



>Three Way Milkshake_

Verbale interno 2

14 Dicembre 2020

Three Way Milkshake - Progetto "PORTACS"

threewaymilkshake@gmail.com

Versione	1.0.0
Stato	Approvato
Uso	Interno
Approvazione	De Renzis Simone
Redazione	Greggio Nicolò
Verifica	Zuccolo Giada
Destinatari	Three Way Milkshake Prof. Vardanega Tullio Prof. Cardin Riccardo

Descrizione

Verbale del meeting del 2020-12-14 del gruppo Three Way Milkshake



Registro delle modifiche

Versione	Descrizione	Data	Nominativo	Ruolo
1.0.0	Approvazione del verbale	2021-01-10	De Renzis Simone	Responsabile
0.2.0	Verifica del verbale	2021-01-09	Giada Zuccolo	Verificatore
0.1.0	Stesura del verbale	2020-12-19	Greggio Nicolò	Redattore



Indice

1	Informazioni generali	3
1.1	Dettagli sull'incontro	3
1.2	Ordine del giorno	3
2	Verbale della riunione	4
2.1	Presentazione studi personali su documenti	4
2.2	I Ruoli di Progetto	4
2.3	Stesura, Verifica, Validazione ed Approvazione dei Documenti	4
2.4	Strumenti di Comunicazione	5
2.5	Integrazioni ed Automazioni	5
3	Tracciamento delle decisioni	6



1 Informazioni generali

1.1 Dettagli sull'incontro

- **Luogo:** Incontro telematico tramite piattaforma Zoom;
- **Data:** 2020-12-07;
- **Ora di inizio:** 15:30;
- **Ora di fine:** 17:00;
- **Partecipanti:** (6/6)
 - Chiarello Sofia;
 - Crivellari Alberto;
 - De Renzis Simone;
 - Greggio Nicolò;
 - Tessari Andrea;
 - Zuccolo Giada.

1.2 Ordine del giorno

- presentazione studi effettuati dai singoli sui vari documenti in ingresso alla RR;
- discussione sui ruoli di progetto e loro variazione nel tempo;
- discussione sui metodi di stesura, verifica, validazione ed approvazione dei documenti di progetto;
- discussione su strumenti di comunicazione da adottare;
- prime decisioni su integrazioni ed automazioni tra strumenti di comunicazione organizzazione e versionamento.



2 Verbale della riunione

2.1 Presentazione studi personali su documenti

Nella prima della riunione è stato affrontato il tema dei contenuti e forma dei vari documenti da presentare in ingresso alla RR. Ogni componente si è occupato di reperire informazioni rilevanti all'argomento a lui assegnato ed ha quindi esposto agli altri quanto appreso di modo da permettere a tutti di avere una conoscenza di base ed un punto di partenza omogeneo su tutti i documenti, parallelizzando questa raccolta di informazioni in modo da ottimizzare i tempi. Si è giunti alla conclusione che i documenti da presentare, oltre agli studi di fattibilità sui vari capitolati, sono i seguenti:

- NORME DI PROGETTO;
- PIANO DI PROGETTO;
- PIANO DI QUALIFICA;
- ANALISI DEI REQUISITI;
- GLOSSARIO.

Al termine delle presentazioni di tutti componenti è stata raggiunta una discreta comprensione di base dei contenuti e della struttura di massima di questi documenti. Si è poi distribuito fra i vari componenti il lavoro di inizio impostazione e stesura dei vari documenti.

2.2 I Ruoli di Progetto

Sono stati discussi in maniera approfondita i vari ruoli di progetto, le differenze, i compiti, le rotazioni, le presenze ed i cambiamenti durante tutto il percorso di progetto. Si sono sollevati quindi diversi dubbi che verranno presentati al prossimo incontro utile con il Prof. Vardanega per contribuire a degli spunti di riflessione che potranno favorire tutti i gruppi. Le questioni che al momento generano maggior confusione all'interno del gruppo sono:

- alcuni ruoli sono mancanti (non si presentano) prima della RR (e.g.: programmatori, progettisti);
- funzionamento e modalità di rotazione;
- chi produce non può essere verificatore dello stesso documento;
 - formalizzazione di queste scelte.

2.3 Stesura, Verifica, Validazione ed Approvazione dei Documenti

È stato fissato un procedimento di massima generale per il ciclo di vita dei documenti. Ogni documento passerà per le seguenti fasi, così composte:

- **Stesura:**
 - Produzione del contenuto del documento
Questo sarà compito di una o più persone in funzione della complessità ed importanza del documento;

- **Verifica:**

- Controllo approfondito del documento

Questo compito impegnerà una o più persone in funzione della complessità ed importanza del documento e servirà per verificare la correttezza dei contenuti e la loro impostazione.

Per quanto riguarda correttezza sintattica, ortografica e grammaticale, un primo controllo potrà essere delegato a qualche automazione, ancora da decretare;

- **Validazione ed Approvazione:**

- Effettuato da una persona che verificherà l'adempimento di tutti i requisiti richiesti per il documento in questione e ne sancirà la definitiva approvazione e conseguente primo rilascio ufficiale.

2.4 Strumenti di Comunicazione

Dopo aver comunicato per varie settimane tramite un gruppo Telegram dedicato al progetto, è sorta la necessità di utilizzare uno strumento più adatto alla coordinazione di un gruppo di progetto, che fosse isolato da contesti che coinvolgono altri scopi che possono essere fonti di distrazione e che raccolga funzionalità ed integrazioni che possono migliorare il workflow di progetto. Si è scelto quindi di adottare lo strumento Slack, che permette innanzitutto di creare la separazione necessaria dall'ambiente esterno al lavoro, poi consente la creazione di diversi canali, i cui membri possono anche essere un sottoinsieme del gruppo, così da coordinare e separare lo svolgimento dei compiti. Al momento si è deciso di realizzare un canale generale, ed un canale per ogni documento per la RR. Per le riunioni si continuerà ad utilizzare Google Meet e per rapide comunicazioni informali il gruppo Telegram. Per tutti i contatti esterni ci si interfacerà tramite la mail del gruppo threewaymilkshake@gmail.com. Si è scelto, infine, di adottare Atlassian Confluence per la produzione ed il mantenimento di Wiki e raccolta risorse che possono rivelarsi utili a tutti i componenti e per costruire una Knowledge Base.

2.5 Integrazioni ed Automazioni

È risultata immediata a tutti la necessità di automatizzare compiti di gestione organizzativa potenzialmente ripetitivi, e la volontà di collegare gli strumenti il più possibile. Si è quindi dedicato un canale Slack alle notifiche automatiche, che Jira e Github possono inviare quando vengono effettuate delle modifiche rispettivamente alla board delle issue ed al repository della documentazione. Queste notifiche Slack sono inoltre interattive e permettono di collegarsi direttamente con lo strumento in questione ed intraprendere ulteriori azioni se necessario, senza lasciare il client di comunicazione, oppure aprire il contesto nel servizio di riferimento.

È stata studiata la possibilità di utilizzo di "smart commits" per collegare le issue di riferimento al lavoro svolto, di modo da aggiungere commenti in automatico su Jira e far cambiare transizioni alle task, sempre in maniera automatica. Questa pratica è documentata nella wiki alla pagina git.

3 Tracciamento delle decisioni

Codice	Decisione
VI_2.1	Distribuita creazione, impostazione ed inizio stesura dei vari documenti
VI_2.2	Definito ciclo di vita di massima dei documenti
VI_2.3	Decisi metodi di comunicazione interna via Slack ed esterna via mail
VI_2.4	Definiti primi canali Slack per suddivisione discussioni
VI_2.5	Integrati Jira e Github in Slack per ricezione notifiche su avanzamento lavori