

# Verbale interno

<b>Gruppo</b>	Alt+F4
<b>Data</b>	15 novembre 2024
<b>Versione</b>	v0.1



## Registro modifiche

Versione	Data	Autore/i	Verificatore/i	Descrizione
v0.1	15 novembre 2024	Eghosa Matteo Igbinedion Osamwonyi	Enrico Bianchi	Prima stesura del documento

## Indice

<b>1</b>	<b>Registro presenze</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Verbale</b>	<b>4</b>
2.1	Argomenti trattati . . . . .	4
2.2	Decisioni prese . . . . .	5
<b>3</b>	<b>To Do</b>	<b>5</b>

## 1 Registro presenze

**Data:** 15 novembre 2024

**Ora inizio:** 21:00

**Ora fine:** 22:30

**Piattaforma:** Discord

Componente	Presenza
Eghosa Matteo Igbinedion Osamwonyi	Presente
Guirong Lan	Presente
Enrico Bianchi	Presente
Francesco Savio	Presente
Marko Peric	Presente
Pedro Leoni	Presente

## 2 Verbale

### 2.1 Argomenti trattati

- Scadenza del RTB fissata per il 26 gennaio.
- Distribuzione delle ore tra i vari ruoli per il periodo di sviluppo del RTB:
  - **Analista:** 70 ore (90%). Si prevede che utilizzi la maggior parte del suo tempo per completare l'analisi necessaria, con un margine di ore come cuscinetto per eventuali necessità di analisi aggiuntive.
  - **Programmatore:** 40 ore (27%). L'obiettivo è sviluppare un Proof of Concept (PoC) per dimostrare la capacità del team di soddisfare i requisiti del proponente.
  - **Verificatore:** 30 ore (20%). Il verificatore inizialmente si concentrerà sulla verifica dei requisiti e dei casi d'uso piuttosto che sulla verifica del codice del PoC.
  - **Amministratore:** 20 ore (42%). L'amministratore organizzerà gli strumenti necessari per lo sviluppo del RTB e inizierà a preparare gli strumenti per lo sviluppo del prodotto finale, in modo da essere pronti in caso di approvazione del RTB.
  - **Responsabile:** 24 ore. Il responsabile avrà il compito di organizzare le attività settimanali, siccome l'RTB richiederà metà del tempo totale per la realizzazione del progetto ci aspettiamo che il responsabile utilizzi metà delle ore totali a disposizione.
  - **Progettista:** 0 ore. Non sono previste ore per il progettista in quanto non c'è ancora un prodotto finale da sviluppare e il PoC non richiede il suo coinvolgimento.
- Pianificazione del primo sprint:
  - **Amministratore:** 2,5 ore.
    - \* Creazione e aggiornamento del Glossario.
    - \* Aggiornamento del documento "Way of Working".
  - **Programmatore:** 1 ora.
    - \* Sviluppo del sito web.
  - **Responsabile:** 4 ore.
    - \* Analisi dei rischi.
    - \* Redazione del Piano di Progetto.

- **Verificatore:** 2 ore.
  - \* Attività di verifica iniziale.
- **Analista:** 5 ore.
  - \* Sviluppo dei casi d'uso 10, 1 e 2 come fatto in aula (ArtificialQI).
  - \* Introduzione al documento di Analisi dei Requisiti e Scopo del Progetto.

## 2.2 Decisioni prese

- Conferma della scadenza del RTB per il 26 gennaio.
- Allocazione delle ore tra i ruoli definita per ottimizzare il tempo e le risorse disponibili:
  - L'analista avrà il focus principale sull'analisi, con un margine di ore per eventuali approfondimenti futuri.
  - Il programmatore si concentrerà sullo sviluppo del PoC per dimostrare le capacità del team.
  - Il verificatore si focalizzerà inizialmente sui requisiti e sui casi d'uso.
  - L'amministratore inizierà a predisporre gli strumenti necessari per lo sviluppo sia del RTB sia del prodotto finale.
  - Il responsabile avrà il compito di organizzare le attività settimanali.
  - Nessuna attività prevista per il progettista fino allo sviluppo del prodotto finale.
- Piano per il primo sprint stabilito con un totale di 14,5 ore suddivise tra i vari ruoli.

## 3 To Do

- Completare il Glossario e aggiornare il documento "Way of Working" (Amministratore).
- Implementare il sito web per la pubblicazione dei documenti (Programmatore).
- Redigere l'Analisi dei rischi e il Piano di Progetto (Responsabile).
- Verificare i documenti realizzati durante lo sprint (Verificatore).
- Sviluppare i casi d'uso e introdurre il documento di Analisi dei Requisiti (Analista).