

Verbale interno

Primo incontro settimanale

03/04/2024 - v1.0



7Last



Versioni

Ver.	Data	Redattore	Verificatore	Descrizione
1.0	09/04/2024	Antonio Benetazzo	Valerio Occhinegro	Stesura verbale



Indice

1	Dettagli della riunione	3
2	Ordine del giorno	3
2.1	Suddivisione dei ruoli per il primo sprint	3
2.2	Aggiornamento del Way of Working	3
2.3	Riepilogo compiti da svolgere	3
2.4	Varie ed eventuali	3
3	Verbale	4
3.1	Suddivisione dei ruoli per il primo sprint	4
3.2	Aggiornamento del Way of Working	4
3.3	Riepilogo compiti da svolgere	5
3.4	Decisioni prese e conclusioni	6



1 Dettagli della riunione

Sede della riunione: Piattaforma Discord

Orario di inizio: 18:00

Orario di fine: 19:00

Partecipante	Ruolo	Presenza
Antonio Benetazzo	Redattore	Presente
Davide Malgarise		Presente
Elena Ferro		Presente
Leonardo Baldo		Presente
Matteo Tiozzo	Amministratore	Presente
Raul Seganfredo		Presente
Valerio Occhinegro	Verificatore	Presente

2 Ordine del giorno

2.1 Suddivisione dei ruoli per il primo sprint

2.2 Aggiornamento del Way of Working

2.3 Riepilogo compiti da svolgere

2.4 Varie ed eventuali



3 Verbale

3.1 Suddivisione dei ruoli per il primo sprint

Decidiamo insieme la prima suddivisione dei ruoli. Per il primo sprint i ruoli sono stati assegnati come segue:

- **Amministratore:** Antonio Benetazzo
- **Analista:** Davide Malgarise
- **Programmatore:** Elena Ferro
- **Programmatore:** Leonardo Baldo
- **Responsabile:** Matteo Tiozzo
- **Analista:** Raul Seganfreddo
- **Verificatore:** Valerio Occhinegro

Definiamo, inoltre, i ruoli assegnati per ogni riunione interna od esterna di questo primo sprint (da riportare successivamente nei relativi verbali):

- **Amministratore:** Matteo Tiozzo
- **Redattore:** Antonio Benetazzo
- **Verificatore:** Valerio Occhinegro

3.2 Aggiornamento del Way of Working

Decidiamo di aggiornare il Way of Working.

Come già anticipato durante l'incontro con l'azienda, decidiamo di utilizzare *Discord* come strumento di comunicazione principale, in quanto permette di creare canali dedicati per ogni argomento e di avere una chat vocale, oltre ad essere uno strumento già ampiamente utilizzato dalla proponente.

Come consigliato sempre dall'azienda, decidiamo di cominciare ad usare *ClickUp* per la gestione delle attività e delle scadenze. All'interno di esso sarà anche possibile gestire i documenti relativi alle annotazioni, precedentemente gestiti con *Notion*, oltre ad avere accesso alla funzionalità di tracciamento delle ore spese per ciascun task (ci



potrà essere d'aiuto nella rendicontazione delle ore), alla possibilità di integrazione con *GitHub* per poter collegare a ciascuna attività, branch e pull request e ad un'ampia gamma di reportistica.

Valutiamo sia opportuno implementare un modo automatico per poter gestire i file e la loro pubblicazione nel branch main, in modo che tutti i sorgenti relativi alla documentazione e le cartelle di servizio vengano rimossi, così da rendere più semplice il mantenimento del repository.

Decidiamo di prendere come modello di riferimento lo standard *ISO/IEC 12207:2017* per la gestione del ciclo di vita del software. Per questo motivo verranno cambiate le date presenti nella documentazione, in modo che rispettino lo standard *ISO 8601*.

Verrà creato un repository aggiuntivo dove verranno pubblicati i file (sorgenti e documentazione) relativi al prodotto richiesto dal capitolato che andremo a sviluppare, denominato *SyncCity*. Valuteremo successivamente la possibilità di attuare politiche di protezione dei branch in questo e in quello relativo alla documentazione.

Ci accordiamo per trovarci in riunione interna ogni settimana, indicativamente ogni mercoledì alle ore 15; riteniamo sia importante confrontarci regolarmente per valutare assieme quanto fatto, quanto rimane da fare, risolvere tutte le problematiche occorse in maniera tempestiva e eventuali dubbi o discutere di qualunque argomento venga ritenuto opportuno.

3.3 Riepilogo compiti da svolgere

Vengono riepilogati i compiti da svolgere in questo primo sprint:

- ingresso da parte di tutti i componenti nei canali di *Discord* messi a disposizione da parte dell'azienda;
- configurazione di *ClickUp* e creazione dei task relativi al primo sprint;
- implementazione di un sistema automatico per la pubblicazione dei file nel branch main;
- aggiornamento dei template relativi ai documenti e ai verbali interni ed esterni;
- creazione repository *SyncCity*;
- creazione del template da usare per le presentazioni da mostrare durante le attività *Diario di Bordo*;



- studio delle tecnologie *Docker Compose* e *Apache Kafka* proposte dalla proponente e valutazione di eventuali alternative;
- sviluppo di un semplice programma in *Python* per la generazione dei dati;
- prima stesura dei documenti *Analisi dei Requisiti*, *Piano di Progetto*, *Piano di Qualifica*, *Norme di Progetto*, *Glossario*.

3.4 Decisioni prese e conclusioni

Una volta definito quanto riportato nel presente verbale ci salutiamo e ci diamo appuntamento al prossimo incontro programmato per il giorno 10 aprile alle ore 15.