



SWEnergy

project.swenergy@gmail.com

Verbale interno

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

Stato	Approvato
Data	19/11/2023
Redattori	Carlo Rosso
Verificatori	Davide Maffei
Approvatore	Giacomo Gualato
Versione	1.0.0

Partecipanti

- Inizio incontro: 20:00.
- Fine incontro: 23:00.

	Nome	Ruolo	Durata presenza
Presenti	Alessandro Tigani Sava	Amministratore	3h
	Carlo Rosso	Relatore	3h
	Davide Maffei	Verificatore	3h
	Giacomo Gualato	Analista	3h
	Niccolò Carlesso	Analista	3h
Assenti	Matteo Bando	Analista	-

Ordine del giorno

1	<i>Brainstorming</i>	2
2	Analisi dei requisiti	2
3	Incontro con il proponente	3
4	Glossario	3
5	"Piano di progetto" e "Piano di qualifica"	4
6	Retrospettiva	4
7	Assegnazione degli incarichi	4

1 *Brainstorming*

Il relatore ha proposto di cambiare l'approccio alla scrittura della documentazione, suggerendo di redigere i documenti in markdown per poi compilarli in \LaTeX . Questa opzione sarà approfondita dal relatore e successivamente discussa con il gruppo. Si impegnerà a elaborare una lista dettagliata di *issue* da inserire nel *backlog* del progetto, al fine di facilitare la comprensione dello stato del progetto, agevolare la suddivisione dei compiti e migliorare la qualità del lavoro asincrono. Le *issue* saranno raggruppate in *milestone*.

Dopo l'introduzione, il relatore ha delineato gli obiettivi delle prossime due settimane, i quali verranno discussi nei dettagli nelle sezioni seguenti.

Infine, il gruppo ha esaminato gli appunti riguardanti i casi d'uso (vedi *issue* #91) e ha distribuito i compiti fino all'incontro con il proponente del 24/11/2023. SWEnergy ha deciso di tenere uno *stand-up meeting* la sera del 23/11/2023 per effettuare un *brainstorming* in preparazione all'incontro con il proponente.

2 *Analisi dei requisiti*

Dopo aver raccolto gli appunti sui casi d'uso da parte di tutto il gruppo, tre analisti si impegnano a standardizzare i casi d'uso con i seguenti compiti:

1. Elaborare una lista dei casi d'uso.
2. Fornire una breve e sintetica descrizione per i casi d'uso che la necessitano.
3. Redigere un elenco delle domande emerse fino a questo momento.
4. Realizzare un diagramma dei casi d'uso (preferibilmente in *UML*).
5. Creare un diagramma dei casi d'uso tramite la piattaforma [Excalidraw](#).
6. Identificare i requisiti derivanti dai casi d'uso individuati finora.
7. Assegnare una priorità a quattro livelli ai requisiti.
8. Elencare le domande emerse durante l'analisi.

Il diagramma dei casi d'uso da realizzare tramite Excalidraw è pensato per agevolare la discussione con il proponente in quanto risulta più semplice da elaborare e modificare rispetto a un diagramma UML. Inoltre, è molto semplice da condividere in tempo reale. Finora è stato delineato ciò che si prevede di completare in vista dello *stand-up meeting* del 24/11/2023.

Successivamente, il gruppo ha discusso la struttura del documento "Analisi dei requisiti" e ha deciso di utilizzare un approccio *top-down* per semplificare la stesura del documento. In particolare, il documento sarà strutturato in modo gerarchico, partendo dai casi d'uso e arrivando ai requisiti. Si prevede di redigere la prima bozza del documento durante la settimana successiva, entro il 1/12/2023. Sono emersi alcuni dubbi riguardo alla struttura del documento, i quali saranno posti ai docenti durante le lezioni.

SWEnergy ha deciso di standardizzare la nomenclatura dei casi d'uso per agevolare la comprensione e l'organizzazione: il nome di un caso d'uso sarà composto da *UC* seguito da un numero progressivo a partire da 1, e da un titolo.

3 Incontro con il proponente

Sono stati brevemente discussi i principali temi da affrontare durante l'incontro:

- Durata degli sprint.
- Obiettivi del primo sprint.
- Conoscenza dello *stack* tecnologico del team.
- Discussione dei casi d'uso e dei requisiti.

Il gruppo ha deciso di utilizzare un *file* Excel condiviso su *Google Drive* per raccogliere le informazioni relative allo *stack* tecnologico di ciascun membro del gruppo.

4 Glossario

Il gruppo ha deciso di sviluppare il glossario attraverso un *file* in formato "CSV" (Comma Separated Values), che verrà successivamente convertito in un documento \LaTeX . Questa

scelta mira a facilitare la stesura del glossario e la creazione di un programma che automatizzi i riferimenti al glossario presenti nel resto della documentazione. L'Amministratore dovrà inoltre creare il *template* del documento.

5 "Piano di progetto" e "Piano di qualifica"

SWEnergy ha deciso di approfondire le tematiche relative al "Piano di progetto" e al "Piano di qualifica" durante la settimana in corso. L'obiettivo è comprendere la struttura dei documenti e quali informazioni inserire, con particolare attenzione a ciò che potrebbe interessare al proponente. Pertanto, per il *brainstorming* del 23/11/2023, saranno creati i primi *template* dei documenti, da discutere in una riunione successiva.

6 Retrospettiva

Infine, è stata condotta una breve retrospettiva per valutare come migliorare la qualità degli incontri e del lavoro asincrono. I risultati sono stati alquanto limitati e non sono emerse criticità particolari fino a questo momento. Uno dei motivi potrebbe essere la durata dell'incontro e l'orario di chiusura. A seguito della retrospettiva, il gruppo ha creato il "Diario di bordo del 20/11/2023".

7 Assegnazione degli incarichi

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

Assegnatario	Descrizione	Rif.
Alessandro Tigani Sava	Documento "Glossario"	#100
	Documento "Piano di Qualifica"	#90
Carlo Rosso	Documento "Piano di Progetto"	#89
	Stesura del verbale interno del 19/11/2023	#99
Davide Maffei	Verifica del documento "Glossario"	#100
	Verifica del verbale interno del 19/11/2023	#99
	Verifica del documento "Analisi dei requisiti"	#95
Giacomo Gualato	Documento "Analisi dei requisiti"	#95
Matteo Bando	Documento "Analisi dei requisiti"	#95
Niccolò Carlesso	Documento "Analisi dei requisiti"	#95