



Verbale interno del 2024-12-02

2024-12-02

V0.1

sweetenteam@gmail.com

<https://sweetenteam.github.io>



Destinatari	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin
Redattori	Mouad Mahdi
Verificatori	Matteo Campagnaro

Registro delle modifiche

Versione	Data	Autori	Verificatori	Dettaglio
0.1	2024-12-02	Mouad Mahdi	Matteo Campagnaro	Stesura del verbale

Indice

1) Contenuti del verbale	4
1.1) Informazioni sulla riunione	4
2) Ordine Del giorno	4
2.1) Chiarimenti sugli attori del sistema	4
2.2) Discussione delle decisioni redatte nel documento Norme di progetto	4
2.3) Sezione «Prossime attività» da aggiungere nei prossimi verbali interni	4
2.4) Modifica procedura creazione delle <i>issue</i> _G	4
2.5) Modifica procedura di approvazione dei documenti	5
2.6) Modifica <i>Pull Request</i> _G	5
2.7) Creazione documento glossario e pianificazione incontri	5
2.8) Utilizzo di Jira	5
2.9) Nuovo Responsabile	5
3) Decisioni prese	6

1) Contenuti del verbale

1.1) Informazioni sulla riunione

- **Luogo:** Discord
- **Ora di inizio:** 15:00
- **Ora di fine:** 16:30
- **Partecipanti:** Orlando Ferazzani, Valeri Mihail Belenkov, Andrea Santi, Mouad Mahdi, Nicolas Fracaro, Matteo Campagnaro, Davide Benedetti.

2) Ordine Del giorno

- Chiarimenti sugli attori del sistema
- Discussione delle decisioni redatte nel documento Norme di progetto
- Sezione «Prossime attività» da aggiungere nei prossimi verbali interni
- Modifica procedura creazione delle *issue_G*
- Modifica procedura di approvazione dei documenti
- Modifica *Pull Request_G*
- Creazione documento glossario e pianificazione incontri
- Utilizzo di Jira
- Nuovo Responsabile

2.1) Chiarimenti sugli attori del sistema

L'incontro si è aperto con una discussione se l'*LLM_G* fosse o meno un attore del sistema. Dopo un'attenta analisi, basata anche sulle slide del corso e in particolare l'esempio del LogIn con servizi terzi come Facebook, si è deciso che l'*LLM_G* è un attore esterno in quanto risiede su un sistema separato con cui il team non può interagire se non attraverso delle richieste.

2.2) Discussione delle decisioni redatte nel documento Norme di progetto

Il team ha deciso di adottare un approccio collaborativo e iterativo per la creazione e la gestione del documento Norme di Progetto. Inizialmente, il documento sarà redatto in modo completo, includendo tutte le linee guida, i processi e le norme necessari per una gestione efficiente e allineata agli obiettivi del progetto. Tuttavia, il team ha concordato che questo documento non sarà definitivo, ma sarà sottoposto a revisioni continue. Le modifiche verranno discusse e valutate durante gli incontri periodici, garantendo che il documento rimanga sempre aggiornato e adatto alle esigenze del progetto.

2.3) Sezione «Prossime attività» da aggiungere nei prossimi verbali interni

A partire dal prossimo sprint, il responsabile si impegna a creare tutte le issue previste per il prossimo periodo e a riportarle nella sezione «Prossime attività», del verbale interno dell'incontro, in una tabella strutturata come segue:

Issue #	Descrizione	Assegnatari
<u>Docs #29</u>	Norme di Progetto - Processi di Supporto (Documentazione)	Matteo Campagnaro

2.4) Modifica procedura creazione delle *issue_G*

Per rendere la divisione dei compiti più semplice e diretta, il team ha deciso di cambiare la procedura di creazione delle issue. Ora, il responsabile si occuperà di creare tutte le issue specifiche necessarie per lo sprint in corso e di assegnarle ai membri del team. Starà poi all'assegnatario se suddividere ulteriormente la issue in "sotto-issue". Fino ad adesso invece, il responsabile creava una issue generica e la assegnava ad un membro del team che poi la suddivideva in issue più specifiche.

Ad esempio:

- Responsabile crea issue Norme di Progetto
- La assegna ad X
- X crea issue Processi di Supporto

Con la nuova procedura invece:

- Responsabile crea issue Norme di Progetto - Processi di Supporto
- La assegna ad X
- X, se lo ritiene opportuno, crea sotto-issue Documentazione

2.5) Modifica procedura di approvazione dei documenti

Il team ha deciso di modificare la procedura di approvazione dei documenti. Ora, il responsabile si occuperà di approvare i documenti, mentre il verificatore si occuperà di verificare che il documento sia conforme alle norme di progetto. L'approvazione da parte del responsabile avviene solo dopo che il documento è stato verificato e in vista di una consegna.

2.6) Modifica *Pull Request*_G

Il team ha deciso di modificare la procedura di creazione delle *Pull Request*_G. Ora, le *Pull Request*_G non verranno più aggiunte alla Project Board, ma verranno solo collegate alla issue interessata, in modo da evitare confusione, sovraccarico di informazioni e duplicati nella board.

2.7) Creazione documento glossario e pianificazione incontri

Per semplificare la sua modifica, il team ha creato un documento condiviso sul drive dove man mano vengono aggiunte tutte le parole e le loro definizioni che verranno poi inserite nel glossario. Questo perché la modifica del glossario è un'attività che richiede tempo e attenzione e viene effettuata solamente alla fine di ogni sprint. Inoltre, viene modificato anche il glossario presente sul sito web del progetto. È stato anche creato un documento condiviso sul drive per la pianificazione degli incontri, in modo che tutti i membri del team possano visualizzare gli incontri programmati, e il relativo ordine del giorno e prepararsi di conseguenza.

2.8) Utilizzo di Jira

Di comune accordo, il team ha deciso di non utilizzare Jira per la gestione delle issue e delle attività del progetto. Questo perché Jira è un software non adatto alle esigenze del team. Inoltre, il team ha già una buona organizzazione e gestione delle issue tramite GitHub. Jira verrà utilizzato puramente per il fine del progetto di recuperare informazioni attraverso le *API*_G.

2.9) Nuovo Responsabile

A fine meeting, il team ha nominato il nuovo responsabile, Mouad Mahdi, che ha accettato l'incarico facente funzione dal prossimo diario di bordo, prendendo il posto di Orlando Ferazzani.

Il Responsabile dovrà:

- Creare le issue per lo sprint in corso
- Approvare i documenti
- Coordinare il team
- Organizzare le riunioni
- Redigere i verbali interni ed esterni

3) Decisioni prese

- Il **LLM_G** è un attore esterno del sistema.
- Gestione dinamica e aggiornamento delle Norme di Progetto dopo la stesura iniziale
- Sezione «Prossime attività» da aggiungere nei prossimi verbali interni
- La creazione delle issue specifiche sarà compito del responsabile.
- Il responsabile approverà ogni documento.
- Le Pull Request non verranno più aggiunte alla Project Board.
- Creazione di un documento condiviso per il glossario e la pianificazione degli incontri.
- Il team non utilizzerà Jira per la gestione delle issue.
- Mouad Mahdi è il nuovo responsabile del progetto.