, esterna e per la creazione delle cartelle.
2020-12-14_7.6	Si è apportata una modifica alla nomenclatura dei verbali per quanto riguarda il rilascio.
2020-12-14_7.7	Si è deciso di contattare Imola Informatica per conoscerne la reperibilità e i mezzi di comunicazione preferiti.
2020-12-14_7.8	Si è deciso di creare quattro milestone interne alla RR.