



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



GUARDIAN FLOW
FEELING SAFE

Project Name: Guardian Flow

Minuta Meeting n°[9]

Weekly Meeting

[4 Dicembre 2023]

Inizio: 12:30

Fine: 13:05

Luogo: Laboratorio Hopper

Primary Facilitator: Martina Mingione

Timekeeper: Edmondo Nicolò De Simone

Minute Taker: Danilo Gisolfi

Presenti: Raffaele Mezza, Martina Mingione, Giuseppe Cerella, Edmondo Nicolò De Simone, Danilo Gisolfi, Mattia Guariglia, Vincenzo Maiellaro, Tommaso Nardi

Assenti: Nessuno



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

L'obiettivo principale di questo incontro è stato quello di redigere il Test Plan. Prima di ciò, sono state revisionate le attività appena concluse. Infine, obiettivo di questo meeting è stato quello di delineare le successive attività pianificate,

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

- Organizzazione presentazione intermedia

3. Status (*tempo allocato: 20 minuti*)

3.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
2.3.1	Vincenzo Maiellaro	28/12/23	Close	N/A
2.3.2	Daniilo Gisolfi	28/12/23	Close	N/A
2.3.3	Mattia Guariglia	29/12/23	Close	N/A
2.3.4	Edmondo Nicolò De Simone	29/12/23	Close	N/A
2.3.5	Giuseppe Cerella	30/12/23	Close	N/A
2.3.6	Tommaso Nardi	1/12/23	Close	N/A
2.3.7	Vincenzo Maiellaro	1/12/23	Close	N/A
2.4		4/12/23	Close	N/A

3.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista di Completamento	Data Effettiva di Compl.	Note
-	-	-	-	-	-	-	-	-



4. Discussione (*tempo allocato: 0 minuti*):

Non sono previste comunicazioni

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

Sono state revisionate le attività svolte e concluse della settimana appena trascorsa, è stato delineato il test plan. Sono stati valutati i progressi compiuti e sono state discusse le prossime attività pianificate. Non sono stati individuati action items.

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista Completamento	Note
-	-	-	-	-	-	-	-

Commentato [F1]: Seleziona Open (cioè non ancora risolto)) Cancellato (non è necessaria più alcuna azione,) Closed (risolto,) Deferred (messo in attesa)

6. Data, ora e luogo del prossimo meeting: *[11/12/2023 alle ore 12:30]*