



SWEnergy

project.swenergy@gmail.com

Verbale interno

Descrizione: Brainstorming e organizzazione del lavoro per il l'incontro con il proponente del 24/11/2023.

Stato	Approvato
Data	16/11/2023
Redattori	Carlo Rosso
Verificatori	Davide Maffei
Approvatore	Alessandro Tigani Sava
Versione	1.0.0

1 Partecipanti

- Inizio incontro: 20:00.
- Fine incontro: 22:00.

	Nome	Durata presenza
Presenti	Alessandro Tigani Sava	2h
	Carlo Rosso	2h
	Davide Maffei	2h
	Giacomo Gualato	2h
	Matteo Bando	2h
Assenti	Niccolò Carlesso	-

2 Ordine del giorno

- Brainstorming.
- Individuazione dei ruoli.
- Spartizione dei ruoli.
- Individuazione dei compiti.
- Prossima riunione.
- Assegnazione degli incarichi.

3 Resoconto

3.1 Brainstorming

In seguito all'acquisizione del capitolato, è stato tenuto un incontro tra i membri del gruppo per comprendere la situazione e le problematiche emergenti. Il gruppo si prepara alla

riunione con il proponente in data 24/11/2023. SWEnergy ha notato che nella fase iniziale, il responsabile non ha molti compiti, per questo motivo il gruppo ha deciso di assegnare al responsabile i compiti di stesura dei verbali.

3.2 Individuazione dei ruoli

Il gruppo ha individuato i seguenti ruoli:

- **Responsabile:** organizza l'ordine del giorno prima della riunione, coordina il gruppo durante la riunione e redige i verbali.
- **Verificatore:** controlla la correttezza dei documenti prodotti.
- **Amministratore:** aggiorna il "*Way of working*" e il "Glossario", stende il "Piano di qualifica".
- **Analista:** redige la "Analisi dei requisiti".

Il gruppo ha diviso i ruoli in un modo piuttosto rigido, in realtà ogni membro del gruppo, in queste fasi iniziali, può svolgere compiti di qualsiasi ruolo, per aumentare la flessibilità e per lavorare in coppia.

3.3 Spartizione dei ruoli

I ruoli sono stati così suddivisi:

- **Responsabile:** Carlo Rosso.
- **Verificatore:** Davide Maffei.
- **Amministratore:** Alessandro Tigani Sava.
- **Analista:** Giacomo Gualato, Matteo Bando, Niccolò Carlesso.

3.4 Individuazione dei compiti

Il gruppo ha individuato la *milestone Requirements and Technology Baseline*, composta dal completamento dei seguenti documenti:

- "Analisi dei requisiti";
- "*Way of working*";
- "Glossario";
- "Piano di qualifica";
- "Piano di progetto".

3.4.1 "Analisi dei requisiti"

Il gruppo ha compreso quali informazioni devono essere presenti nella "Analisi dei requisiti". Il gruppo ha deciso di realizzare una bozza per l'incontro con il proponente, in modo da avere un *feedback* immediato sulle scelte effettuate. La bozza approfondirà i casi d'uso di primo livello. Inoltre, il gruppo raccoglierà degli appunti per approfondire eventuali casi d'uso di secondo livello.

3.4.2 "*Way of working*"

L'aggiornamento del "*Way of working*" è un compito dell'Amministratore, che dovrà aggiornare il documento con le nuove norme e le nuove procedure decise dal gruppo durante gli incontri. Per includere una nuova norma o procedura, il gruppo dovrà approvare la modifica tramite un voto: sono necessari almeno 4 voti favorevoli per approvare una modifica.

3.4.3 "Glossario"

L'aggiornamento del "Glossario" è un compito dell'Amministratore, ma ogni membro del gruppo che produce qualche documento, deve aggiornare il "Glossario" con i termini che ritiene opportuni.

3.4.4 "Piano di qualifica"

Il "Piano di qualifica" è un compito dell'Amministratore. Per il momento, il gruppo ha deciso di non approfondire questo documento. Si aspetterà la prossima riunione per decidere come procedere.

3.4.5 "Piano di progetto"

Il "Piano di progetto" è un compito del Responsabile. Per il momento, il gruppo ha deciso di non approfondire questo documento. Tuttavia, sono state chiarite alcune scadenze per i compiti da svolgere. In particolare, il gruppo ritiene che al momento la "Analisi dei requisiti" sia il compito con la maggiore priorità. Per sviluppare questo documento, il team è stato diviso in coppie di lavoro di due persone. Ogni coppia si occuperà di individuare i casi d'uso di primo livello e di produrre una bozza di essi entro il prossimo incontro. Le bozze da produrre non hanno alcun vincolo di formato, ma si deve evincere facilmente la struttura del caso d'uso, presentata a lezione. In particolare, ciascun caso d'uso di primo livello individuato dovrà essere spiegato almeno con i punti:

- diagramma UML;
- attori;
- precondizioni;
- postcondizioni;
- scenario principale;
- generalizzazioni;
- estensioni.

3.5 Prossima riunione

La prossima riunione è stata fissata per il 19/11/2023 alle ore 20:00. Nella prossima riunione il gruppo si occuperà di:

- Brainstorming del materiale prodotto;
- Redigere la bozza della "Analisi dei requisiti";
- Aggiornare il "*Way of working*";
- Aggiornare il "Glossario";
- Discutere del "Piano di qualifica";

- Discutere del "Piano di progetto".

Ciascuna coppia di lavoro presenterà i casi d'uso di primo livello individuati. Il gruppo discuterà i casi d'uso e individuerà due persone per la stesura della bozza della "Analisi dei requisiti". In questa fase, la bozza comprenderà i casi d'uso di primo livello e i requisiti ad essi collegati. Inoltre, saranno individuati due analisti per l'analisi delle tecnologie da adottare. L'analisi delle tecnologie così affrontata sarà di carattere generale, in modo da avere un'idea di quali tecnologie potrebbero essere adottate per sviluppare il "*Proof of Concept*" e per discuterne con il proponente. L'analisi delle tecnologie sarà poi presentata al gruppo in una riunione precedente all'incontro con il proponente.

4 Assegnazione degli incarichi

In tabella vengono riportate le attività assegnate ai membri del gruppo.

Assegnatario	Descrizione	Rif.
Alessandro Tigani Sava	Use case di primo livello	#91
	Documento " <i>Way of working</i> "	#18
Carlo Rosso	Use case di primo livello	#91
	Stesura del verbale interno del 16/11/2023	#87
Davide Maffei	Use case di primo livello	#91
	Verifica verbale interno del 16/11/2023	#87
Giacomo Gualato	Use case di primo livello	#91
Matteo Bando	Use case di primo livello	#91
Niccolò Carlesso	Use case di primo livello	#91