

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	Partecipante interno	Presente
Elena Ferro	Partecipante interno	Presente
Leonardo Baldo	Partecipante interno	Presente
Matteo Tiozzo	Amministratore	Presente
Raul Seganfredo	Partecipante interno	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 *ClickUp* 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 la pubblicazione nel branch main dei file, in modo che vengano rimossi tutti i file sorgenti relativi alla documentazione e le cartelle di servizio, in modo da mantenere il repository pulito e ordinato.

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 repository e in quello relativo alla documentazione.

Ci accordiamo per trovarci in riunione interna ogni settimana, indicativamente ogni mercoledì alle h 15:00; riteniamo sia importante confrontarci regolarmente per valutare assieme quanto fatto, quanto rimane da fare, risolvere tutte le problematiche occorse in maniera tempestiva e risolvere 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 *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 *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 10/04/2024 alle ore 15:00.