

Standards Minutes Format

Meeting: *Stesura Problem Statement* **Facilitator/Chairperson:** *Sciretta Francesco*
Date: *11-10-2017* **Note Taker:** *Del Gaudio Giovanni*
Location: *Università* **Time Keeper:** *Napolitano Felice*

In Attendance: *Sciretta Francesco*
Del Gaudio Giovanni
Napolitano Felice

Absent: -

cc.: *Indicare le persone a cui è mandato il verbale per conoscenza (oltre ai partecipanti e agli assenti)*

Next Meeting : *Università 20-10-2017*

Item Category: A - action D - decision R - action rolled over
 C - complete N – note

0.	Review Previous Minutes	A/C/D N/R	Person	Date Req'd	Original Clearance Date for Rolled over actions
0.1	<i>Indicare eventuali item del meeting precedente sottoposti a revisione.</i>		<i>acroni mo person a</i>	<i>Data entro la quale è richiest a l'azion e (tipo A, C o R)</i>	<i>Data precedente prevista per il completame nto della action (tipo R)</i>

1.	Problem Statement	A/C/D N/R	Person	Date Req'd	Original Clearance Date for Rolled over actions
1.1	<i>Stesura del "Problem Statement"</i>	A/C	FS,GD, NF	12-10- 2017	
1.2	<i>Item 2 dell'argomento 1</i>				
...	...				

2.	Argomento 2.	A/C/D N/R	Person	Date Req'd	Original Clearance Date for Rolled over actions
2.1	<i>Item 1 dell'argomento 2</i>				
...	...				

...	...	A/C/D N/R	Person	Date Req'd	Original Clearance Date for Rolled over actions

...	...				
...	...				

...	Next meeting	A/C/D N/R	Person	Date Req'd	Original Clearance Date for Rolled over actions
....	<i>Data e luogo del prossimo meeting</i>				

Allegati