



# SWEnergy

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

## Norme di progetto

**Descrizione:** Elenco delle procedure interne e delle buone pratiche di progetto adottate dal gruppo.

<b>Stato</b>	Non approvato
--------------	---------------

<b>Data</b>	21/11/2023
-------------	------------

---

<b>Versione</b>	1.1.0
-----------------	-------

Il responsabile: Nessuno

---

## Registro delle modifiche

Versione	Data	Redattore		Verificatore	Approvatore	Descrizione
1.1.0	30/10/2023	Carlo Rosso		Niccolò Carlesso	Nessuno	Aggiornamento della sezione dedicata alla documentazione e aggiunta una sezione dedicata agli appunti
1.0.0	30/10/2023	Nessuno		Nessuno	Giacomo Gualato	Approvazione finale del documento
0.2.1	29/10/2023	Alessandro Sava	Tigani	Niccolò Carlesso	Nessuno	Modifica procedure in sezione Approvazione di un documento
0.2.0	24/10/2023	Matteo Bando		Niccolò Carlesso	Nessuno	Redazione sezioni Versionamento, Verifica di un documento, Approvazione di un documento
0.1.0	23/10/2023	Alessandro Sava	Tigani	Nessuno	Nessuno	Redazione sezioni Introduzione, Strumenti, Creazione e modifica di un documento, Ruoli, Registro delle modifiche

# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1	Scopo del documento . . . . .	3
1.2	Struttura del documento . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Responsabile</b>	<b>4</b>
2.1	Organizzare un <i>meeting</i> interno . . . . .	4
2.2	Organizzare un <i>meeting</i> esterno . . . . .	5
2.3	Pianificazione delle attività . . . . .	7
2.4	Aggiornamento del "Piano di progetto" . . . . .	8
<b>3</b>	<b>Amministratore</b>	<b>9</b>
3.1	Aggiornamento delle "Norme di progetto" . . . . .	9
3.2	Aggiornamento delle "Piano di qualifica" . . . . .	10
<b>4</b>	<b>Verificatore</b>	<b>11</b>
4.1	Verificare la correttezza di un documento . . . . .	11
4.2	Approvare un documento . . . . .	13
<b>5</b>	<b>Analista</b>	<b>13</b>
5.1	Redazione di un documento . . . . .	13
<b>6</b>	<b>Progettista</b>	<b>16</b>
6.1	Organizzare un <i>workshop</i> . . . . .	16
<b>7</b>	<b>Programmatore</b>	<b>17</b>

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Questo documento ha solo scopo di contenere le procedure e le *best practice (so far)* che SWEnergy ha deciso di adottare per sviluppare il progetto "*Easy Meal*". Dunque, serve per aiutare gli elementi di SWEnergy ad affrontare il cambio dei ruoli, in modo da rendere il passaggio più semplice e meno dispendioso in termini di tempo.

Non si considera che questo documento sia esaustivo, ma che sia sufficiente per aiutare i membri di SWEnergy a svolgere i compiti assegnati. Infatti, per agevolare lo svolgimento dei compiti assegnati, oltre alla consultazione delle "Norme di progetto", è necessario chiedere chiarimenti all'ultima persona che ha svolto il ruolo ora assegnato al lettore.

## 1.2 Struttura del documento

Il documento è diviso in sezioni, una per ciascun ruolo. Oggi sotto-sezione rappresenta un compito che il ruolo deve svolgere. La struttura dei compiti è la seguente:

- **Titolo;**
- **Descrizione:** riguarda la descrizione del compito, viene usata come introduzione al compito. In aggiunta, sono contenute le informazioni necessarie per lo svolgimento di qualche attività, per rendere le medesime più chiare e comprensibili;
- **Svolgimento:** contiene l'elenco delle attività che il ruolo è tenuto a svolgere per completare il compito. Le attività possono essere tra loro dipendenti, oppure indipendenti. Si ritiene che il linguaggio usato sia sufficiente per rendere le attività chiare e comprensibili;
- **Attività:** per ogni attività viene fornita una breve descrizione. Se necessario, viene fornita una serie di passi da seguire per completare l'attività. I passi da seguire sono elencati in ordine e sono dipendenti tra loro.

Nel caso in cui un componente di SWEnergy abbia qualche dubbio in merito a qualche compito, è tenuto a chiedere chiarimenti.

## 2 Responsabile

### 2.1 Organizzare un *meeting* interno

#### 2.1.1 Descrizione

Il responsabile è tenuto ad organizzare i *meeting* interni, ovvero le *stand-up*. Le *stand-up* sono riunioni brevi, della durata di circa 30 minuti, che si svolgono su *Discord*. In esse sono trattati i seguenti argomenti:

- **Brainstorming:** i membri del gruppo riassumono brevemente il lavoro svolto nella settimana;
- **Problemi riscontrati:** i membri del gruppo espongono i problemi riscontrati durante la settimana;
- **To-do list:** sono discussi i compiti da svolgere nella settimana successiva;
- **Dubbi:** i membri del gruppo espongono i dubbi riguardo alle attività da svolgere;
- **Restrospettiva:** i membri del gruppo espongono i problemi, non inerenti alle attività, riscontrati durante la settimana e le possibili soluzioni. I problemi possono, per esempio, riguardare l'organizzazione del lavoro o la comunicazione tra i membri del gruppo o con il proponente.

#### 2.1.2 Svolgimento

Di seguito sono riportate le attività da completare per organizzare una *stand-up*:

- **Pianificazione:** il responsabile deve decidere quando svolgere la *stand-up*. Di seguito i passi:
  1. **Anticipare la data:** nella *stand-up* precedente il responsabile si informa sulle disponibilità dei membri del gruppo per la prossima *stand-up*;
  2. **Pianificare la data:** il responsabile propone delle date e degli orari per la prossima *stand-up* e le propone sul gruppo *Telegram* del gruppo. I membri del gruppo esprimono la loro preferenza attraverso un sondaggio.

- **Ordine del giorno:** il responsabile deve stilare un ordine del giorno, ovvero una lista degli argomenti da trattare durante la riunione. Di seguito i passi:
  1. **Template:** il responsabile utilizza il template delle *stand-up* situato nella *repository* appunti-swe;
  2. **Brainstorming:** il responsabile si informa con i membri del gruppo attraverso *Telegram* in merito ai punti che ciascun componente di SWEnergy intende trattare durante la riunione;
  3. **To-do list:** il responsabile stila la lista delle attività da svolgere nella settimana successiva. La lista viene poi discussa e approvata durante la riunione.
- **Verbale della riunione:** il responsabile deve redigere un verbale della riunione, in cui vengono riportati gli argomenti trattati e le decisioni prese. Di seguito i passi per redigere il verbale interno:
  1. **Appunti:** l'ordine del giorno (il punto precedente) viene utilizzato come base per stilare il verbale interno;
  2. **Template:** viene copiata la cartella della riunione precedente e viene rinominata seguendo il formato: YYYY-MM-DD\_I;
  3. **Stesura:** poichè si tratta di un documento, si rimanda alla sottosezione che illustra come redigere un documento (vedi sottosezione 5.1).

## 2.2 Organizzare un *meeting* esterno

### 2.2.1 Descrizione

Il responsabile è tenuto ad organizzare i *meeting* esterni, ovvero i SAL tenuti tra il proponente e SWEnergy. I SAL sono riunioni brevi, della durata di circa 30 minuti, che hanno luogo su *Teams*. In esse sono trattati i seguenti argomenti:

- **Riassunto:** il responsabile riassume le attività svolte dal gruppo durante lo sprint;
- **Problemi riscontrati:** il responsabile espone i problemi riscontrati durante lo sprint;
- **To-do list:** sono discussi i compiti da svolgere nella settimana successiva tra il gruppo e il proponente;

- **Dubbi:** il responsabile esprime i dubbi riguardo alle attività da svolgere;
- **Restrospettiva:** il responsabile guida la discussione sulla qualità del prodotto e soprattutto del processo.

## 2.2.2 Svolgimento

Di seguito sono riportate le attività da completare per organizzare un SAL:

- **Pianificazione:** il responsabile deve decidere quando svolgere un SAL. Di seguito i passi:
  1. **Anticipare la data:** nel SAL precedente il responsabile e il proponente concordano la data del prossimo SAL;
  2. **Pianificare l'ora:** il responsabile contatta su *Telegram* il proponente, gli condivide l'ordine del giorno e concorda l'ora del SAL. Le due attività sono svolte in concomitanza, perché si può immaginare la durata del SAL solo dopo aver stilato l'ordine del giorno.
- **Ordine del giorno:** il responsabile deve stilare l'ordine del giorno, ovvero una lista degli argomenti da trattare durante la riunione. Di seguito i passi:
  1. **Template:** il responsabile utilizza il template dei SAL precedenti, situato nella *repository* appunti-swe;
  2. **Brainstorming:** il responsabile si informa con i membri del gruppo attraverso le *stand-up* in merito allo *status quo* del progetto;
  3. **To-do list:** il responsabile stila la lista delle attività da svolgere nello sprint successivo. La lista viene poi discussa e approvata durante la riunione.
- **Verbale della riunione:** il responsabile deve redigere un verbale della riunione, in cui vengono riportati gli argomenti trattati e le decisioni prese. Di seguito i passi per redigere il verbale interno:
  1. **Appunti:** l'ordine del giorno (il punto precedente) viene utilizzato come base per stilare il verbale esterno;

2. **Template:** viene copiata la cartella della riunione precedente e viene rinominata seguendo il formato: YYYY-MM-DD\_E;
3. **Stesura:** poichè si tratta di un documento, si rimanda alla sottosezione che illustra come redigere un documento (vedi sottosezione 5.1).

## 2.3 Pianificazione delle attività

### 2.3.1 Descrizione

Il responsabile è tenuto a pianificare le attività da svolgere durante lo sprint in cui si trova il gruppo e a suddividerle tra i membri del gruppo. Inoltre deve aggiornare il programma di lavoro in base alle attività svolte e a quelle da svolgere. La pianificazione avviene tramite l'uso dei diagramma di Gantt disponibili su *GitHub*.

### 2.3.2 Svolgimento

Di seguito sono riportate le attività da completare per pianificare le attività da svolgere:

- **Creazione delle *issue*:** il responsabile deve creare delle issue che descrivono le attività da svolgere e guidano i lavoratori nella loro esecuzione. Di seguito sono riportati i passi per definire le issue:
  1. **Identificazione:** il responsabile identifica le attività da svolgere e le aggiunge su *GitHub*;
  2. **Priorità:** il responsabile assegna una priorità alle issue in base all'urgenza e all'importanza;
  3. **Scadenza:** il responsabile assegna una data di scadenza alle issue in base alla priorità e alla durata dell'attività. L'attività viene quindi inserita nel *project* di *GitHub* corrispondente alla milestone di riferimento. In questo modo viene aggiornato il diagramma di Gantt;
  4. **Perfezionamento:** il responsabile guida la discussione in merito alle *issue* durante le riunioni. In questo modo sono aggiornate la priorità, la scadenza e la descrizione;



5. **Assegnazione:** il responsabile assegna le issue ai membri del gruppo in base alle loro competenze e disponibilità.

## 2.4 Aggiornamento del "Piano di progetto"

### 2.4.1 Descrizione

Il responsabile deve aggiornare il documento "Piano di progetto".

### 2.4.2 Svolgimento

Di seguito sono riportate le attività da completare per aggiornare il documento "Piano di progetto":

- **Rischi e modello di sviluppo:** per quanto riguarda le sezioni relative ai rischi e al modello di sviluppo, il responsabile aggiorna le informazioni in esse contenute in base all'esperienza maturata durante il periodo da responsabile;
- **Pianificazione:** il responsabile aggiorna la sezione di pianificazione rispettando la struttura già definita nel documento. Eventualmente può proporre modifiche alla struttura di pianificazione di periodo. Queste sono discusse nelle riunioni interne. Di seguito sono riportati i passi da seguire per aggiornare la sezione di pianificazione:
  1. **Creazione:** nella cartella `preventivi` viene aggiunto un nuovo file `MM_GG-P.tex` dove MM e GG indicano rispettivamente il mese e il giorno di inizio del periodo di riferimento;
  2. **Stesura:** seguendo la struttura definita nei preventivi precedenti, il responsabile stila la sotto-sezione, riportando le informazioni di pianificazione relative al periodo di riferimento presenti sul progetto di *GitHub*.
- **Consuntivo:** medesimo procedimento della sezione di pianificazione. Di seguito sono riportati i passi da seguire per aggiornare la sezione di consuntivo:
  1. **Creazione** nella cartella `consuntivi` viene aggiunto un nuovo file `MM_GG-C.tex` dove MM e GG indicano rispettivamente il mese e il giorno di inizio del periodo di riferimento;

2. **Stesura:** seguendo la struttura definita nei consuntivi precedenti, il responsabile stila la sotto-sezione, riportando le informazioni di consuntivo relative al periodo di riferimento. Nota bene: le *issue* di *GitHub* usate per tenere traccia del consuntivo sono quelle generate e chiuse dai membri del gruppo e non quelle create dal responsabile (che sono invece usate per stilare il preventivo).
- **Modifica di un documento:** dal momento che l'aggiornamento del documento "Piano di progetto" rientra nella casistica di modifica di un documento, si rimanda alla sezione che illustra come redigere un documento (vedi 5.1).

## 3 Amministratore

### 3.1 Aggiornamento delle "Norme di progetto"

#### 3.1.1 Descrizione

L'amministratore deve aggiornare il documento "Norme di progetto".

#### 3.1.2 Svolgimento

Di seguito sono riportate le attività da completare per aggiornare il documento "Norme di progetto":

- **Identificazione delle attività:** in quale modo l'amministratore ed il gruppo possono individuare le attività da includere nel documento. Di seguito sono riportati i passi da seguire:
  1. **Nuovo compito:** durante gli incontri, SWEnergy si rende conto che alcune attività si presentano di frequente;
  2. **Sperimentazione:** i componenti del gruppo che svolgono l'attività, sperimentano diverse tecniche per completare il compito;
  3. **Perfezionamento:** i componenti che hanno svolto l'attività, spiegano al gruppo il processo seguito. SWEnergy lo discute e lo valuta;

4. **Formalizzazione:** l'amministratore inserisce il compito nel documento "Norme di progetto". Nota bene: viene modificato un documento, quindi si rimanda alla sottosezione che illustra come redigere un documento (vedi sottosezione 5.1).
- **Aggiornamento delle attività:** in seguito ad una discussione organica a SWEnergy, l'amministratore modifica il compito nel documento "Norme di progetto". Nota bene: viene modificato un documento, quindi si rimanda alla sottosezione che illustra come redigere un documento (vedi sottosezione 5.1).

## 3.2 Aggiornamento delle "Piano di qualifica"

### 3.2.1 Descrizione

L'amministratore deve aggiornare il documento "Piano di qualifica".

### 3.2.2 Svolgimento

Di seguito sono riportate le attività da completare per aggiornare il documento "Piano di qualifica":

- **Identificazione di una metrica:** in quale modo l'amministratore ed il gruppo possono individuare le metriche utili a controllare e valutare la qualità del prodotto. Di seguito sono descritti i passi da seguire:
  1. **Nuova metrica:** durante gli incontri, uno dei componenti di SWEnergy propone una nuova metrica da adottare per valutare la qualità del prodotto;
  2. **Discussione:** i componenti del gruppo discutono in merito alla metrica proposta: se è utile, se è applicabile ed in quale modo verificare i risultati ottenuti e formalizzarli;
  3. **Formalizzazione:** l'amministratore inserisce la metrica di qualità nel documento "Piano di qualifica". Nota bene: viene modificato un documento, quindi si rimanda alla sottosezione che illustra come redigere un documento (vedi sottosezione 5.1).
- **Aggiornamento di una metrica:** In seguito ad una discussione organica a SWEnergy, l'amministratore modifica qualche caratteristica di una metrica nel documento

"Piano di qualifica". Nota bene: viene modificato un documento, quindi si rimanda alla sottosezione che illustra come redigere un documento (vedi sottosezione 5.1).

- **Misurazione:** l'amministratore misura i risultati ottenuti applicando le metriche di qualità. Di seguito sono descritti i passi di aggiornamento del documento "Piano di qualifica". Di seguito sono riportati i passi da seguire:

1. **Nuovi risultati:** alla fine di ogni sprint, l'amministratore e il gruppo valutano i risultati di qualità ottenuti applicando le metriche concordate;
2. **Discussione:** I risultati sono discussi durante la retrospettiva e, se ritenuto opportuno, sono modificati gli obiettivi di qualità adottati da SWEnergy;
3. **Inserimento dei risultati:** l'amministratore inserisce i risultati ottenuti nel documento "Piano di qualifica". Nota bene: viene modificato un documento, quindi si rimanda alla sottosezione che illustra come redigere un documento (vedi sottosezione 5.1).

## 4 Verificatore

### 4.1 Verificare la correttezza di un documento

Il verificatore deve verificare che i documenti prodotti mentre svolge il suo ruolo siano conformi alle norme stabilite in questa sotto-sezione.

#### 4.1.1 Norme

- **Correttezza grammaticale:** il testo deve essere privo di errori grammaticali;
- **Correttezza lessicale:** il testo deve essere privo di errori lessicali;
- **Correttezza ortografica:** il testo deve essere privo di errori ortografici;
- **Correttezza sintattica:** il testo deve essere sintatticamente corretto;
- **Correttezza di contenuto:** il testo deve essere privo di errori di contenuto;

- **Correttezza della struttura:** in ogni documento che contiene il registro delle modifiche, deve essere anche presente un'introduzione che spiega la struttura del documento medesimo, coerente con la struttura del documento;
- **Completezza:** il documento deve essere completo di tutte le sezioni opportune;
- **Coerenza:** il contenuto del documento deve essere coerente con il suo scopo, con le norme qui descritte e con il contenuto di eventuali documenti correlati;
- **Chiarezza espositiva:** il documento deve essere scritto in modo chiaro e comprensibile;

#### 4.1.2 Svolgimento

Per verificare la correttezza di un documento, il verificatore deve completare le seguenti attività:

- **Correzione dei refusi:** il verificatore deve correggere i refusi presenti nel documento. Sono considerati refusi gli errori della tipologia grammaticale, lessicale, ortografica e sintattica;
- **Verifica del contenuto:** il verificatore deve verificare che il contenuto del documento sia corretto e coerente con il suo scopo. Di seguito sono riportati i passi da seguire:
  1. **Lettura del documento:** il verificatore deve leggere il documento per comprendere il contenuto del documento;
  2. **Appunti degli errori:** durante la lettura il verificatore prende nota di eventuali errori;
  3. **Ricerca delle soluzioni:** il verificatore deve trovare una soluzione per ogni errore trovato;
  4. **Spiegazione degli errori:** il verificatore deve segnalare all'autore del documento gli errori trovati e le relative soluzioni;
  5. **Aggiornamento della versione:** dopo che il documento viene corretto dall'autore, il verificatore deve aggiornare la versione del documento;

6. **Versione:** sia  $X.Y.Z$  la versione del documento, dopo la verifica, il valore di  $Z$  viene incrementato di 1, se le modifiche apportate al documento si limitano al contenuto e non modificano la struttura del documento, ovvero l'indice non viene modificato; altrimenti il valore di  $Y$  viene incrementato di 1 e  $Z$  viene azzerato.

## 4.2 Approvare un documento

Per approvare un documento, è necessario che due verificatori diversi verifichino il documento. Questo non vale per i verbali, che hanno bisogno di una sola verifica.

### 4.2.1 Svolgimento

Per verificare la correttezza di un documento, i verificatori devono completare le seguenti attività:

- **Approvazione:**

1. **Prima verifica:** un verificatore verifica il documento (vedi sottosezione 4.1) e segnala ad un secondo verificatore che il documento è pronto per la seconda verifica;
2. **Seconda verifica:** un verificatore diverso dal primo verifica il documento (vedi sottosezione 4.1);
3. **Aggiornamento della versione:** dopo che il documento viene corretto dall'autore, il secondo verificatore deve aggiornare la versione del documento;
4. **Versione:** sia  $X.Y.Z$  la versione del documento, dopo l'approvazione, il valore di  $X$  viene incrementato di 1, mentre  $Y$  e  $Z$  vengono azzerati.

## 5 Analista

### 5.1 Redazione di un documento

L'analista redige i documenti, in particolare l'analista redige l'"Analisi dei requisiti".

### 5.1.1 Strumenti

Gli strumenti utilizzati per la creazione dei documenti sono:

- **LaTeX**: linguaggio di *markup* per la creazione di documenti ([www.latex-project.org](http://www.latex-project.org));
- **VisualStudio Code**: GUI con integrazioni per la creazione di documenti scritti in LaTeX e per la gestione delle repository git ([code.visualstudio.com](http://code.visualstudio.com))
  - **LaTeX Workshop**: estensione utilizzata in VisualStudio Code per la compilazione e la scrittura dei documenti.

### 5.1.2 Struttura del documento

A ciascun documento corrisponde un'omonica cartella che viene creata all'interno della cartella che rappresenta la fase in cui si trova il progetto quando viene prodotto il documento. La cartella della fase si trova nella *repository* [doc-latex](#) dell'organizzazione GitHub del gruppo. Il nome della cartella è il nome del documento in deve avere la prima lettera maiuscola; sono previsti gli spazi tra le parole e le parole successive alla prima sono in minuscolo. Di seguito la struttura della cartella:

```
/ (Nome del documento)
├── main.tex
├── sec
│   ├── registro_modifiche.tex
│   ├── introduzione.tex
│   └── le_altre_sezioni.tex
```

### 5.1.3 main.tex

Di seguito la struttura del file `main.tex`:

- **Import dei template**: sono importati i template per la creazione del documento. I template sono: `copertina.tex`, `header_footer.tex` e `variable.tex`. In aggiunta, sono importati i modelli specifici per il documento che si sta redigendo;
- **Inizializzazione delle variabili**: sono inizializzate le variabili che verranno utilizzate nel documento;

- **Struttura del documento:** attraverso l'uso degli `input` viene gestita la struttura del documento.

#### 5.1.4 Svolgimento

Di seguito sono elencate le attività che l'analista deve svolgere per la redazione di un documento:

- **Modifica di un documento:** l'analista aggiorna il documento in base alle modifiche richieste dal verificatore e in base alle informazioni necessarie per la redazione del documento. Di seguito sono elencati i passi per completare l'attività:
  1. **Pull:** l'analista effettua il *pull* della *repository* `doc-latex` per avere l'ultima versione della *repository*;
  2. **Checkout:** l'analista effettua il *checkout* del *branch* verso il *branch* chiamato come il documento che si sta redigendo;
  3. **Struttura:** l'analista modifica il `main.tex` in base alle modifiche necessarie;
  4. **Gestione dei file:** l'analista crea, elimina o rinomina i *file* nella cartella `sec` in modo tale che siano rispecchiate le modifiche apportate al `main.tex`;
  5. **Contenuto:** l'analista modifica i *file* nella cartella `sec` in base alle modifiche necessarie;
  6. **Push:** l'analista effettua un *commit* e il *push*;
  7. **Pull request:** l'analista può creare una *pull request* verso il `main`, per chiedere al verificatore, la verifica del documento;
  8. **Verifica:** l'analista informa il verificatore che il documento è pronto per la verifica;
  9. **Correzione:** l'analista corregge il documento in base alle segnalazioni del verificatore;
  10. **Chiusura:** l'analista effettua un *push* del *branch* inserendo nel messaggio di *commit* la parola `close` seguita dal numero della issue che si sta risolvendo;
  11. **Secondo merge:** l'analista può concludere la *pull request* con il `main`.



## 6 Progettista

### 6.1 Organizzare un *workshop*

#### 6.1.1 Descrizione

I progettisti sono tenuti a sperimentare con nuove tecnologie, per produrre le PoC. SWEnergy non norma il processo di sperimentazione e di produzione delle PoC, d'altra parte, ritiene che sia importante spiegare i risultati ottenuti dalle PoC al resto del *team*. I *workshop* sono un'insieme di appunti, di presentazioni e di codice per illustrare i risultati ottenuti dalle PoC.

#### 6.1.2 Svolgimento

Di seguito sono elencate le attività che i progettisti devono svolgere per organizzare un *workshop*:

- **Bozza di appunti:** i progettisti sono tenuti a produrre dei *markdown* per spiegare e riassumere i contenuti delle PoC. I *file* così prodotti sono organizzati come il progettista meglio crede, all'interno del *repository* `appunti-swe`.
- **Appunti web:** a partire dagli appunti sopra prodotti, sono organizzati i *workshop*. Di seguito sono elencati i passi da seguire per pubblicare gli appunti di un *workshop*:
  1. Creare una cartella all'interno del *repository* `Project-SWEnergy.github.io` con il nome del *workshop* da organizzare;
  2. Creare un `readme.md` all'interno della cartella appena creata, che collega gli appunti all'interno della cartella tra loro;
  3. Effettuare il *push* delle modifiche sul *repository* remoto.
- **Presentazione:** i progettisti sono tenuti a produrre una presentazione per presentare gli appunti prodotti e le PoC realizzate. Si noti che la presentazione non ha una descrizione prescrittiva perché, a seconda del contenuto e delle conoscenze tecnologiche del progettista, può essere realizzata con diversi strumenti. Viene consigliato l'uso di *Obsidian* e del *plugin Advanced Slides*.

## 7 Programmatore