



CODE ALCHEMISTS
TURNING IDEAS INTO CODE, LIKE MAGIC

Verbale interno del 28/03/2025

Stato

Approvato

Versione

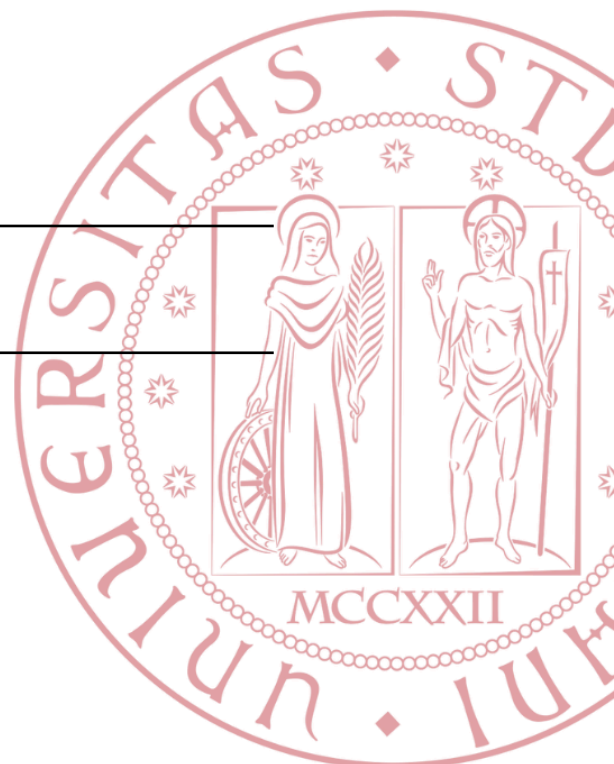
1.0.0

Presenze

Nicolò Bolzon
Mattia Dalla Pozza
Sebastiano Marana
Nicholas Moretto
Matteo Pretto
Alex Shu
Stefano Speranza
Ramona Zangla

Distribuzione

Code Alchemists



Registro delle Modifiche

Vers.	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
1.0.0	31/03/2025	-	N. Bolzon	Approvazione del documento
0.2.0	18/03/2025	N. Bolzon	N. Moretto	Aggiunta informazioni circa la riunione con <i>M31</i>
0.1.0	18/03/2025	N. Bolzon	N. Moretto	Prima stesura del documento

Indice

1. Informazioni generali	4
1.1 Ordine del Giorno	4
2. Dettagli della riunione	5
2.1 Migliorie alla parte pubblica del repository	5
2.2 Indicazioni e cambiamenti circa la redazione dei verbali	5
2.2.1 Modifica alla struttura dei verbali	5
2.2.2 Sistema di versionamento	5
2.2.3 Inserimento Tabella Decisioni	5
2.2.4 Recupero precedenti decisioni e azioni	6
2.3 Decisioni in merito alla rotazione dei ruoli	7
2.4 Redazione di di ulteriori documenti	8
2.5 Richiesto incontro con <i>M31</i>	8
2.6 Assegnazione dei ruoli fino al giorno 11-04-2025	8
3. Esiti della riunione	9
4. Tabella delle decisioni e azioni	10

1. Informazioni generali

In data **28 marzo 2025**, dalle ore **9:10** alle ore **11:00**, è stata svolta, in modalità telematica sulla piattaforma *Discord*, la riunione interna del *Team Code Alchemists*.

La riunione si è svolta secondo il seguente ordine del giorno:

1.1 Ordine del Giorno

1. Migliorie alla parte pubblica del repository;
2. Indicazioni e cambiamenti circa la redazione dei verbali;
3. Decisioni in merito alla rotazione dei ruoli;
4. Redazione di ulteriori documenti (*Norme di Progetto, Glossario, ...*);
5. Contattare *M31* per fissare un incontro;
6. Assegnazione ruoli fino al giorno 11-04-2025;

2. Dettagli della riunione

Il verbale iniziale viene redatto da **Nicolò Bolzon** e come revisore **Nicholas Moretto**.

2.1 Migliorie alla parte pubblica del repository

In seguito al riscontro del prof. Vardanega, è stato accolto il suggerimento di migliorare il sito del Team, con l'obiettivo di valorizzare la documentazione.

A tal fine, alcune sezioni verranno riorganizzate per **centralizzare i contenuti**, mentre il sito subirà un restyling volto a renderlo più **moderno, accessibile e conforme agli standard attuali**. In particolare, sarà adottato un **layout più ampio e chiaro** per ottimizzare la fruibilità delle informazioni.

Parallelamente, per migliorare la repository^G, è stato stabilito di inserire i nuovi documenti prodotti a partire dal **31 marzo 2025** (31-03-2025) fino al superamento della **Requirements and Technology Baseline^G (RTB^G)** nella sezione dedicata appositamente realizzata.

2.2 Indicazioni e cambiamenti circa la redazione dei verbali

2.2.1 Modifica alla struttura dei verbali

I verbali seguiranno la struttura indicata di seguito, comprendendo le seguenti sezioni:

Verbale Interno	Verbale Esterno
1. Informazioni generali 1.1 Ordine del giorno	1. Informazioni generali 1.1 Ordine del giorno
2. Dettagli riunione 2.1 Primo punto "odg" 2.2 Secondo punto "odg" 2.3 ...	2. Dettagli riunione 2.1 Primo punto "odg" 2.2 Secondo punto "odg" 2.3 ...
3. Esiti della riunione	3. Esiti della riunione
4. Tabella delle decisioni e azioni	4. Tabella delle decisioni e azioni
	5. Approvazione esterna

2.2.2 Sistema di versionamento

Il sistema di versionamento dei documenti seguirà la seguente semantica:

MAJOR.MINOR.PATCH

dove:

- **MAJOR**: il valore viene incrementato **solamente** alla pubblicazione finale, dopo approvazione interna e, per i verbali esterni, dopo anche l'approvazione esterna;
- **MINOR**: il valore viene incrementato **solamente** quando viene completato il processo di modifica e di relativa verifica;
- **PATCH**: il valore viene incrementato **solamente** per modifiche di entità minore, quali correzioni ortografiche, di sintassi, creazione del template del documento, ...

2.2.3 Inserimento Tabella Decisioni

Per garantire una documentazione chiara e strutturata, il Team ha deciso di adottare l'inserimento di una **Tabella Decisioni** all'interno di ogni verbale. Questa scelta risponde a criteri di buona prassi documentale e ha l'obiettivo di rendere immediatamente accessibili le decisioni prese durante le riunioni.

L'adozione della Tabella Decisioni offrirà diversi vantaggi, tra cui:

- **Chiarezza e sintesi:** consente di evidenziare in modo conciso le decisioni chiave.
- **Tracciabilità:** facilita il monitoraggio delle scelte effettuate e delle relative motivazioni, favorendo una maggiore trasparenza.
- **Efficienza operativa:** permette ai membri del team di reperire rapidamente le informazioni necessarie per l'attuazione delle decisioni, riducendo il rischio di ambiguità o incomprensioni.
- **Migliore organizzazione della documentazione:** contribuisce a strutturare il verbale in modo più professionale e ordinato.

La **Tabella delle decisioni** avrà la seguente struttura:

ID	Descrizione
----	-------------

dove:

- **ID** rappresenta un codice univoco che identifica una decisione presa o un'azione da intraprendere. È strutturato in modo progressivo a partire dal numero 1 e può assumere i seguenti formati:
 - **D#:** indica una decisione interna del team con effetto immediato.
 - **A#:** indica un'attività o azione che viene registrata nel sistema di Ticketing e Gestione Progetto del team.
 - **DOC#:** indica un'attività finalizzata alla modifica o aggiornamento della documentazione.
- **Descrizione** è una breve descrizione della decisione presa o dell'azione da svolgere.

2.2.4 Recupero precedenti decisioni e azioni

Al fine di garantire una documentazione accurata, il Team ha effettuato una rilettura dei verbali precedenti per recuperare le decisioni già assunte e avviare un tracciamento tabellare coerente con quanto stabilito nelle riunioni precedenti.

Le decisioni e le azioni precedentemente individuate sono le seguenti:

ID	Descrizione
D1	Decisione del nome del team
D2	Decisione del logo del team
D3	Decisione su indirizzo email per comunicazioni ufficiali
D4	Decisione sui canali di comunicazione (Telegram, Discord)
D5	Decisione su uso di <i>Jira</i> come software per monitoraggio ticketing e gestione progetto
D6	Utilizzo di Google Calendar per la gestione degli eventi
D7	Contattare azienda <i>M31</i>
D8	Contattare azienda <i>VarGroup</i>

ID	Descrizione
D9	Contattare azienda <i>SyncLab</i>
D10	Scelta finale del capitolato C6 avente come proponente <i>M31</i>
D11	Invio email di candidatura per il capitolato C6 ai docenti
A1	Creazione account Google per email
A2	Creazione canali di comunicazione (Telegram, Discord)
A3	Creazione dashboard su <i>Jira</i> per monitoraggio ticketing e gestione
A5	Invio Verbale Esterno ad azienda <i>SyncLab</i> per approvazione
A6	Invio Verbale Esterno ad azienda <i>M31</i> per approvazione
A7	Invio Verbale Esterno ad azienda <i>VarGroup</i> per approvazione
A8	Creazione repository e sito di riflessione documentazione su <i>GitHub</i>
DOC1	Stesura del Verbale Interno del 06-03-2025
DOC2	Stesura del Verbale Interno del 10-03-2025
DOC3	Stesura del documento «Valutazione Capitolati»
DOC4	Stesura del Verbale Esterno del 13-03-2025 (Meeting con <i>SyncLab</i>)
DOC5	Stesura del Verbale Esterno del 14-03-2025 (Meeting con <i>M31</i>)
DOC6	Stesura del Verbale Esterno del 17-03-2025 (Meeting con <i>VarGroup</i>)
DOC7	Stesura del Verbale Interno del 18-03-2025
DOC8	Stesura del documento «Dichirazione Impegni»
DOC9	Stesura del documento «Lettera di Presentazione»

2.3 Decisioni in merito alla rotazione dei ruoli

Il Team *Code Alchemists* ha preso atto della segnalazione riguardante l'assenza di indicazioni sulla rotazione dei ruoli nei documenti di candidatura.

Considerata l'importanza di definire e regolamentare tale aspetto, il team ha stabilito un periodo di rotazione della durata di **due settimane (14 giorni)**. Questo intervallo è stato scelto in quanto rappresenta il tempo minimo necessario per garantire progressi concreti, difficilmente ottenibili con una rotazione più frequente.

2.4 Redazione di di ulteriori documenti

Il gruppo ha deciso di avviare la redazione del presente verbale, nonché di ulteriori documenti, tra cui il **Glossario**, il documento di **Analisi dei Requisiti** e il documento sulle **Norme di Progetto**.

2.5 Richiesto incontro con M31

Il Team ha deciso di contattare M31 tramite la posta elettronica per comunicare l'aggiudicazione del loro capitolato e concordare un primo incontro dedicato alla definizione delle tecnologie da adottare e di altri aspetti chiave per l'avvio del progetto.

M31 ha risposto tempestivamente, confermando la riunione per **venerdì 4 aprile 2025 (04-04-2025) alle ore 10:00**, in presenza presso la loro sede per 5-6 membri del Team, con la possibilità di partecipazione online per gli assenti.

In vista dell'incontro, il Team ha ritenuto opportuno iniziare la redazione dei primi documenti di organizzazione interna ed esterna, così da affrontare la riunione in modo strutturato e preparato.

2.6 Assegnazione dei ruoli fino al giorno 11-04-2025

Ai componenti del Team vengono assegnati i seguenti ruoli fino alla data dell'**11 aprile 2025 (2025-04-11)**:

Bolzon Nicolò → Verificatore^G

Dalla Pozza Mattia → Analista^G

Marana Sebastiano → Responsabile^G

Moretto Nicholas → Analista^G

Pretto Matteo → Verificatore^G

Shu Alex → Programmatore^G

Speranza Stefano → Analista^G

Zangla Ramaona → Analista^G

3. Esiti della riunione

La riunione si conclude con l'assegnazione dei ruoli e dei compiti, unitamente alla formalizzazione delle decisioni prese e delle azioni da intraprendere nel periodo successivo, fino alla prossima riunione del Team.

Il Team, e in particolare gli analisti^G, si impegnerà nel prossimo periodo ad esaminare approfonditamente il capitolato^G, al fine di garantire una discussione strutturata con l'azienda durante la riunione già programmata, come indicato al punto **2.5** del presente verbale.

I risultati derivanti dalla lettura del capitolato, dall'analisi correlata e dalle discussioni con l'azienda saranno esaminati e formalizzati per iscritto nelle prossime riunioni del Team.

4. Tabella delle decisioni e azioni

ID	Descrizione
D12	Assegnazione dei ruoli e compiti fino al 11-04-2025
D13	Contattare azienda <i>M31</i>
A9	Prima analisi dei requisiti
A10	Individuazione delle domande per incontro con azienda
A11	Aggiornamento del sito con nuova veste grafica, aggiunta glossario
DOC10	Creazione e stesura del Glossario
DOC11	Stesura del Verbale Interno del 28-03-2025
DOC12	Creazione e stesura del documento «Norme di Progetto»
DOC13	Creazione e stesura del documento «Piano di Progetto»