

## Standards Minutes Format

**Meeting:** Organizzazione del gruppo per la stesura del Problem Statement: data di consegna e divisione dei lavori  
**Facilitator/Chairperson:** Mario Sessa.  
**Date:** 05/10/18  
**Note Taker:** Pasquale Ambrosio.  
**Location:** Università degli studi di Salerno  
**Time Keeper:** Luigi Crisci.

**In Attendance:** Mario Sessa, Luigi Crisci, Ambrosio Pasquale

**Absent:** Nessuno

**cc.:** Nessuno

**Next Meeting:** Il prossimo meeting si svolgerà presso l'Università degli studi di Salerno – 09/10/2018

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

1.	Spiegazione sulla strutturazione dei meeting e verbalizzazione	A/C/D N/R	Person	Date Req'd	Original Clearance Date for Rolled over actions
1.1	MS espone come organizzare un meeting e come viene fatta una verbalizzazione. [3min]	N	MS	-	-
1.2	PA e LC richiedono ulteriori informazioni riguardo il punto 1.1. [2min]	N	PA & LC	-	-
1.3	MS, PA, LC chiudono il punto dopo aver chiarito il punto 1.1. [2min]	N	MS, PA, LC	-	-
1.4	Il punto 1 termina.	D	MS, PA, LC	-	-

2.	Discussione riguardo il Problem Statement	A/C/D N/R	Person	Date Req'd	Original Clearance Date for Rolled over actions
2.1	MS e LC descrivono il modo di redigere un Problem Statement. [10min]	N	MS e LC	-	-
2.2	LC illustra le tematiche del Problem Statement: Problem, Objectives, Functional Requirements, Nonfunctional Requirements, Target Enviroment. [20min]	N	LC	-	-
2.3	Stesura di una bozza del Problem Statement. [30min]	A	MS, LC, PA	-	-
2.4	Il punto 2 termina.	D	MS, LC, PA	-	-

3	Divisone dei lavori	A/C/D N/R	Person	Date Req'd	Original Clearanc e Date for Rolled over actions
3.1	LC si occuperà della stesura del Problem Statemant.	A	LC	12/10/2018	

...	Next meeting	A/C/D N/R	Person	Date Req'd	Original Clearance Date for Rolled over actions
....	<i>Il prossimo meeting si svolgerà presso l'Università degli studi di Salerno – 09/10/2018</i>	D	MS, LC , PA		

**Allegati**