



# ARCHI7ECHS

Archi7echs - archi7echs@gmail.com

Progetto di **Ingegneria del Software**  
A.A. 2024/2025

---

## Verbale incontro 19/11/2024

*Documento interno - verbale nr. 7*

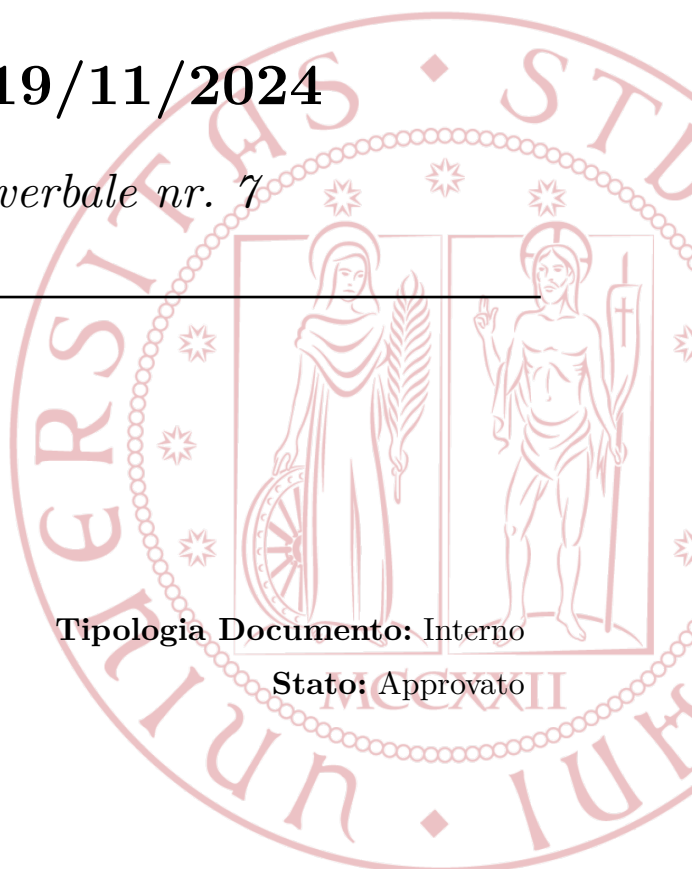
---

**Autore:** Francesco Pozzobon

**Ultima Modifica:** 24/11/2024

**Tipologia Documento:** Interno

**Stato:** Approvato



# Tabella delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica	Approvazione
0.0.2	24-11-2024	Rimozione punto OdG errato	Francesco Pozzobon	Giovanni Salvò	Giovanni Salvò
0.0.1	21-11-2024	Prima stesura documento	Francesco Pozzobon	Giovanni Salvò	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
2. Metodologia gestione del progetto
3. Nuovo template 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 Discord

**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 dell'incontro.

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

## Punto 1 - Suddivisione attività

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

- **Norme di Progetto:**
  - 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 e dell'amministratore
- **Piano di Progetto:**
  - documento contenente le previsioni del progetto in ottica di stato progetto, task, costi e ruoli con successiva retrospettiva
  - stesura a cura del responsabile di progetto
- **Analisi dei Requisiti:**
  - documento contenente l'analisi dettagliata del capitolato, attività fondamentale precedente alla fase di codifica
  - stesura a cura dell'analista supportato, in questa fase, dal progettista e dal programmatore
- **Glossario:**
  - documento e pagina Web con la definizione dei termini usati nei documenti
  - il verificatore aggiunge mano a mano sul glossario le parole e, successivamente, saranno aggiunte le definizioni. *In questo periodo tale attività 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** per la gestione del progetto. 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 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**.

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

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

## Punto 3 - Nuovo template documentazione

Gioele Scandaletti illustra il nuovo template per i documenti che consente, oltre a risparmiare circa 300 linee in ogni file Typst, un layout di tabella più semplice da leggere rispetto al precedente.

Da questo momento sarà obbligatorio usare questo template 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.

Il responsabile di progetto, Leonardo Lucato, contatterà Alex Beggiato per chiedere la sua disponibilità.

## Punto 5 - Varie ed eventuali

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

Non essendoci altri argomenti da discutere l'incontro del team Archi7echs è terminato alle 17:00.

Seguirà convocazione via Telegram per il prossimo incontro.

## 4) Decisioni

Pt.	Argomento	Decisione
1	Stesura Piano di Progetto	A cura del responsabile
1	Stesura Norme di Progetto	A cura del responsabile e dell'amministratore
1	Stesura Analisi dei Requisiti	A cura dell'analista, del programmatore 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	Agile SCRUM - con divisione in <b>periodi</b>
3	Documenti Typst	Nuovo template 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: introduzione
#10	Analista, Progettista, Programmatore*	Analisi dei Requisiti: descrizione del prodotto
#11	Analista, Progettista, Programmatore*	Analisi dei Requisiti: inizio casi d'uso
#12	Analista, Progettista, Programmatore*	Analisi dei Requisiti: requisiti

#13	Analista, Progettista, Programmatore*	Analisi dei Requisiti: inizio tracciamento dei requisiti
#14	Leonardo Lucato	Piano di Progetto: stesura introduttiva
#15	Leonardo Lucato	Piano di Progetto: analisi dei rischi
#16	Leonardo Lucato	Piano di Progetto: stesura primo periodo
#17	Francesco Pozzobon	Redazione verbale interno 2024-11-19
#18	_**	Prima stesura termini glossario
#19	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Introduzione
#20	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Scopo documento
#21	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Glossario
#22	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Riferimenti
#23	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Modelli di documento
#24	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Registro Modifiche
#25	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Versionamento
#26	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Verbalì
#27	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Verifica documentazione
#28	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Gestione dell'assegnazione dei ruoli
#29	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Gestione board
#30	Responsabile, Amministratore*	Norme di Progetto: Processo per la verifica dei documenti

\* In riferimento alle issues contrassegnate è compito degli incaricati suddividersi ed assegnarsi le issue.

\*\* Questa issue non prevede alcun assegnatario in quando per il suo completamento non è prevista scadenza e si occupano molteplici membri del team. Questa issue 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.*

Padova, 19 novembre 2024

Il Verbalizzante:  
Francesco Pozzobon

Il responsabile di Progetto:  
Leonardo Lucato