



>Three Way  
Milkshake\_

---

## Verbale interno 10

### 10 Febbraio 2021

---

**Three Way Milkshake - Progetto "PORTACS"**

threewaymilkshake@gmail.com

<b>Versione</b>	0.0.1
<b>Stato</b>	Non Approvato
<b>Uso</b>	Interno
<b>Approvazione</b>	Cognome Nome Approvatore
<b>Redazione</b>	Tessari Andrea
<b>Verifica</b>	Cognome Nome Verificatore
<b>Destinatari</b>	Three Way Milkshake Prof. Vardanega Tullio Prof. Cardin Riccardo

#### **Descrizione**

Verbale del meeting del 2021-02-10 del gruppo Three Way Milkshake



>Three Way  
Milkshake\_

Verbale interno 10

## Registro delle modifiche

Vers.	Descrizione	Redazione	Data red.	Verifica	Data ver.
0.1.0	Stesura del verbale	Tessari Andrea	2021-02-10	Crivellari Alberto	2021-02-12



## Indice

<b>1</b>	<b>Informazioni generali</b>	<b>3</b>
1.1	Dettagli sull'incontro . . . . .	3
1.2	Ordine del giorno . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Verbale della riunione</b>	<b>4</b>
2.1	Cruscotto - Google Sheet . . . . .	4
2.2	Aggiunte al workflow . . . . .	7
2.2.1	Inizio nuova task . . . . .	7
2.2.2	Verifica task . . . . .	7
2.2.3	Riunione . . . . .	8
2.3	Stesura verbali . . . . .	8
2.4	Verifica . . . . .	8
2.5	Incontri con i docenti . . . . .	9
<b>3</b>	<b>Tracciamento delle decisioni</b>	<b>10</b>



# 1 Informazioni generali

## 1.1 Dettagli sull'incontro

- **Luogo:** Incontro telematico tramite piattaforma Google Meet;
- **Data:** 2021-02-10;
- **Ora di inizio:** 10:00;
- **Ora di fine:** 12:15;
- **Ora di inizio:** 15:00;
- **Ora di fine:** 18:15;
- **Partecipanti:** (6/6)
  - Chiarello Sofia;
  - Crivellari Alberto;
  - De Renzis Simone;
  - Greggio Nicolò;
  - Tessari Andrea;
  - Zuccolo Giada.

## 1.2 Ordine del giorno

- Discussione cambiamenti nel PIANO DI QUALIFICA;
- Imporre un limite temporale per la redazione e la verifica dei verbali;
- Discussione per l'inclusione nei verbali degli incontri con i docenti;
- Chiarimenti riguardanti le nuove metriche inserite in Google Sheet;

## 2 Verbale della riunione

### 2.1 Cruscotto - Google Sheet

Dalle varie informazioni e dati presenti in Google Sheet, il gruppo ha deciso di inserire nel PIANO DI QUALIFICA le metriche inserite nel file al link <https://threewaymilkshake.atlassian.net/wiki/spaces/VER/pages/158924809/2021-02-10+VI-10>.

E' stata pensata inoltre una metrica relativa all'uniformità di lavoro nel tempo del gruppo. Questa metrica potrebbe non essere utile in quanto siamo studenti e non lavoratori che possono concentrarsi solo sul lavoro. Si valuterà se utilizzarla verso la fine della RP.

Per le metriche che darebbero valori fissi si è deciso di:

- Ottenere misurazioni periodiche per mostrare a fine periodo l'andamento di tali indici;
- se sono abbastanza, ognuno sarà incaricato di effettuare una "fotografia" periodica delle metriche.

Grafico	NomeMetrica	Calcolo	Valori	Descrizione
RAPPORTO- RIUNIONI- ESTERNE/INTERNE	Percentuali- Sincronizzazione	Per ogni tipo di riunione R in {I, E} (Interne, Esterne): $m_R = T_R / TOT$ con $TOT = \text{tempo totale speso per tutte le riunioni} = T_I + T_E$ $T_R = \text{tempo speso per riunioni di tipo R in } \{I, E\}$  Esempio: 3h riunioni esterne 10h riunioni interne <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>3/13 = 0.23</math></li> <li>• <math>10/13 = 0.77</math></li> </ul>	A: 0.7 A: 0.3	rapporto tempo- impiegato riunioni- esterne/interne
RAPPORTO RIUNIONI ESTERNE/INTERNE	Rapporto riunioni esterne e interne <b>REI</b>	$\frac{\sum_{i=1}^{num\_riunioni\_esterne} durata_i}{\sum_{i=1}^{num\_riunioni\_interne} durata_i}$  $\frac{\sum_{i=1}^{num\_riunioni\_esterne} durata_i}{\sum_{i=1}^{num\_riunioni\_interne} durata_i}$ In pratica: tot_ore_esterne/tot_ore_interne 3/13 Più vicino a 1: più durata uguale tende a 0: poche riunioni esterne Tende a $+\infty$ : tante riunioni esterne	A: 0.3 - 0.5 P: 0.4 - 0.5	rapporto tempo impiegato riunioni esterne/interne



RAPPORTO RIUNIONI/LAVORO INDIVIDUALE	Rapporto tempo riunioni e lavoro individuale <b>RRL</b>	$\frac{\sum_{i=1}^{num\_riunioni\_totali} durataRiunioni\_i}{\sum_{i=1}^{num\_persone\_gruppo} durataLavoro\_i}$  In pratica: tot_ore_riunione/totale_ore_di_lavoro	A: 0.08 - 0.4 P: 0.08 - 0.12	rapporto delle ore dedicate alle riunioni e dedicato al lavoro individuale
PERCENTUALE TEMPO EFFETTIVO/ PERSONA	Rapporto tempo Effettivo/Persona	tot_ore_effettive_persona / tot_ore persona in {Chiarello, Crivellari, De Renzis, Greggio, Tessari, Zuccolo}	Per ogni persona: A: 0.15 - 0.19 P: 0.17	
PERCENTUALE TEMPO EFFETTIVO/ PERSONA	Scarto tempo Effettivo/Persona Ticket	$\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n\_componenti} (lavoro_i - media\_lavoro)^2}{n\_componenti}}$ esempio: media_lavoro=20h $\sqrt{\frac{(17-20)^2 + (15-20)^2 + (19-20)^2 + (22-20)^2 + (25-20)^2 + (40-20)^2}{6}}$ =8.8h Risultato tende 0: lavoro distribuito uniformemente Risultato tende a $+\infty$ : lavoro distribuito in modo poco uniforme Nell'excel: deviazione standard <a href="#">per popolazione</a>	A: 0 - 900 P: 0 - 600	mostra quanto è distribuito in modo uniforme il lavoro effettuato
PERCENTUALE TEMPO PREVENTIVATO/ PERSONA	Rapporto tempo Preventivato/Person a Ticket	tot_ore_preventivate_persona / tot_ore persona in {Chiarello, Crivellari, De Renzis, Greggio, Tessari, Zuccolo}	Per ogni persona: A: 0.15 - 0.19 P: 0.17	
PERCENTUALE TEMPO PREVENTIVATO/ PERSONA	Scarto tempo Preventivato/Person a Ticket	$\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n\_componenti} (lavoro_i - media\_lavoro)^2}{n\_componenti}}$ lavoro_i = lavoro personale preventivato media_lavoro = lavoro medio preventivato Risultato tende 0: lavoro distribuito uniformemente Risultato tende a $+\infty$ : lavoro distribuito in modo poco uniforme Nell'excel: deviazione standard <a href="#">per popolazione</a>	A: 0 - 900 P: 0 - 600	mostra se la pianificazione preventivata è bilanciata o eccessiva per qualcuno



DIFFERENZA TEMPO EFFETTIVO/PPREVEN TIVATO	Differenza tempo effettivo/preventiva o	$t_{ei} - t_{pi}$ con $t \rightarrow$ tempo $e \rightarrow$ effettivo $p \rightarrow$ preventivato $i$ in {Chiarello..Zuccolo}	A: [-600, +600] P: 0 (minuti)	
PERCENTUALE DISCOSTAMENTO TOTALE #DoneWorking	PERCENTUALE DISCOSTAMENTO TOTALE PDT (#StartWorking $\rightarrow$ #DoneVerifying)	Dati $Q_i$ = numero di compiti risolti in $i$ con $i = \{ "In\ tempo", "In\ Anticipo", "In\ Ritardo" \}$ (considerando tempi totali: inizio lavoro - fine verifica) $P_i = Q_i / tot\_numero\_compiti$	$P_{inTempo}$ A: $\geq 0.4$ P: 1  $P_{inRitardo}$ $P_{inAnticipo}$ A: $\leq 0.3$ P: 0	<ul style="list-style-type: none"><li>• Percentuale di ticket risolti entro la scadenza prefissata (anticipo)</li><li>• Percentuale di ticket risolti nella scadenza prefissata (in tempo)</li><li>• Percentuale di ticket risolti dopo la scadenza prefissata (ritardo)</li><li>• ...</li></ul>
PERCENTUALE DISCOSTAMENTO #DoneWorking	PERCENTUALE DISCOSTAMENTO DoneWorking PDW (#DoneWorking)	Dati $Q_i$ = numero di compiti risolti in $i$ (considerando tempi totali: inizio lavoro - fine lavoro) con $i = \{ "In\ tempo", "In\ Anticipo", "In\ Ritardo" \}$ $P_i = Q_i / tot\_numero\_compiti$	$P_{inTempo}$ A: $\geq 0.4$ P: 1  $P_{inRitardo}$ $P_{inAnticipo}$ A: $\leq 0.3$ P: 0	<ul style="list-style-type: none"><li>• Percentuale di ticket risolti entro la scadenza prefissata (anticipo)</li><li>• Percentuale di ticket risolti nella scadenza prefissata (in tempo)</li><li>• Percentuale di ticket risolti dopo la scadenza prefissata (ritardo)</li><li>• ...</li></ul>



PERCENTUALE DISCOSTAMENTO #DoneVerifying	PERCENTUALE DISCOSTAMENTO DoneVerifying  PDV (#DoneVerifying)	Dati $Q_j$ = numero di compiti risolti in $i$ (considerando tempi parziali: inizio verifica - fine verifica) con $i = \{\text{"In tempo", "In Anticipo", "In Ritardo"}\}$ $P_i = Q_i / \text{tot\_numero\_compiti}$	$P_{\text{inTempo}}$ $A: \geq 0.4$ $P: 1$  $P_{\text{inRitardo}}$ $P_{\text{inAnticipo}}$ $A: \leq 0.3$ $P: 0$	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percentuale di ticket risolti entro la scadenza prefissata (anticipo)</li> <li>Percentuale di ticket risolti nella scadenza prefissata (in tempo)</li> <li>Percentuale di ticket risolti dopo la scadenza prefissata (ritardo)</li> <li>...</li> </ul>
SCARTO (minuti) RIUNIONI INTERNE	Scarto Riunioni Interne  SRI	Dati $R_{j,i}$ = tempo $j$ della riunione $i$ in minuti con $i$ in $\{1 \dots \text{numero riunioni interne}\}$ e $j$ in $\{\text{"effettivo", "preventivo"}\}$ $S_i = R_{j,i} - R_{j,i}$	$A: [-90, +90]$ $P: 0$	...
SCARTO (minuti) RIUNIONI ESTERNE	Scarto Riunioni Esterne  SRE	Dati $R_{j,i}$ = tempo $j$ della riunione $i$ in minuti con $i$ in $\{1 \dots \text{numero riunioni esterne}\}$ e $j$ in $\{\text{"effettivo", "preventivo"}\}$ $S_i = R_{j,i} - R_{j,i}$	$A: [-90, +90]$ $P: 0$	...

## 2.2 Aggiunte al workflow

### 2.2.1 Inizio nuova task

- Si prende il codice della task da Jira: PCS-### e si va sull'Excel **Sincronizzazione Dati** nella riga corrispondente **TEMPO (minuti) PREVENTIVATO** → tempo durata preventivato (relativo al lavoro);
- in **ATA #StartWorking** → **#DoneWorking**:
  - Settare date: **AVVIO** e **SCADENZA PREFISSATA**;
  - Ogni qualvolta si committa con 'git commit -m "PCS-### #comment <commento> #time <tempo>"' (quindi usando tracciamento temporale di Jira) e si incrementa sull'excel.
- Al termine del lavoro della task si dovrà andare ad inserire la data di fine effettiva della colonna **DATA #StartWorking** → **#DoneWorking FINE EFFETTIVA**;
- Aggiungere il **TEMPO (minuti) EFFETTIVO** con relativo **Ruolo**;
- quando finito controllare; <https://threewaymilkshake.atlassian.net/wiki/spaces/VER/pages/138412040/Sequenza+Stesura+e+Verifica+verbali> e assegnare la verifica a chi tocca, secondo l'ordine.

### 2.2.2 Verifica task

- Si prende il codice della task da Jira: PCS-### e si va sull'Excel **Sincronizzazione Dati** nella riga corrispondente **TEMPO (minuti) PREVENTIVATO** → tempo durata preventivato (relativo alla verifica);





2. settare **SCADENZA PREFISSATA** in **DATA #StartVerifying → #DoneVerifying**;
3. Al termine della verifica si dovrà andare ad inserire la data di fine effettiva della colonna **DATA #StartVerifying → #DoneVerifying AVVIO (=EFFETTIVA FINE DI #TOVERIFY) FINE EFFETTIVA**.

### 2.2.3 Riunione

Chi dovrà redigere il verbale dovrà::

1. In **Durata Riunioni - Dati** inserire la **Data, Prevista ed Effettiva** sotto **Durata riunioni interne / esterne**;
2. Creare branch feature/VT-n con T → I, E, n → numero
3. Quando finito, oltre a settare tempi come per task normali, controllare file in <https://threewaymilkshake.atlassian.net/wiki/spaces/VER/pages/138412040/Sequenza+Stesura+e+Verifica+verb> e:
  - Checkare la propria box;
  - Una volta che la task è in toVerify con l'assignee cancellato (si cancella da solo tramite automazione) assegnare a chi tocca la verifica.
4. Spostare note su Confluence → Trascritti.

## 2.3 Stesura verbali

Si è deciso di avere al massimo 3 giorni di tempo per la stesura dei verbali e massimo 2 giorni di tempo per la loro verifica.

## 2.4 Verifica

Si è deciso che ognuno dovrà impostare l'assegnatario del processo di verifica una volta svolto la propria task secondo la tabella contenuta in <https://threewaymilkshake.atlassian.net/wiki/spaces/VER/pages/138412040/Sequenza+Stesura+e+Verifica+verb>.

Fatto da	Deve verificare
Simone	Nicolò
Nicolò	Giada
Giada	Sofia
Sofia	Andrea
Andrea	Alberto
Alberto	Simone



## **2.5 Incontri con i docenti**

Si è scelto di non creare verbali per gli incontri con i docenti.  
Verranno comunque presi appunti sui vari meeting con i professori in un documento privato del gruppo su Confluence.



### 3 Tracciamento delle decisioni

Codice	Decisione
VI_10.1	Scelte metriche per il PIANO DI QUALIFICA.
VI_10.2	Aggiunti workflow per inizio di una nuova task, verifica di una task e per le riunioni.
VI_10.3	Scelto il tempo per la stesura dei verbali e la loro verifica.
VI_10.4	Scelta modalità con cui si assegna la verifica di un documento.
VI_10.5	Indicazione sulla scelta di trascrizione degli incontri con i docenti nei verbali.