



VERBALE RIUNIONE #5

1 DICEMBRE 2020

dpcm2077@gmail.com

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Versione	1.0.0
Uso	interno
Stato	approvato
Redazione	Damiano Bertoldo
Verifica	Matteo Budai
Approvazione	Samuele De Grandi

Registro delle modifiche

Versione	Descrizione	Data	Autore	Ruolo
1.0.0	Approvazione del documento	2020-12-07	Samuele De Grandi	Responsabile
0.2.2	Verifica delle modifiche al documento	2020-12-06	Matteo Budai	Verificatore
0.1.2	Implementazione delle modifiche	2020-12-06	Damiano Bertoldo	Amministratore
0.1.1	Verifica del documento	2020-12-06	Matteo Budai	Verificatore
0.0.1	Stesura del documento	2020-12-05	Damiano Bertoldo	Amministratore

Introduzione

Luogo e data dell'incontro

- **luogo:** videoconferenza su MEET_G;
- **data:** 2020-12-01;
- **ora di inizio:** 15:00;
- **ora di fine:** 17:00.

Ordine del giorno

1. sintesi dei progetti e valutazioni
2. template documenti vari
3. documenti ufficiali/non ufficiali e dove salvare le regole
4. organigramma e suddivisioni delle mansioni
5. canale comunicativo per lo sviluppo
6. varie ed eventuali

Presenze

- **totale presenti:** 7 su 7;
- **presenti:**
 - Badan Antonio;
 - Bertoldo Damiano;
 - Budai Matteo;
 - De Grandi Samuele;
 - Piacere Ivan;
 - Privitera Sara;
 - Spigolon Daniele;
- **assenti:**
 - Alle ore 16.15 Privitera Sara esce dalla riunione per motivi personali.

Svolgimento

Sintesi dei progetti e valutazioni

Si è discusso riguardo lo studio di fattibilità analizzata dai vari componenti, esponendo pro e contro per i vari capitolati analizzati (Zucchetti, Synclab, Imola Informatica). Sono emersi alcuni dubbi che verranno esposti ai vari referenti dei capitolati.

Discussione template documenti vari

Si sono discussi i punti più criticati dal prof. Vardanega per i vari documenti, cercando di raccogliere i punti critici comuni in modo tale da riuscire a creare un template che rispecchi le specifiche richieste, ed evitare gli errori comuni. Si è scelto l'utilizzo di \LaTeX : se è possibile con \overleaf , altrimenti con editor \LaTeX integrato con \github .

Documenti ufficiali/non ufficiali e dove salvare le regole

Si è discusso sul posizionamento dei vari documenti: quali inserire in \github , quali in \google drive .

Organigramma e suddivisioni delle mansioni

Si è discusso su come organizzare l'organigramma. Viene scelto di consultare il prof. Vardanega per consigli sulla gestione ed organizzazione dell'organigramma e se segnalare l'assenza di un componente durante una riunione (completa o parziale assenza). Si è deciso i ruoli per le stesure dei verbali e come ruotarli: in ordine alfabetico a rotazione redattore, verificatore, approvatore.

Canale comunicativo per lo sviluppo

Viene discusso se utilizzare un canale comunicativo differente da \telegram per lo sviluppo del progetto. Si è nominato \discord e \slack . Si è lasciato in sospeso l'argomento, in quanto può essere necessario che il referente del capitolato sia dentro tale canale e ne prediliga uno in particolare.

Varie ed eventuali

Viene deciso, in modo unanime, la necessità di una riunione a settimana. Viene sistemato il problema con \github ed i loro \branch .

Tracciamento delle decisioni

Codice	Descrizione
2020-12-01_5.1	Scelte le domande da esporre ai referenti dei progetti Zucchetti, SyncLab e Imola Informatica
2020-12-01_5.2	Si è deciso che i documenti verranno stesi in \LaTeX_G con l'ausilio di GITHUB_G
2020-12-01_5.3	Scelta la suddivisione e rotazione dei ruoli per la stesura dei verbali
2020-12-01_5.4	Si è deciso che il gruppo si riunisce una volta a settimana