



VERBALE RIUNIONE #5

1 DICEMBRE 2020

dpcm2077@gmail.com

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Versione	0.0.2
Uso	Interno
Stato	Verifica
Redattori	Damiano Bertoldo
Verificatori	Matteo Budai
Approvazione	Inserire Nome

Registro delle modifiche

Versione	Descrizione	Data	Autore	Ruolo
0.0.1	Stesura del documento	2020-12-05	Damiano Bertoldo	Redattore
0.0.2	Verifica del documento	2020-12-06	Matteo Budai	Verificatore

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:**
 - Antonio Badan;
 - Damiano Bertoldo;
 - Matteo Budai;
 - Samuele De Grandi;
 - Ivan Piacere;
 - Sara Privitera;
 - Daniele Spigolon;
- **assenti:**
 - Alle ore 16.15 Sara Privitera 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 successivamente sono stati esposti ai vari referenti dei capitolati.

Discussione template documenti vari

Si sono discussi i punti più criticati dal professore Tullio 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_G : se è possibile con \overleaf_G , altrimenti con editor \LaTeX_G integrato con \github_G .

Documenti ufficiali/non ufficiali e dove salvare le regole

Si è discusso sul posizionamento dei vari documenti: quali inserire in \github_G , quali in \google_G \drive_G .

Organigramma e suddivisioni delle mansioni

Si è discusso su come organizzare l'organigramma. Viene scelto di consultare il professore Tullio 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_G per lo sviluppo del progetto. Si è nominato \discord_G e \slack_G . Si è lasciato in sospeso l'argomento, in quanto può essere necessario che il referente del capitolato sia dentro tale canale.

Varie ed eventuali

Viene deciso, in modo unanime, la necessità di una riunione a settimana. Viene sistemato il problema con \github_G ed i loro \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 \LaTeX con l'ausilio di <code>GITHUB_G</code>
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