



# SWEnergy

[project.swenergy@gmail.com](mailto:project.swenergy@gmail.com)

## Verbale interno

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

<b>Stato</b>	Non approvato
<b>Data</b>	19/11/2023
<b>Redattori</b>	Carlo Rosso
<b>Verificatori</b>	Davide Maffei
<b>Approvatori</b>	Nessuno
<b>Versione</b>	0.1.0

## Indice

1	Partecipanti	2
2	Sommario	2
3	Analisi dei requisiti	2
4	Incontro con il proponente	3
5	Glossario	3
6	"Piano di progetto" e "Piano di qualifica"	4
7	Retrospettiva	4
8	Assegnazione degli incarichi	4

## 1 Partecipanti

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

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

## 2 Sommario

Il relatore ha proposto di cambiare l'approccio alla scrittura della documentazione, suggerendo di redigere i documenti in markdown per poi compilarli in  $\text{\LaTeX}$ . 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.

## 3 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:

- Elaborare una lista dei casi d'uso.
- Fornire una breve e sintetica descrizione per i casi d'uso che la necessitano.
- Redigere un elenco delle domande emerse fino a questo momento.
- Realizzare un diagramma dei casi d'uso (preferibilmente in *UML*).
- Creare un diagramma dei casi d'uso tramite la piattaforma [Excalidraw](#).
- Identificare i requisiti derivanti dai casi d'uso individuati finora.

- Assegnare una priorità a quattro livelli ai requisiti.
- 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 estremamente 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, durante l'incontro, sono state esaminate alcune bozze dell'”Analisi dei requisiti” dei gruppi degli anni precedenti e dell'anno corrente, al fine di comprendere la struttura del documento in vista della redazione della prima bozza nella settimana successiva. In particolare, 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. Per il titolo, valgono le seguenti regole:

- Deve essere breve e sintetico.
- Le parole seguono un ordine di significato da sinistra a destra.
- Sia  $CU - i$  il caso d'uso con numero progressivo  $i$ , il titolo di  $CU - i.j$  deve comprendere il titolo di  $CU - i$  seguito da parole chiave che ne descrivono il caso d'uso, differenziandolo dagli altri  $CU - i.k$ , dove  $j \neq k$ .

## 4 Incontro con il proponente

Il relatore ha approfondito i primi incontri con il proponente dei gruppi degli anni passati e dell'anno corrente per comprendere lo svolgimento dell'incontro, i tipi di appunti da preparare, le domande da porre e come preparare il team di SWEnergy. In particolare, si è raccomandato che ciascun membro del gruppo sia preparato a rispondere alle domande relative allo *stack* tecnologico di sua competenza. 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.

## 5 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  $\text{\LaTeX}$ . 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.

## 6 "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.

## 7 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".

## 8 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