



Laurea Triennale in Informatica – Università di Salerno
Corso di Ingegneria del Software



Project Name: WoodLot

Minute Meeting n°0

Kick-off Meeting

05-10-2022

Inizio:	15:00	Primary Facilitator:	Alessia Ture
Fine:	16:00	Timekeeper:	Salvatore Di Sanza
Luogo:	Team "Progetto IS" canale "WoodLot" - Team	Minute Taker:	Raffaella Spagnuolo
Presenti:	Alessia Ture (AT), Salvatore Di Sanza (SDS), Raffaella Spagnuolo (RS)	Assenti:	Nessuno
Prossimo Meeting:	11-10-2022	Orario:	10:00

1. Obiettivo (*tempo allocato: 2 minuti*)

L'obiettivo di questo kick-off meeting è stato quello di approfondire il dominio e lo scopo del progetto, sulla base delle conoscenze già apprese, cercando un punto di vista comune. Sono stati affrontati argomenti riguardanti l'organizzazione del team e di comunicazione



Laurea Triennale in Informatica – Università di Salerno

Corso di Ingegneria del Software

per il team del progetto. Inoltre, verranno preparati i documenti per presentare la proposta di progetto.

2. Comunicazioni (tempo allocato: 3 minuti)

Inizialmente sono stati decisi gli obiettivi e i vincoli del “cliente” che serviranno per la stesura del Problem Statement. Sono stati assegnati i ruoli all’interno del team. Si è poi passati alla fase di preparazione della documentazione della proposta di progetto da inviare al professore.

3. Status (tempo allocato: 0 minuti)

3.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status*	Note
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

*[Status: A (assegnato), C (completato), D (decisione), R (rinviato completamento), E (eliminato)]

3.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status*	Data Prevista di Completamento	Data Effettiva di Completamento
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

*[Status: A (assegnato), C (completato), D (decisione), R (rinviato completamento), E (eliminato)]

4. Discussione (tempo allocato: 50 minuti)

• I[1]: Suddivisione dei ruoli nel team.

- ***P[1.1]: Scelta del coordinatore del progetto, Alessia Ture è stata proposta come coordinatore del progetto***
- **R[1]: La proposta è stata approvata, perché si è valutato come la persona migliore per mediare e organizzare le varie fasi del progetto.**
- ***P[1.2]: Scelta di una persona in grado di organizzare la documentazione e di controllare la stesura dei documenti, Raffaella Spagnuolo è stata proposta come figura per gestire la documentazione del progetto***
- **R[2]: La proposta è stata approvata, perché si è valutato come la persona migliore per scrivere la documentazione e per gestire la documentazione.**

• I[2]: Considerazioni sulle strategie di comunicazione e di scheduling delle attività



Laurea Triennale in Informatica – Università di Salerno

Corso di Ingegneria del Software

- ***P[2.1]: Canale #generale di Slack come strumento di comunicazione formale***
- ***P[2.2]: Canale #asuale di Slack come strumento di comunicazione informale***
- **R[1]: Slack offre mole funzionalità adatte alla comunicazione**

- ***P[2.3]: Trello come strumento scheduling delle attività formali***
- **R[2]: Trello risulta la scelta ideale per organizzare i tasks del progetto in modo semplice e intuitivo**

- **I[3]: Scelta logo del progetto**

- **I[4]: Stesura proposta di progetto e compilazione documenti correlati**

- **I[5]: Dubbi vari ed eventuali**

5. Wrap up (tempo allocato: 5 minuti)

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista Completamento	Data Effettiva di Completamento
AI[1]	Studio del dominio del problema	05/10/2022	N/A	[Tutti]	A	11/10/2022	N/A
AI[2]	Individuazione requisiti funzionali	05/10/2022	N/A	RS	A	11/10/2022	N/A
AI[3]	Individuazione requisiti non funzionali	05/10/2022	N/A	SDS	A	11/10/2022	N/A
AI[4]	Individuazione scenari	05/10/2022	N/A	AT	A	11/10/2022	N/A

Nella discussione sono stati affrontati tutti i punti stabiliti dall'agenda. Prima di cominciare a discutere del progetto, sono stati divisi i vari ruoli, poi si è discusso del miglior strumento per la comunicazione formale e non formale ed è stato scelto il logo. Infine, sono stati assegnati quattro action items per il prossimo incontro

6. Data, ora e luogo del prossimo meeting: [giorno 11/10/2022 alle ore 10:00 su Teams]