

Verbale Interno

14-11-2023

Contatti: swateng.team@gmail.com

Versione: 0.2



Registro delle Modifiche

| Versione | Data | Descrizione | Autore | Ruolo |
|----------|------------|--|------------------|--------------|
| 0.2 | 15-11-2023 | Correzione errori e ampliamento motivazioni in sezioni 2, 2.2, 2.3 e 2.5 | Riccardo Toniolo | Responsabile |
| 0.1 | 14-11-2023 | Prima stesura | Riccardo Toniolo | Responsabile |

Indice

| | |
|---|---|
| 1 Partecipanti | 4 |
| 2 Sintesi Elaborazione Incontro | 4 |
| 2.1 Chiarire conflitto riguardante le versioni del software e della documentazione | 4 |
| 2.2 Elementi da aggiungere al documento “Norme di progetto” | 4 |
| 2.3 Cambiamento dei ruoli straordinario | 5 |
| 2.4 Creare sito web per la presentazione dei documenti | 5 |
| 2.5 Passaggio dall’uso di Notion alla Google Suite | 6 |

1 Partecipanti

Inizio incontro 16:00

Fine incontro 18:00

Luogo incontro Discord

| Nome | Durata presenza |
|----------------------------|-----------------|
| Caregnato Simone | 2h |
| Costantin Riccardo Alberto | 2h |
| D'Ovidio Giacomo | 2h |
| Kalaj Nancy | 2h |
| Rango Matteo | 2h |
| Toniolo Riccardo | 2h |

2 Sintesi Elaborazione Incontro

Nella riunione tenuta in data odierna sono stati trattati i seguenti argomenti.

2.1 Chiarire conflitto riguardante le versioni del software e della documentazione

È stato deciso di consultare i professori al fine di trovare una best practice per poter definire come la versione della documentazione e del prodotto software possano progredire in sincronia.

2.2 Elementi da aggiungere al documento “Norme di progetto”

È stato fatto notare che i seguenti punti devono essere aggiunti al documento “Norme di progetto”:

- Definire una procedura per definire come le issues possano essere aggiunte in maniera asincrona, al *backlog*, da qualsiasi componente, nell'eventualità in cui si verifichino problemi o necessità da affrontare;
- Va reso più dettagliato il ruolo del responsabile. È stata quindi proposta l'aggiunta della specifica riguardo le mansioni relative al suo compito:
 - Gestire la comunicazione con la Proponente (e.g. mail o l'uso della piattaforma Element);
 - Preparare l'ordine del giorno per la successiva riunione, anche sulla base dei punti individuati dagli altri componenti;
 - Redigere i verbali interni ed esterni;
 - Stendere e far progredire il documento “Piano di progetto”;
 - Creare i diari di bordo;

Questa aggiunta di dettagli sul ruolo del responsabile è stata ritenuta necessaria in quanto ci si è resi conto che il ruolo del responsabile non aveva abbastanza mansioni e quindi aveva molto tempo libero. Di conseguenza sono state individuate mansioni per poter impiegare meglio il suo tempo, andando ad alleggerire il carico di lavoro dagli altri ruoli (e.g. la stesura dei verbali, precedentemente svolta dagli analisti).

2.3 Cambiamento dei ruoli straordinario

È stato ritenuto necessario un cambiamento dei ruoli per via dei seguenti motivi:

- La proponente ha suggerito la stesura del *Proof of Concept* in contemporanea alla definizione dell'analisi dei requisiti e non era stata prevista la figura del programmatore nello sprint attuale;
- Si ritiene che un verificatore sia più che sufficiente per lo sprint attuale. Le motivazioni a riguardo sono:
 - Quantità limitata di documenti da verificare;
 - Semplicità organizzativa. Con un numero ridotto di documenti, la gestione delle attività di verifica risulta semplificata. Un solo verificatore può concentrarsi sull'assicurare che i pochi documenti prodotti rispettino gli standard stabiliti.
- La rotazione dei ruoli tuttavia, verrà attuata venerdì 17/11/2023, in quanto sono da portare a termine delle *issue* con i ruoli precedentemente assegnati.

La nuova assegnazione dei ruoli è la seguente:

- **Simone Caregnato:** Amministratore;
- **Riccardo Albero Costantin:** Analista;
- **Giacomo D'Ovidio:** Analista;
- **Nancy Kalaj:** Responsabile;
- **Matteo Rango:** Verificatore;
- **Riccardo Toniolo:** Programmatore.

Si vuole comunque ribadire che d'ora in poi il team si impegnerà a mantenere la suddivisione dei ruoli per l'intera durata dello sprint, facendo maggiore attenzione a questo aspetto durante il planning.

2.4 Creare sito web per la presentazione dei documenti

Per migliorare l'accessibilità ai documenti è stato deciso di creare un sito web ufficiale per la repository documentale. Lo strumento che verrà utilizzato sarà *GitHub.io*: uno strumento offerto dalla piattaforma GitHub.

2.5 Passaggio dall'uso di Notion alla Google Suite

A causa delle notevoli limitazioni imposte dal piano gratuito di Notion, si è deciso di rimpiazzarlo con la Google Suite. Ora documenti come note e appunti verranno redatti in Google Documents mentre gli elementi di natura tabellare verranno realizzati mediante l'uso di Google Fogli.

Erano state prese in considerazione altre scelte come Coda o ClickUp, tuttavia impongono vincoli ancora più stringenti rispetto a quelli ritrovati in Notion, nelle versioni gratuite, e quindi sono state considerate non adeguate.