



ByteOps.swe@gmail.com

Verbale Interno · Data: 06/11/2023

Informazioni documento

Luogo	Discord
Orario	15:00 - 17:00
Redattore	R. Smanio
Verificatore	A. Barutta
Amministratore	F. Pozza
Destinatari	T. Vardanega R. Cardin
Partecipanti	A. Barutta E. Hysa R. Smanio D. Diotto F. Pozza L. Skenderi N. Preto

Il responsabile: Davide Diotto

Registro delle modifiche

Versione	Data	Autore	Verificatore	Dettaglio
0.0.1	08/11/2023	R.Smanio	A. Barutta	Redazione documento.

Indice

ByteOps

Novembre 6, 2023

Contents

1	Revisione del periodo precedente	4
2	Ordine del giorno	4
2.1	Definizione nuova struttura per i verbali	4
2.2	Registro delle modifiche: definizione formato versione documento	4
2.3	Programmazione incontro con azienda proponente	4
2.4	Definizione nuova struttura per le repository relative alla documentazione	5
2.5	Repository "Sorgente-documenti" da privata a pubblica	5
2.6	Linee guida per la stesura del documento "Norme di Progetto"	5
3	Attività da svolgere	6

1 Revisione del periodo precedente

In seguito ai feedback ricevuti riguardo alla documentazione presentata per la candidatura al capitolato scelto, è emersa la necessità di rivedere la struttura del verbale, di introdurre un registro delle modifiche per tutti i documenti e di riorganizzare la struttura della *repository*_G. Osservando la struttura attuale del verbale, abbiamo constatato che essa risulta essere eccessivamente essenziale, mancante di dettagli necessari per una comprensione approfondita di quanto discusso durante il meeting.

2 Ordine del giorno

2.1 Definizione nuova struttura per i verbali

È stato deciso di implementare il registro delle modifiche e di introdurre una sezione di revisione del periodo precedente. Quest'ultima avrà il compito di sintetizzare le discussioni inerenti all'analisi delle *attività*_G svolte a partire dall'ultimo meeting. In aggiunta, è stata inserita una tabella per identificare le nuove *attività*_G definite e pianificate durante la riunione. La sezione "Ordine del giorno" è stata strutturata per elencare in modo puntato gli argomenti chiave trattati durante il meeting, fornendo una breve descrizione per ciascuno di essi.

2.2 Registro delle modifiche: definizione formato versione documento

La definizione di una convenzione per identificare la versione di un documento è stata formalizzata e può essere accuratamente consultata nella sezione 2.3.2 del documento intitolato "Norme di Progetto".

2.3 Programmazione incontro con azienda proponente

È stato programmato un meeting con l'azienda *proponente*_G per il 10/11/2023, dalle 11:30 alle 12:30.

In occasione di questo incontro, verranno formulate delle domande riguardanti l'avvio delle prime fasi del progetto.

Le discussioni e le decisioni emerse durante questa sessione verranno successivamente documentate nel relativo verbale.

2.4 Definizione nuova struttura per le repository relative alla documentazione

Si è scelto di strutturare le *repository_G* relative alla documentazione sulla base delle revisioni di avanzamento del progetto:

1. Candidatura;
2. *RTB_G*: Requirements and Technology Baseline;
3. *PB_G*: Product Baseline;
4. CA: Customer Acceptante (opzionale).

Ogni punto sopra citato identifica una specifica cartella, all'interno della quale sono collocati i documenti richiesti per quella specifica revisione di avanzamento.

2.5 Repository "Sorgente-documenti" da privata a pubblica

In seguito alla scelta di automatizzare il processo di compilazione dei file \LaTeX e la generazione dei corrispondenti PDF, è diventato necessario modificare la visibilità della *repository_G* "Sorgente-documenti" da privata a pubblica.

2.6 Linee guida per la stesura del documento "Norme di Progetto"

Abbiamo adottato lo *standard_G* ISO/IEC 12207-1995 come riferimento principale per la redazione del documento "Norme di Progetto". Questa scelta riflette l'impegno per l'aderenza a pratiche consolidate e riconosciute nell'ambito delle norme di sviluppo del *software_G*. Partendo da questa decisione, abbiamo definito una prima bozza per la sezione 2.3, che riguarda la Gestione della Configurazione.

3 Attività da svolgere

Titolo	# Issue	Verificatore
Creazione template verbali	15	L. Skenderi
Redazione verbale odierno	16	A. Barutta
Aggiornamento verbali candidatura	17	F. Pozza
Norme di progetto: sez. Gestione della configurazione	18	E. Hysa
Riorganizzazione <i>repository_G</i>	19	N. Preto