



dstackgroup@gmail.com

Verbale interno del 2018-11-28

Informazioni sul documento

Nome documento	Verbale interno del 2018-11-28
Data redazione	2018-11-28
Responsabile	Niccolò Vettorello
Redattore	Eleonora Signor
Verificatore	Federico Rispo
Stato	Verificato
Lista distribuzione	Gruppo <i>DStack</i> <i>Prof. Tullio Vardanega</i> <i>Prof. Riccardo Cardin</i>
Uso	Interno

Sommario

Il presente verbale riporta l'incontro interno effettuato dal gruppo *DStack* il giorno 2018-11-28 presso il Plesso Paolotti Via Paolotti 2, 35121 Padova (PD).

Indice

1	Informazioni sulla riunione	1
2	Ordine del giorno	1
3	Resoconto della riunione	2
3.1	Analisi <i>Studio di Fattibilità e Norme di Progetto</i>	2
3.2	Assegnazione ruoli	2
3.3	Glossario	3
3.4	Gestione condivisa dei documenti	3
3.5	Giorno riunioni interne	3
3.6	Quesiti sul capitolato	3

Elenco delle tabelle

1	Suddivisione lavoro del documento <i>Studio di Fattibilità v1.0.0</i>	2
2	Suddivisione lavoro del documento <i>Norme di Progetto v1.0.0</i>	2

1 Informazioni sulla riunione

- **Luogo della riunione:** Plesso Paolotti, LAB P036
- **Ora di inizio:** 10:40
- **Ora di fine:** 14:30
- **Segretario:** Eleonora Signor
- **Partecipanti:** Tutti i membri del gruppo *DStack*
 - Federico Rispo;
 - Alberto Schiabel;
 - Eleonora Signor;
 - Harwinder Singh;
 - Elton Stafa;
 - Enrico Trinco;
 - Niccolò Vettorello.

2 Ordine del giorno

- Discutere le norme di tipografia necessarie per la stesura della documentazione;
- Suddividere i compiti, i ruoli e fissare le deadline per la redazione dei seguenti documenti:
 - *Studio di Fattibilità*;
 - *Norme di Progetto*.
- Decidere come gestire il *Glossario*;
- Decidere come gestire i documenti ed i loro cambiamenti;
- Fissare un giorno periodico per le riunioni interne.
- Discutere dei quesiti da proporre all'azienda proponente

3 Resoconto della riunione

3.1 Analisi *Studio di Fattibilità e Norme di Progetto*

Durante l'incontro il gruppo ha effettuato un'analisi preliminare degli argomenti da trattare nei documenti *Studio di Fattibilità* e *Norme di Progetto* confrontando le varie opinioni e proposte. In particolare si sono fissate alcune norme tipografiche necessarie alla stesura iniziale dei documenti. Tuttavia, a causa della lontananza dei vari membri e dall'innunerevole quantità di regole da decidere, si è optato per la creazione di un documento condiviso dove ogni *Amministratore di Progetto* potrà proporre le norme, mentre i restanti membri del gruppo hanno l'obbligo di votare a favore o avanzare modifiche. Inoltre è stato creato il canale Slack **#norme-di-progetto** nel quale si potranno creare sondaggi.

3.2 Assegnazione ruoli

Il gruppo ha scelto di suddividere i ruoli per la stesura, verifica e approvazione dei documenti come segue:

- Studio di Fattibilità

Compito	Autore	Ruolo
Approvazione	Elton Stafa	<i>Responsabile di Progetto</i>
Verifica	Niccolò Vettorello	<i>Verificatore</i>
Stesura	Federico Rispo	<i>Analisti</i>
	Alberto Schiabel	
	Harwinder Singh	

Tabella 1: Suddivisione lavoro del documento *Studio di Fattibilità v1.0.0*

- Norme di Progetto

Compito	Autore	Ruolo
Approvazione	Elton Stafa	<i>Responsabile di Progetto</i>
Verifica	Federico Rispo	<i>Verificatore</i>
Stesura	Eleonora Signor	<i>Amministratori di Progetto</i>
	Enrico Trinco	
	Niccolò Vettorello	

Tabella 2: Suddivisione lavoro del documento *Norme di Progetto v1.0.0*

Per le *Norme di Progetto v1.0.0* sono state fissate le seguenti deadline:

- **2018-11-29**: termine ultimo per la stesura;
- **2018-12-03**: termine ultimo per la prima verifica.

Mentre per lo *Studio di Fattibilità v1.0.0* sono state fissate le seguenti deadline:

- **2018-12-07**: termine ultimo per la stesura;
- **2018-12-10**: termine ultimo per la verifica ed eventuali revisioni.

3.3 Glossario

La creazione del glossario sarà parallela alla stesura dei vari documenti.

Il gruppo ha deciso che verrà creato un documento condiviso temporaneo che fungerà da bozza contenente tutti i termini che dovranno essere disambiguati e solo nelle prossime riunioni si deciderà come gestirlo e tradurlo in \LaTeX .

3.4 Gestione condivisa dei documenti

Dopo un'attenta analisi si è deciso di utilizzare GitHub come strumento di condivisione e versionamento di ogni documento \LaTeX così da facilitare il tracciamento delle modifiche, la suddivisione dei compiti e la verifica.

3.5 Giorno riunioni interne

Si sono analizzate le disponibilità temporali di ogni persona e si è deciso che per tutto il semestre ogni riunione interna si svolgerà il

Mercoledì dalle ore 10:30 alle ore 13:30.

La data di ogni riunione sarà sempre comunicata con previo avviso tramite Slack nel canale **#riunioni**.

3.6 Quesiti sul capitolato

In ultima istanza si è deciso che ogni membro del gruppo si farà carico di studiare approfonditamente il capitolato scelto e formulare, in un documento condiviso, i vari quesiti da porre all'azienda proponente *Imola Informatica S.P.A.* durante la prima riunione esterna. La data del primo incontro è ancora da fissare e verrà comunicata, appena possibile, tramite Slack nel canale **#riunioni**.