



# ARCHITECHS

Archi7echs - archi7echs@gmail.com

Progetto di Ingegneria del Software

A.A. 2024/2025

---

## Verbale incontro 19/11/2024

*Documento interno - verbale nr. 7*

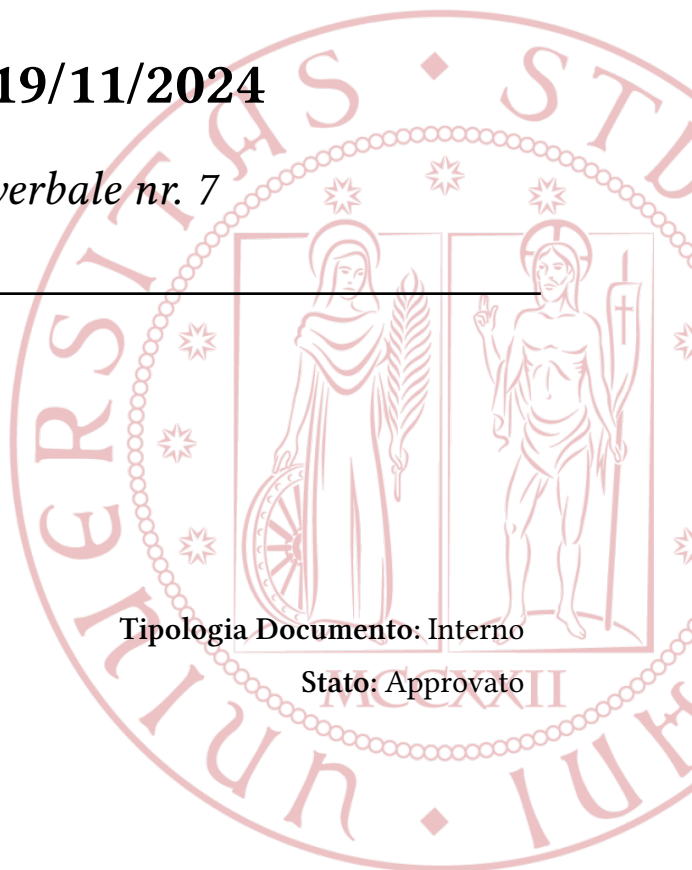
---

**Autore:** Francesco Pozzobon

**Ultima Modifica:** 31/01/2025

**Tipologia Documento:** Interno

**Stato:** Approvato



## Tabella delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica
0.0.3	31-01-2025	Aggiunta termini glossario	Gioele Scandaletti	Francesco Pozzobon, Leonardo Lucato
0.0.2	24-11-2024	Rimozione punto OdG errato	Francesco Pozzobon	Giovanni Salvò
0.0.1	21-11-2024	Prima stesura documento	Francesco Pozzobon	Giovanni Salvò

## Indice

1) Ordine del Giorno .....	3
2) Dettagli dell'incontro .....	3
3) Verbale .....	3
4) Decisioni .....	5
5) TODO .....	5

*A seguito dell'attività [Diario di Bordo](#) svolta in aula nella mattinata di martedì 12/11/2024 e della riunione del 13/11/2024 si decide di convocare una call per discutere di quanto segue:*

## **1) Ordine del Giorno**

1. Suddivisione attività [G](#)
2. Metodologia gestione del progetto [G](#)
3. Nuovo template [G](#) documentazione
4. Prossimo incontro con azienda
5. Varie ed eventuali

## **2) Dettagli dell'incontro**

**Data e ora convocazione** Martedì 19/11/2024 - ore 15.15

**Luogo Online** - Piattaforma [G](#) Discord [G](#)

**Destinatari** Tutto il gruppo

## **3) Verbale**

L'incontro inizia, come da programma alle ore 15.15. Sono presenti tutti i componenti del team:

- Gabriele Checchinato
- Leonardo Lucato
- Giacomo Pesenato
- Francesco Pozzobon
- Giovanni Salvò
- Gioele Scandaletti
- Pietro Valdagno

Francesco Pozzobon si propone come verbalizzante [G](#) dell'incontro.

Leonardo Lucato, in qualità di responsabile di progetto [G](#), prende la parola e si procede alla discussione in ordine dei punti all'ordine del giorno [G](#).

## Punto 1 - Suddivisione attività

In riferimento alla suddivisione ruoli effettuata nel precedente incontro si organizza il lavoro come segue:

- **Norme di Progetto<sub>G</sub>** :
  - Punto di riferimento di ogni membro del team per favorire il lavoro asincrono sulla base di solidi principi di lavoro condivisi
  - stesura a cura del responsabile di progetto<sub>G</sub> e dell' amministratore<sub>G</sub>
- **Piano di Progetto<sub>G</sub>** :
  - documento contenente le previsioni del progetto<sub>G</sub> in ottica di stato progetto<sub>G</sub> , task<sub>G</sub> , costi e ruoli con successiva retrospettiva<sub>G</sub>
  - stesura a cura del responsabile di progetto<sub>G</sub>
- **Analisi dei Requisiti<sub>G</sub>** :
  - documento contenente l'analisi dettagliata del capitolato<sub>G</sub> , attività<sub>G</sub> fondamentale precedente alla fase di codifica
  - stesura a cura dell'analista supportato, in questa fase, dal progettista e dal programmatore<sub>G</sub>
- **Glossario**:
  - documento e pagina Web con la definizione dei termini usati nei documenti
  - il verificatore<sub>G</sub> aggiunge mano a mano sul glossario le parole e, successivamente, saranno aggiunte le definizioni. *In questo periodo<sub>G</sub> tale attività<sub>G</sub> non è considerata prioritaria, è necessario solo tracciare le parole che richiedono definizione.*
  - gestione automatizzata della sezione relativa del sito Web, a cura di Giacomo Pesenato, progettista
  - i termini vengono di volta in volta inseriti dai redattori dei documenti

## Punto 2 - Metodologia gestione del progetto

Il team decide, all'unanimità, di utilizzare Agile SCRUM<sub>G</sub> per la gestione del progetto<sub>G</sub> . Tale scelta è stata intrapresa, nonostante la possibilità che era stata sollevata da Alex Beggiato di Sanmarco Informatica, di utilizzare la metodologia *Waterfall* visto che le richieste del progetto<sub>G</sub> sono tutte chiare fin da subito in quanto Agile consente di suddividere il lavoro in periodi con obiettivi definiti per ogni membro in ciascun periodo<sub>G</sub> .

Si concorda quindi di suddividere il progetto<sub>G</sub> in unità<sub>G</sub> definite **periodi**, e non sprint, in quanto il team si riserva la possibilità di concordare ad hoc la durata di ogni periodo<sub>G</sub> in base alle esigenze. Rimanendo comunque tra una e tre settimane.

La repo<sub>G</sub> , attraverso la funzionalità<sub>G</sub> «Milestones», viene organizzata di conseguenza creando la Milestone<sub>G</sub> relativa a questa prima fase.

## Punto 3 - Nuovo template documentazione

Gioele Scandaletti illustra il nuovo template<sub>G</sub> per i documenti che consente, oltre a risparmiare circa 300 linee in ogni file Typst<sub>G</sub> , un layout di tabella più semplice da leggere rispetto al precedente. Da questo momento sarà obbligatorio usare questo template<sub>G</sub> in ogni documento redatto.

## Punto 4 - Prossimo incontro con azienda

Si decide di fissare un incontro con l'azienda per settimana prossima per fare il punto della situazione ed un controllo nell' Analisi dei Requisiti<sub>G</sub> .

Il responsabile di progetto<sub>G</sub> , Leonardo Lucato, contatterà Alex Beggiato per chiedere la sua disponibilità.

## Punto 5 - Varie ed eventuali

Francesco Pozzobon illustra le prove effettuate con Grafana<sub>G</sub> per realizzare il cruscotto del progetto<sub>G</sub> . In particolare l'integrazione con Github<sub>G</sub> , con relativi filtri, e le molteplici possibilità di integrazione come sorgente dati<sub>G</sub> consente di avere, in un unico posto, le relative infografiche sull'andamento del progetto<sub>G</sub> .

Non essendoci altri argomenti da discutere l'incontro del team Archi7echs è terminato alle 17:00. Seguirà convocazione via Telegram<sub>G</sub> per il prossimo incontro.

## 4) Decisioni

Pt.	Argomento	Decisione
1	Stesura Piano di Progetto <sub>G</sub>	A cura del responsabile <sub>G</sub>
1	Stesura Norme di Progetto <sub>G</sub>	A cura del responsabile <sub>G</sub> e dell' amministratore <sub>G</sub>
1	Stesura Analisi dei Requisiti <sub>G</sub>	A cura dell' analista, del programmatore <sub>G</sub> e del progettista
1	Glossario - aggiunta parole	A cura dei revisori
1	Glossario - sezione nel sito web	A cura di Giacomo Pesenato
2	Metodologia gestione progetto <sub>G</sub>	Agile SCRUM <sub>G</sub> - con divisione in <b>periodi</b>
3	Documenti Typst <sub>G</sub>	Nuovo template <sub>G</sub> attivo da utilizzare in ogni nuovo documento
4	Prossimo incontro con azienda	Settimana prossima - chiedere ad Alex Beggiato disponibilità

## 5) TODO

Rif. Issue	Assegnatario	TODO
#9	Analista, Progettista, Programmatore*	Analisi dei Requisiti <sub>G</sub> : introduzione
#10	Analista, Progettista, Programmatore*	Analisi dei Requisiti <sub>G</sub> : descrizione del prodotto
#11	Analista, Progettista, Programmatore*	Analisi dei Requisiti <sub>G</sub> : inizio casi d'uso
#12	Analista, Progettista, Programmatore*	Analisi dei Requisiti <sub>G</sub> : requisiti
#13	Analista, Progettista, Programmatore*	Analisi dei Requisiti <sub>G</sub> : inizio tracciamento dei requisiti
#14	Leonardo Lucato	Piano di Progetto <sub>G</sub> : stesura introduttiva
#15	Leonardo Lucato	Piano di Progetto <sub>G</sub> : analisi dei rischi
#16	Leonardo Lucato	Piano di Progetto <sub>G</sub> : stesura primo periodo <sub>G</sub>
#17	Francesco Pozzobon	Redazione verbale interno <sub>G</sub> 2024-11-19
#18	-**	Prima stesura termini glossario

#19	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Introduzione
#20	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Scopo documento
#21	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Glossario
#22	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Riferimenti
#23	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Modelli di documento
#24	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Registro Modifiche
#25	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Versionamento
#26	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Verbal
#27	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Verifica <sub>G</sub> documenta- zione
#28	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Gestione dell'assegnazione dei ruoli
#29	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Gestione board
#30	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto <sub>G</sub> : Processo <sub>G</sub> per la verifica <sub>G</sub> dei documenti

\* In riferimento alle issues contrassegnate è compito degli incaricati suddividersi ed assegnarsi le issue<sub>G</sub>.

\*\* Questa issue<sub>G</sub> non prevede alcun assegnatario in quando per il suo completamento non è prevista scadenza e si occupano molteplici membri del team. Questa issue<sub>G</sub> sarà etichettata come chiusa quando l'automazione dell'aggiunta automatica dei termini nel sito è funzionante e i verificatori avranno aggiunto tutti i termini che richiedono definizione.

*Per il dettaglio delle decisioni si rimanda al punto dell' OdG<sub>G</sub>.*

Padova, 19 novembre 2024

Il Verbalizzante<sub>G</sub> :  
Francesco Pozzobon

Il responsabile di Progetto<sub>G</sub> :  
Leonardo Lucato