



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



Project Name: SocialBridge

Minuta Meeting n°3

18 ottobre 2024

Inizio: 14:30

Fine: : 15:30

Luogo: Slack

Primary Facilitator: FP, LB, MR

Timekeeper: FP LB MR

Minute Taker: FDL

Presenti:

Francesco Peluso (FP), Luciano Bercini (LB),
Marianosaria Rossi (MR), Alfio Marra(AM),
Francesco De Felice (FDF), Matteo Nocerino
(MN), Fabio Di Lallo (FDL), Luca Fiore(LF),
Andrea Senatore(AS), Michele Di Meo(MDM)

Assenti:

1. Obiettivo (*tempo allocato: 20 minuti*): L'obiettivo del meeting è spiegare ai membri del team come redigere una minuta e valutare lo stato attuale delle competenze riguardanti il corso di ingegneria del software.

2. Comunicazioni (*tempo allocato: 20 minuti*):

- Come stipulare una minuta a livello pratico.

3. Status (*tempo allocato: 0 minuti*)



3.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
Task_i				
Task_j				
...				

3.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista Completamento	Note
AI[1]	Proposta di inviare tutto il materiale o documentazione relativo alle tecnologie stabilite	16/10/2024	Alta	Francesco Peluso, Luciano Bercini, Mariarosaria Rossi	Deferred		
AI[2]	Punto della situazione dei primi punti del RAD, in particolare fino al punto 3.1	16/10/2024	Alta	Fabio Di Lallo	Open	23/10/2024	

4. Discussione (*tempo allocato: 20 minuti*):
Sono state discusse le seguenti tematiche:



- **I[1]: [Sessione di learning sulla scrittura della minuta a livello pratico]**
 - **P[1.1]: [Proposta strumenti da utilizzare per consegnare e scrivere minuta]**
 - **A[1.1.1]:** E stato proposto di usare Google Drive
 - **P[1.2]: [Proposta strumenti da utilizzare per visualizzare le task assegnate]**
 - **A[1.1.2]:** E stato proposto di usare Trello. **Vedi AI[2].**
 - **R[1.1]: P[1.1]** Proposta di usare Google Drive per consegnare e scrivere la minuta. **Vedi AI[1].**
 - **R[1.2]: P[1.2]** Proposta di usare Trello per visionare e assegnare le task. **Vedi AI[2].**
- **I[2]: [Punto della situazione per il RAD]**

5. Wrap up (*tempo allocato: 0 minuti*):

Riassunto delle decisioni prese e pianificato prossimo meeting invitando i team members a prendere visione degli impegni su Trello.

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista Completamento	Note
AI[1]	Proposta di usare Google Drive per consegnare e scrivere la minuta	18/10/2024	Alta	Tutto il team	Closed		
AI[2]	Proposta di usare Trello per visionare e assegnare le task.	18/10/2024	Alta	Tutto il team	Closed		

6. Data, ora e luogo del prossimo meeting:

Giorno: 23/10/2024

Ore: 18.30- 19.30

Luogo: Slack