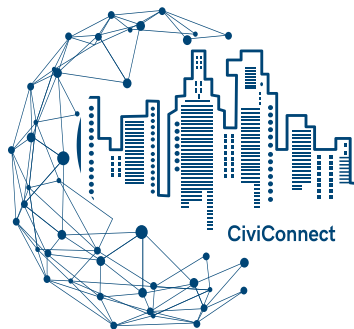




Laurea Magistrale in informatica - Università di Salerno  
Corso di Gestione dei Progetti Software - Prof.ssa F.Ferrucci



**Project Name: CiviConnect**

# Agenda Meeting n°2

**18/10/2024**

**Inizio:** 14:00

**Fine:** 14:25

**Luogo:** Edificio F

**Primary Facilitator:** Benedetto Scala

**Timekeeper:** Giuseppe Speranza

**Minute Taker:** Francesco Faiella

**1. Obiettivo** (tempo allocato: 5 minuti):

L'obiettivo principale dell'incontro è rivedere i progressi della settimana, discutere eventuali difficoltà incontrate nel collaborare con i compagni di team, e pianificare i task futuri per il progetto, tra cui la definizione degli scenari, sequence diagram e use case.

**2. Comunicazioni** (tempo allocato: 5 minuti):

Aggiornamenti sull'andamento del progetto, feedback sui risultati ottenuti finora e conferma delle scadenze. Condivisione delle linee guida per l'assegnazione dei prossimi task.

**3. Status** (tempo allocato: 5 minuti):

Revisione dello stato dei task attualmente in corso, con riferimento al meeting



precedente. Ogni membro del team fornirà un aggiornamento sullo stato del proprio lavoro, segnalando eventuali ritardi o blocchi.

### 3.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
<b>Revisione requisiti</b>	Tutto il Team	18/10/2024	In corso	
<b>Creazione scenari</b>	Tutto il Team	TBA	Non iniziato	
<b>Sequence Diagram</b>	Tutto il Team	TBA	Non iniziato	
<b>Use Case</b>	Tutto il Team	TBA	Non iniziato	
<b>Creazione Logo</b>	Marco Brescia	15/10/2024	Completato	Non sarà valutato
<b>Nome Team</b>	Tutto il Team	18/10/2024	In corso	Non sarà valutato

### 4. Discussione (tempo allocato: 5 minuti):

- [1]: Collaborazione interna  
Discussione su come ci si è trovati a lavorare con i propri compagni di progetto durante la settimana.
- [2]: Requisiti funzionali  
Conferma dei requisiti funzionali e discussione su eventuali modifiche o aggiustamenti necessari.
- [3]: Pianificazione task futuri  
Assegnazione e conferma dei responsabili per gli scenari d'uso, sequence diagram e use case.<sup>i</sup>

### 5. Wrap up (tempo allocato: 5 minuti):

Revisione e assegnazione di nuovi action items, verifica delle scadenze, e breve riflessione critica sull'efficacia del meeting.

---