



---

# VERBALE RIUNIONE #5

1 DICEMBRE 2020

---

[dpcm2077@gmail.com](mailto:dpcm2077@gmail.com)

## INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

<b>Versione</b>	1.2.2
<b>Uso</b>	Interno
<b>Stato</b>	Approvato
<b>Redattori</b>	Damiano Bertoldo
<b>Verificatori</b>	Matteo Budai
<b>Approvazione</b>	Samuele De Grandi

## Registro delle modifiche

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

## Introduzione

### Luogo e data dell'incontro

- **luogo:** videoconferenza su MEET<sub>G</sub>;
- **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  $\text{\LaTeX}_G$ : se è possibile con  $\text{\overleaf}_G$ , altrimenti con editor  $\text{\LaTeX}_G$  integrato con  $\text{\github}_G$ .

### Documenti ufficiali/non ufficiali e dove salvare le regole

Si è discusso sul posizionamento dei vari documenti: quali inserire in  $\text{\github}_G$ , quali in  $\text{\google}_G$   $\text{\drive}_G$ .

### 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  $\text{\telegram}_G$  per lo sviluppo del progetto. Si è nominato  $\text{\discord}_G$  e  $\text{\slack}_G$ . Si è lasciato in sospenso 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  $\text{\github}_G$  ed i loro  $\text{\branch}_G$ .

## 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 $\text{\LaTeX}$ con l'ausilio di $\text{GITHUB}_G$
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