



Rod2Cod

Verbale 25/10/2024

Versione del documento

Versione	Autore	Verifica	Approvazione
1.0.0	Annalisa Egidi	Luca Calzetta	Maggion Alberto

Indice

1	Definizione dei Verbali
---	-------------------------

Abstact

Questo documento contiene un resoconto di quanto deciso dal team nella prima riunione, oltre ad una lista delle possibili domande da porre ai proponenti a cui si ha intenzione di richiedere un incontro

1 Definizione dei Verbali

Per i verbali ci si è accordati di seguire le seguenti linee guida:

- Aggiungere data e luogo della riunione
- Scegliere l'autore del verbale durante la seduta
- Scrittura dell'oggetto del documento
- Suddivisione e marcatura riunioni interne ed esterne
- Specificazione di presenze e assenze
- Dedicare la prima sezione del verbale alla esplicitazione dell'ordine del giorno.
- Tematiche e delibere del giorno
- Decisioni prese con relative votazioni
- Varie ed eventuali

Nella prima parte del verbale, è necessario specificare i nomi dei presenti e degli assenti, in modo da avere una registrazione accurata delle partecipazioni. L'ordine del giorno dovrebbe iniziare con il punto relativo all'approvazione del verbale dell'incontro precedente, accompagnato da una breve discussione su eventuali questioni o chiarimenti emersi. I punti successivi dell'ordine del giorno riguarderanno le tematiche e le decisioni già stabilite nelle riunioni preparatorie. Per ogni decisione presa, occorrerà registrare i risultati delle votazioni, distinguendo tra voti favorevoli, astenuti e contrari. Infine, è chiudere sempre con la sezione "varie ed eventuali", in cui sarà possibile discutere e annotare argomenti non programmati o suggerimenti utili per i prossimi incontri.