



# ARGO

## Verbale Riunione 2024-04-03

*Gruppo Argo — Progetto ChatSQL*

### Informazioni sul documento

<b>Versione</b>	1.0.0
<b>Approvazione</b>	Riccardo Cavalli
<b>Uso</b>	Interno
<b>Distribuzione</b>	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Gruppo Argo



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

## Registro delle modifiche

Ver.	Data	Redazione	Verifica	Descrizione
1.0.0	2024-04-05	Riccardo Cavalli	Riccardo Cavalli	Modifica formattazione nella sezione §??, Implementazione comandi $LaTeX_{\epsilon}$ , Approvazione del documento
0.0.1	2024-04-03	Riccardo Cavalli	Raul Pianon	Stesura del documento

## Indice

# 1 Informazioni

- **Inizio incontro:** 8:00
- **Fine incontro:** 11:00
- **Pianificazione incontro:** Telegram
- **Tipo incontro:** remoto (Discord)

## 1.1 Descrizione

Durante l'incontro, il team ha stabilito la durata del primo *sprint*<sub>e</sub> e la divisione dei ruoli di progetto. Inoltre, il gruppo ha pianificato in modo dettagliato la prima iterazione e distribuito equamente le ore per ciascun ruolo. Infine, si è discussa l'adozione di una metodologia *Agile*<sub>e</sub> come lo *Scrum*<sub>e</sub>, per garantire un approccio allo sviluppo flessibile e trasparente.

## 1.2 Partecipanti

- **Argo:**
  - Tommaso Stocco → 3 ore
  - Marco Cristo → 3 ore
  - Raul Pianon → 3 ore
  - Sebastiano Lewental → 2 ore
  - Martina Dall'Amico → 3 ore
  - Riccardo Cavalli → 3 ore
  - Mattia Zecchinato → 2 ore e 30 minuti

## 1.3 Glossario

Allo scopo di evitare incomprensioni relative al linguaggio utilizzato nella documentazione di progetto, viene fornito un *Glossario*, nel quale ciascun termine è corredato da una spiegazione che mira a disambiguare il suo significato. I termini tecnici, gli acronimi e i vocaboli ritenuti ambigui vengono formattati in corsivo all'interno dei rispettivi documenti e marcati con una lettera <sub>e</sub> in pedice. Tutte le ricorrenze di un termine definito nel *Glossario* subiscono la formattazione sopracitata.

## 2 Riunione

### 2.1 Ordine del giorno

- Assegnazione dei ruoli di progetto;
- Distribuzione delle ore;
- Pianificazione del primo *sprint*<sub>e</sub> (attività, elaborazione documenti, frequenza riunioni interne ed esterne);
- Preventivo del primo *sprint*<sub>e</sub>;
- Raffinamento del *Way of Working*<sub>e</sub>;
- Discussione sull'impiego di uno strumento per la rendicontazione delle ore;
- Definizione precisa delle responsabilità di ciascun ruolo;
- Analisi della struttura del changelog;
- Programmazione di un incontro con la *Proponente*<sub>e</sub>;
- Discussione sulla possibilità di adottare una metodologia *Agile*<sub>e</sub>.

### 2.2 Discussione e decisioni

#### 2.2.1 Assegnazione ruoli

Il team ha confermato la scelta, presa già durante la stesura del preventivo in fase di candidatura, di suddividere il flusso di lavoro in *sprint*<sub>e</sub> della durata di due settimane. La prima iterazione si svolgerà dal 3 aprile al 19 aprile 2024. Fino al 19 aprile, il responsabile del gruppo è Riccardo Cavalli. Per il primo *sprint*<sub>e</sub> sono stati individuati i seguenti ruoli:

- 1 amministratore, incaricato di gestire l'infrastruttura a supporto del *Way of Working*<sub>e</sub> e redigere le *Norme di Progetto* e il *Glossario*;
- 1 responsabile, incaricato di coordinare le attività, redigere il *Piano di Progetto* e gestire la comunicazione tra cliente e fornitore o tra fornitore e *committente*<sub>e</sub>;
- 3 analisti, incaricati di redigere il documento di *Analisi dei Requisiti* e formulare le domande da porre alla *Proponente*<sub>e</sub>;
- 1 verificatore, incaricato di controllare i documenti al momento del caricamento sul *repository*<sub>e</sub>;
- 1 progettista, incaricato di definire una prima versione del *dizionario dati*<sub>e</sub> e individuare gli strumenti di sviluppo, lavorando a stretto contatto con il team di analisti.

Di seguito è riportata la distribuzione dei ruoli:

- Responsabile: Riccardo Cavalli;
- Amministratore: Tommaso Stocco;

- Analisti: Marco Cristo, Martina Dall'Amico e Sebastiano Lewental;
- Verificatore: Raul Pianon;
- Progettista: Mattia Zecchinato.

Sulla base delle considerazioni di cui sopra, il team ha fissato la stesura dei seguenti documenti, a cui si aggiungerà, nelle fasi successive, il *Piano di Qualifica*:

- *Norme di Progetto*;
- *Analisi dei Requisiti*;
- *Glossario*;
- *Piano di Progetto*.

### 2.2.2 Versionamento<sub>e</sub> dei documenti

Poiché ogni tentativo di integrazione nel *ramo base<sub>e</sub>* del *repository<sub>e</sub>* su *GitHub<sub>e</sub>*, per essere approvato, richiede una revisione da parte del verificatore, il team ha discusso la possibilità di ridefinire il registro delle modifiche. Invece di mutare la versione ad ogni piccola revisione, si è deciso di cambiare la struttura del changelog, inserendo la redazione e la *verifica<sub>e</sub>* nella stessa riga. Ciò significa che qualsiasi versione, anche la 0.0.1, deve necessariamente essere accompagnata da una fase di *verifica<sub>e</sub>*. La formula scelta dal team è X.Y.Z, con:

- X che avanza ad ogni approvazione del responsabile (*release<sub>e</sub>*) detta "major";
- Y che avanza ad ogni *verifica<sub>e</sub>* generale di un documento detta "minor";
- Z che avanza ad ogni modifica (verificata) del documento.

Il registro modifiche contiene le seguenti colonne:

| Versione | Data | Redazione | Verifica | Descrizione |

Inoltre, il gruppo ha valutato l'utilizzo del registro delle modifiche come finestra dei task svolti dall'incontro precedente a quello attuale. Tuttavia, questa decisione richiede una fase di studio prima di essere *normata<sub>e</sub>*.

### 2.2.3 Way of Working

Il gruppo ha considerato la proposta del Responsabile di utilizzare uno strumento software per rendicontare le ore. Dopo un'attenta analisi e una ricerca sul web, sono state evidenziate due possibili alternative:

- *Google Sheets<sub>e</sub>*: soluzione semplice, intuitiva e facilmente integrabile con *Google Docs<sub>e</sub>*;
- *Jira<sub>e</sub>*: soluzione professionale e ricca di feature (tra cui la creazione del *diagramma di Gantt<sub>e</sub>*), ma impegnativa per la sua curva di apprendimento ripida e le limitazioni dal punto di vista economico.

La decisione finale è stata quella di utilizzare i fogli di Google come strumento per la rendicontazione delle ore, risparmiando tempo per studiare altre tecnologie.

#### 2.2.4 Pianificazione primo sprint

Dopo aver assegnato i ruoli di progetto e aver affinato il *Way of Working*<sub>e</sub>, il team ha distribuito equamente le ore, tenendo in considerazione i costi orari e il budget stimato. Dato che il primo *sprint*<sub>e</sub> è focalizzato sull'individuazione delle tecnologie e la stesura dei documenti, si è deciso di mantenere una media di circa 8 ore produttive per ruolo. La pianificazione dello *sprint*<sub>e</sub> sarà opportunamente documentata nel *Piano di Progetto*. Per quanto riguarda l'approccio al lavoro, il Responsabile ha proposto di seguire una metodologia *Agile*<sub>e</sub>. Il team ha quindi valutato i pro e contro dello *Scrum*<sub>e</sub> (un *framework*<sub>e</sub> già sperimentato durante il percorso accademico) rispetto all'approccio adottato in fase di candidatura.

- *Scrum*<sub>e</sub>: consente un'organizzazione del lavoro trasparente e un miglioramento continuo grazie a *Scrum Meeting*<sub>e</sub> e *retrospective*<sub>e</sub>. Tuttavia, questo approccio richiede che tutti i membri del gruppo siano allineati. Ciononostante, fissare degli incontri giornalieri (della durata massima di 15 minuti) può ridurre notevolmente il rischio di rallentamenti e aiuta il responsabile a monitorare e coordinare l'avanzamento dei lavori;
- Approccio corrente: riduce il numero di riunioni settimanali e offre maggior indipendenza. Una volta pianificate le attività, il gruppo si impegna a organizzare una riunione a settimana, a cui è necessario partecipino tutti i membri del gruppo. Tuttavia, le riunioni saranno senz'altro più lunghe e il rischio è che sorgano problemi inattesi.

In conclusione, il team ha deciso di adottare una metodologia *Agile*<sub>e</sub>, fissando come obiettivo lo studio del *framework*<sub>e</sub> *Scrum*<sub>e</sub>. Tutte le decisioni prese durante il meeting (inclusa la scelta di verbalizzare solamente le riunioni a cui partecipano almeno 5 membri del gruppo) saranno registrate nel documento *Norme di Progetto*.



### 3 Todo / In Progress

Issue	Incarico	Incaricato/a	Scadenza
#20	Stesura verbale riunione	Riccardo Cavalli	2024-04-06
#35	Definizione di un template per il diario di bordo	Tommaso Stocco	2024-04-16
#26	Stesura iniziale del <i>Glossario</i>	Tommaso Stocco	2024-04-12
-	Assegnazione delle attività e definizione delle scadenze	Riccardo Cavalli	2024-04-06
#25	Redazione delle <i>Norme di Progetto</i>	Tommaso Stocco	2024-04-16
#32	Prima stesura <i>Piano di Progetto</i>	Riccardo Cavalli	2024-04-12
-	Configurazione server Discord	Tommaso Stocco	2024-04-06
#18	Modifica template <i>LaTeX</i> <sub>e</sub> (registro modifiche, compatibilità con <i>Glossario</i> , aggiornamento comandi post aggiudicazione appalti)	Tommaso Stocco	2024-04-06
-	Programmazione incontro con la <i>Proponente</i> <sub>e</sub> per il 9-10 aprile	Riccardo Cavalli	2024-04-04
#23	Prima stesura <i>Analisi dei Requisiti</i> (introduzione, scopo del documento e riferimenti)	Marco Cristo	2024-04-09
#24	Prima stesura <i>Analisi dei Requisiti</i> (individuazione attori <sub>e</sub> e caratteristiche degli stessi)	Martina Dall'Amico, Sebastiano Lewental	2024-04-09
#1	Interfacciamento con il team di analisti e progettazione iniziale del <i>dizionario dati</i> <sub>e</sub>	Mattia Zecchinato	2024-04-12
#36	Definizione di un template <i>Google Sheets</i> <sub>e</sub> per la gestione di progetto	Riccardo Cavalli	2024-04-10
-	Preparazione delle domande da porre alla <i>Proponente</i> <sub>e</sub>	Marco Cristo, Martina Dall'Amico, Sebastiano Lewental, Riccardo Cavalli	2024-04-08
Continua nella prossima pagina			





Issue	Incarico	Incaricato/a	Scadenza
-	Studio del modello di sviluppo <i>Agile</i> <sub>e</sub> e del <i>framework</i> <sub>e</sub> <i>Scrum</i> <sub>e</sub>	Tutti i membri del gruppo	2024-04-10

Luogo e Data:  
Padova (PD) 2024-04-03

Firma: \_\_\_\_\_

Responsabile: Raul Pianon