



INGEGNERIA DEL SOFTWARE
a.a. 2018/2019

Capitolato C4 - MegAlexa

Verbale Interno 18 Febbraio 2019

Componenti:

Sonia MENON
Alberto MIOLA
Andrea PAVIN
Alessandro PEGORARO
Matteo PELLANDA
Pardeep SINGH
Luca STOCCO

Destinatari:

Prof. Tullio VARDANEGA
Prof. Riccardo CARDIN
zero12

Informazioni sul documento

| | |
|---------------------|--|
| <i>Responsabile</i> | Pardeep SINGH |
| <i>Verifica</i> | Sonia MENON |
| <i>Redazione</i> | Matteo PELLANDA |
| <i>Uso</i> | Interno |
| <i>Stato</i> | Approvato |
| <i>Email</i> | duckware.swe@gmail.com |
| <i>Riferimento</i> | Capitolato C4 - MegAlexa |

Versione 2.0.0 del
25 Marzo 2019

Indice

Registro delle Modifiche

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Informazioni sulla riunione | 1 |
| 2 | Ordine del giorno | 2 |
| 3 | Resoconto | 3 |
| 3.1 | Visione e controllo delle task assegnate relative alle correzioni segnalate . . | 3 |
| 3.2 | Organizzazione e suddivisione del lavoro | 3 |
| 3.3 | Scadenza | 3 |
| 4 | Tracciamento delle decisioni | 4 |

Elenco delle tabelle

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Registro delle Modifiche | |
| 2 | Tracciamento delle decisioni della riunione | 4 |

Registro delle Modifiche

| Ver. | Data | Autore | Ruolo | Descrizione |
|-------|------------|--------------------|----------------|---|
| 2.0.0 | 2019/03/25 | Pardeep SINGH | Responsabile | Approvazione per rilascio del documento in RQ |
| 1.1.0 | 2019/03/23 | Sonia MENON | Verificatore | Superamento verifica |
| 1.0.1 | 2019/03/21 | Matteo PELLANDA | Redattore | Correzione secondo segnalazione Revisione di progettazione. |
| 1.0.0 | 2019/03/02 | Pardeep SINGH | Responsabile | Approvazione per rilascio del documento in RP |
| 0.1.0 | 2019/02/28 | Sonia MENON | Verificatore | Superamento verifica |
| 0.0.2 | 2019/02/18 | Matteo PELLANDA | Amministratore | Stesura del verbale |
| 0.0.1 | 2019/02/18 | Matteo PELLANDA | Amministratore | Creazione scheletro del documento |

Tabella 1: Registro delle Modifiche

1 Informazioni sulla riunione

- **Scopo della riunione:** In questo incontro il team si è riunito per consultarsi e controllare il processo di lavoro. Successivamente è stata pianificata ed organizzata la continuazione del lavoro di correzione, processo già iniziato dopo la riunione del 06-02-2019;
- **Data e luogo:** 18-02-2019, Laboratorio P036 in Plesso Paolotti - Via G.B. Belzoni 7, 35121 Padova PD;
- **Ora inizio e fine:** 10:00 - 12:30;
- **Partecipanti del gruppo alla riunione:**
 - Sonia MENON
 - Luca STOCCO
 - Matteo PELLANDA
 - Alberto MIOLA
 - Alessandro PEGORARO
 - Andrea PAVIN

2 Ordine del giorno

Di seguito vengono riportati i punti dell'ordine del giorno che sono stati discussi durante la riunione:

- Visione e controllo delle task assegnate relative alle correzioni segnalate;
- Organizzazione e suddivisione del lavoro;
- Scadenza.

3 Resoconto

3.1 Visione e controllo delle task assegnate relative alle correzioni segnalate

Il gruppo ha controllato che le task di correzione dei documenti, elenco presente nel punto §3.1 del verbale 06-02-2019 e riportate su *Asana* per la gestione, fossero state completate e soddisfatte dai membri partecipanti. Dopo un confronto tra i partecipanti e un'ulteriore discussione, sono stati analizzati altri punti correttivi per i documenti che sono stati successivamente assegnati e pianificati su *Asana*.

3.2 Organizzazione e suddivisione del lavoro

Il lavoro è stato suddiviso e assegnato ai membri del team creando le task su *Asana*, suddividendo il carico in modo equo, con l'obiettivo di continuare il miglioramento dei documenti e pianificare lo sviluppo del prodotto.

3.3 Scadenza

Le scadenze delle varie task sono riportate su *Asana*. Per ogni task assegnata ad un membro viene automaticamente notificata la data di scadenza per la sua realizzazione. Alla fine della riunione il team decide di incontrarsi in data 21-02-2019 da confermare.

4 Tracciamento delle decisioni

| Tracciabilità | Decisione |
|-----------------|--|
| VI 2019-02-18.1 | Si decide di riportare ulteriori correzioni sui documenti come conseguimento del lavoro di affinamento. |
| VI 2019-02-18.2 | Si decide di organizzare, pianificare e dare una scadenza ai lavori riportando le varie task su <i>Asana</i> . |

Tabella 2: Tracciamento delle decisioni della riunione