



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°[1]

## Kick-Off Meeting

[16 ottobre 2023]

**Inizio:** 11:00

**Fine:** 12:00

**Luogo:** Laboratorio Hopper

**Primary Facilitator:** Raffaele Mezza

**Timekeeper:** Raffaele Mezza

**Minute Taker:** Martina Mingione

**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 di questo kick-off meeting è stato quello di presentare in linea generale il progetto, sulla base anche delle conoscenze già possedute da tutti i membri del team. Inoltre durante il meeting si è tenuta una fase di presentazione dei membri del team, sono stati definiti aspetti relativi alla comunicazione ed è stato revisionato il documento di Statement Of Work.



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

Nel corso della riunione sono stati comunicati gli aspetti organizzativi dei meeting ed è stata comunicata la data di consegna del progetto.

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

### 3.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status	Note
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

### 3.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista di Completamento	Data Effettiva di Compl.	Note
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 4. Discussione (tempo allocato: 40 minuti):

- **I[1]:** Presentazione del team
- **I[2]:** Considerazioni riguardanti le fasi generali del progetto
- **I[3]:** Scelta delle strategie di comunicazione
  - **P[3.1]:** Microsoft Teams come strumento per i meeting
    - + **A[3.1.1]** familiarità ed integrazione con strumenti Office
    - + **A[3.1.2]** comunicazione unificata
    - - **A[3.1.3]** integrazione limitata con altre piattaforme
  - **P[3.2]:** Slack come strumento di comunicazione formale.
    - + **A[3.2.1]** organizzazione basata su canali
    - - **A[3.2.2]** integrazione limitata con altre piattaforme
  - **P[3.3]:** Trello come strumento di scheduling
    - + **A[3.3.1]** collaborazione in tempo reale
    - - **A[3.3.2]** limitazioni della versione gratuita
  - **R[3]:** P[3.1], P[3.2], P[3.3]
- **I[4]:** Revisione del documento di SOW



#### 5. Wrap up (tempo allocato: 10 minuti):

Nel corso del meeting, è stata effettuata una presentazione di tutti i membri del team, con particolare attenzione alle preferenze individuali riguardanti i linguaggi di programmazione e le tecnologie con cui sono più familiarizzati. Successivamente, sono state stabilite le tecnologie da utilizzare per la comunicazione interna e la condivisione dei file. Durante il meeting, è stata presentata una panoramica generale del progetto. Infine è stato discusso il documento Statement of Work (SOW). Sono stati affrontati tutti i punti dell'agenda.

Per il prossimo meeting sono stati assegnati due Action Item.

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status	Data Prevista Completamento	Note
AI[2]	Studio algoritmo di ML non supervisionato	16/10/2023	Alta	Mattia Guariglia	Open	23/10/2023	/
AI[5]	Studio ed esplorazione del sistema attuale	16/10/2023	Media	Intero team	Open	23/10/2023	/

**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: [giorno 16/10/2023 alle ore 12:00 Laboratorio Hopper]