

roundabout

Roundabout - Etherless

Verbale interno 2020-03-24

Versione	1.0.0
Approvazione	Marco Positello
Redazione	Marco Positello
Verifica	Feim Jakupi
Stato	Approvato
Uso	Interno
Destinato a	<i>Roundabout</i> Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin

Descrizione

Riassunto dell'incontro del gruppo Roundabout tenutosi il 2020-03-24.

`team.roundabout.13@gmail.com`

Registro delle modifiche

Versione	Data	Nominativo	Ruolo	Descrizione
1.0.0	2020-03-24	Marco Positello	<i>Responsabile</i>	Approvazione del documento.
0.1.0	2020-03-24	Feim Jakupi	<i>Verificatore</i>	Revisione e modifica del documento.
0.0.1	2020-03-24	Marco Positello	<i>Responsabile</i>	Stesura del documento.

Indice

1	Informazioni generali	3
1.1	Informazioni incontro	3
1.2	Ordine del giorno	3
2	Verbale	4
2.1	Riepilogo lavoro svolto	4
2.2	Registro delle modifiche	4
2.3	Comunicazioni interne	4
2.4	Prossimo incontro con <i>RedBabel</i>	4
2.5	Rotazione dei ruoli	4
2.6	Prossima riunione	4
3	Riepilogo delle decisioni	5

1 Informazioni generali

1.1 Informazioni incontro

- **Luogo:** chiamata tramite Microsoft Teams_G;
- **Data:** 2020-03-24;
- **Ora di inizio:** 10.10;
- **Ora di fine:** 11.10;
- **Partecipanti:**
 - Veronica Barbieri;
 - Luca Benetazzo;
 - Nicoletta Fabro;
 - Egon Galvani;
 - Feim Jakupi;
 - Marco Positello;
 - Alessandro Sgreva;
 - Antonio Zlatkovski;
- **Segretario:** Marco Positello.

1.2 Ordine del giorno

- riepilogo del lavoro svolto;
- dubbio riguardo il registro delle modifiche;
- gestione delle comunicazioni interne;
- fissare il prossimo incontro con *RedBabel*;
- gestione della prossima rotazione dei ruoli;
- fissare la data della prossima riunione.

2 Verbale

2.1 Riepilogo lavoro svolto

Ciascun membro del gruppo ha esposto al team il punto in cui si trova il documento di propria competenza.

Riguardo le metriche di qualità abbiamo deciso di avviare un'operazione di ricerca, per poter adottare in seguito un'approccio che ci permetta di essere il più tecnici e precisi possibile.

2.2 Registro delle modifiche

Ci siamo resi conto che il nome per la sezione "Diario delle modifiche" non è corretta e che va modificata con "Registro delle modifiche" anche per i documenti precedentemente redatti.

2.3 Comunicazioni interne

Per quanto riguarda le comunicazioni interne tra componenti che stanno lavorando ad uno stesso documento abbiamo deciso di continuare ad utilizzare i canali messi a disposizione da Microsoft Teams_G, utilizzando un canale per ciascun documento ancora da completare.

2.4 Prossimo incontro con *RedBabel*

Abbiamo deciso di richiedere un incontro con il Proponente_G per chiarire alcuni dubbi riguardo alcune tecnologie che potrebbero essere utilizzate per lo sviluppo del progetto.

I dubbi espressi ed eventuali altri dubbi che potrebbero sorgere fino al momento dell'incontro vanno scritti in un foglio di lavoro condiviso creato nella sezione apposita di Microsoft Teams_G, in modo da evitare di fare più volte le stesse domande.

L'incontro è previsto per il 2020-03-27 alle ore 11.30 utilizzando una piattaforma per videochiamate ancora da concordare con il Proponente_G.

2.5 Rotazione dei ruoli

Dopo aver analizzato i documenti che devono essere ancora ultimati abbiamo creato un foglio Excel_G condiviso in Microsoft Teams_G per decidere come assegnare i ruoli a seguito della rotazione prevista per il 2020-03-26.

È risultato necessario prevedere l'assegnazione del ruolo di Progettista per la redazione del *Piano di Qualifica*.

2.6 Prossima riunione

La prossima riunione è stata fissata come segue:

- **Luogo:** chiamata tramite Zoom_G;
- **Data:** 2020-03-27;
- **Ora di inizio:** 11.30;
- **Tipologia:** riunione esterna.

3 Riepilogo delle decisioni

Tabella 3.1: Decisioni della riunione interna del 2020-03-24

Codice	Decisione
VI_5.1	Scelto di adottare un approccio quanto più tecnico e possibile per le metriche di qualità.
VI_5.2	Scelto di mantenere i canali in Microsoft Teams _G per le comunicazioni interne.
VI_5.3	Scelta data e ora per la prossima riunione esterna con il Proponente <i>RedBabel</i> .
VI_5.4	Scelta la modalità per ripartire i ruoli a seguito della prossima rotazione.
VI_5.5	Scelta data per la prossima riunione.