Riunione post-valutazione candidatura

Verbale del 05/11/2024

Ora Inizio: 15:30	05/11/2024
Ora Fine: 17:30	Versione: 1.0

Redattori	Marco Perazzolo
Verifica	Maria Fuensanta Trigueros Hernandez, Ion Cainareanu
Approvazione	Stefano Baso, Luca Parise, Malik Giafar Mohamed
Uso	Interno

nextsoftpadova@gmail.com

Indice

1 Ordine del Giorno 3
2 Resoconto 3
2.1 Revisione del Preventivo Costi ed Assunzione Impegni 3
2.2 Modifica della Rappresentazione delle Date per i Documenti 3
2.3 Aggiunta del Sistema di Verifica per le Modifiche 3
2.4 Discussione dello Stile di Scrittura dei Verbali Futuri 3
2.5 Rivisitazione del Template per Documenti a Utilizzo Singolo 3
2.6 Stesura della Seconda Lettera di Presentazione 3
3 Conclusioni 4

In seguito alla revisione del lavoro del gruppo, presentata e discussa dal committente in aula il 4 novembre 2024, è stata stabilita la necessità di riunire il gruppo per affrontare i seguenti punti.

1 Ordine del Giorno

1. Revisione del Preventivo Costi e Assunzione Impegni.
2. Modifica del formato delle date nei documenti.
3. Introduzione di un sistema di verifica per le modifiche.
4. Stile di scrittura dei verbali futuri.
5. Aggiornamento del template per documenti ad uso singolo.
6. Stesura della seconda Lettera di Presentazione

2 Resoconto

2.1 Revisione del Preventivo Costi ed Assunzione Impegni

Il committente ha rilevato l'assenza di giustificazioni nel Preventivo Costi e Assunzione Impegni, con indicazioni incomplete sui criteri di rotazione dei ruoli. Di conseguenza, abbiamo ridiscusso la distribuzione dei ruoli, adattandola al nuovo capitolato scelto. Le ore del programmatore sono state aumentate mentre quelle del responsabile e del verificatore ridotte, in quanto si ritiene necessaria una maggiore presenza in fase di sviluppo per completare il capitolato. Questi cambiamenti hanno ridotto il costo finale del preventivo. Abbiamo inoltre deciso che la rotazione oraria dei ruoli avverrà periodicamente, basata sugli impegni personali e revisionata tramite retrospettiva al raggiungimento di determinate milestone.

2.2 Modifica della Rappresentazione delle Date per i Documenti

Per migliorare l'ordinamento e la leggibilità dei documenti, abbiamo adottato la convenzione di rappresentazione delle date in formato `AAAA-MM-GG`, come suggerito dal committente.

2.3 Aggiunta del Sistema di Verifica per le Modifiche

Per una verifica rapida ed efficace delle modifiche ai documenti, abbiamo deciso di aggiungere una colonna "Verifica" nel registro delle modifiche all'inizio di ciascun documento. Ogni membro che effettua una verifica inserirà il proprio nome nella colonna. Se la verifica non è ancora avvenuta, il campo sarà lasciato vuoto. Questa convenzione è stata preferita rispetto all'uso di pull request su GitHub per veloccizzare il processo.

2.4 Discussione dello Stile di Scrittura dei Verbali Futuri

A seguito delle indicazioni del committente, abbiamo stabilito di documentare in modo più sintetico e focalizzato le decisioni prese e il ragionamento che le ha motivate, anziché descrivere dettagliatamente le attività svolte. Essendo documenti ad uso interno, lo stile sarà quindi snello e informale.

2.5 Rivisitazione del Template per Documenti a Utilizzo Singolo

Seguendo le indicazioni del docente, abbiamo deciso che i documenti "usa e getta" non richiedono versionamento, poiché privi di ciclo di vita. In questi casi, manterremo la versione `1.0` per i documenti completati e finalizzati. Inoltre, il registro delle modifiche, per i documenti che lo richiedono, verrà spostato prima del sommario, rendendo più agevole la consultazione.

2.6 Stesura della Seconda Lettera di Presentazione

Poiché il capitolato precedentemente scelto non è più disponibile, abbiamo scelto di procedere con la seconda opzione: **LLM: Assistente virtuale** di **Ergon Informatica Srl**. Abbiamo pertanto adattato la lettera di presentazione, i costi correlati al preventivo e la data di consegna.

3 Conclusioni

La riunione ha consentito di rivalutare tutti i documenti indicati dal committente, apportando le relative modifiche.