

# Verbale interno

<b>Gruppo</b>	Alt+F4
<b>Data</b>	16 gennaio 2025
<b>Versione</b>	v0.1



## Registro modifiche

Versione	Data	Autore/i	Verificatore/i	Descrizione
v0.1	16 gennaio 2025	Eghosa Matteo Igbinedion Osamwonyi	Marko Peric	Stesura verbale interno

## Indice

<b>1</b>	<b>Registro presenze</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Verbale</b>	<b>4</b>
2.1	Argomenti trattati . . . . .	4
2.2	Decisioni prese . . . . .	4
<b>3</b>	<b>To Do</b>	<b>4</b>

## 1 Registro presenze

**Data:** 09 gennaio 2025

**Ora inizio:** 18:00

**Ora fine:** 20:00

**Piattaforma:** Discord

Componente	Presenza
Eghosa Matteo Igbinedion Osamwonyi	Presente
Guirong Lan	Presente
Enrico Bianchi	Presente
Francesco Savio	Presente
Marko Peric	Presente
Pedro Leoni	Presente

## 2 Verbale

### 2.1 Argomenti trattati

Gli argomenti trattati sono stati i seguenti:

- Analisi delle modalità di redistribuzione delle ore assegnate ai ruoli, in quanto quelle attuali risultano insufficienti per completare l' $RTB_G$ .
- Identificazione delle tecnologie da approfondire per avviare lo sviluppo del  $PoC_G$  entro la conclusione del prossimo  $sprint_G$ .
- Definizione della logica da adottare per valutare la correttezza delle risposte generate da un modello linguistico di tipo  $LLM_G$ .

### 2.2 Decisioni prese

In seguito sono state prese le seguenti decisioni:

- Incrementare di 6 ore le assegnazioni per il ruolo di amministratore, riducendo contestualmente quelle per il ruolo di responsabile di 4 ore, con l'aggiornamento di tutti i documenti pertinenti.
- Organizzare una chiamata con il proponente per chiarire i dubbi riguardanti gli  $use\ case_G$  sviluppati e le tecnologie da approfondire per lo sviluppo del  $PoC_G$ .
- Controllare le prestazioni di vari metodi di valutazione delle risposte, al fine di selezionare quello più efficace.

## 3 To Do

- Redigere nel documento Analisi dei requisiti le sottosezioni "Requisiti di vincolo" e "Requisiti di qualità".
- Aggiornare nel documento Piano di progetto le ore assegnate ai ruoli di responsabile e amministratore.
- Preparare il verbale esterno relativo all'incontro pianificato con il proponente.