



Every line of code is worth the SWEat

Seconda riunione

04 novembre 2024

Uso	Interno
Destinatari	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin
Responsabile	Andrea Perozzo
Redattori	Andrea Precoma
Verificatori	Davide Marin Riccardo Milan

Riassunto del verbale

Vengono descritte le norme da seguire per la corretta struttura e utilizzo della repository. Inoltre sono delineate le modifiche effettuate ai documenti relativi ai verbali.

Registro delle modifiche

Ver.	Data	Redattori	Verificatori	Descrizione
1.0.0	04/11/2024	Andrea Precoma	Davide Marin Riccardo Milan	• Stesura verbale

Indice

1. Informazioni generali	4
1.1. Luogo e data della riunione	4
1.2. Partecipanti	4
2. Ordine del giorno	4
2.1. Ridefinizione della struttura della GitHub repository	4
2.1.1. Branches	4
2.1.2. Automazione	4
2.1.3. Sistema di ticketing	4
2.1.4. Suddivisione cartelle	4
2.1.5. Norme di nomenclatura	5
2.2. Template dei verbali	5
3. Conclusioni	5

1. Informazioni generali

1.1. Luogo e data della riunione

- **Luogo:** Chiamata Discord
- **Data:** 04/11/2024
- **Ora:** 15:00
- **Durata:** 2 ore e 40 minuti

1.2. Partecipanti

- Andrea Perozzo
- Andrea Precoma
- Davide Marin
- Davide Martinelli
- Davide Picello
- Riccardo Milan
- Klaudio Merja

2. Ordine del giorno

In seguito alla lezione dedicata all'aggiudicazione degli appalti e ai chiarimenti del docente Vardanega abbiamo provveduto ad apportare delle modifiche rispetto ai punti giudicati deboli o errati.

2.1. Ridefinizione della struttura della GitHub repository

2.1.1. Branches

Nel branch principale, denominato **main**, viene pubblicato il codice sorgente in linguaggio **Typst** che è stato sottoposto a verifica e approvato. Qualora si debba apportare delle modifiche ai file viene creato un branch apposito nel quale si pubblicano i file modificati. I verificatori si occuperanno poi di visionarli e in caso approvarli unendoli al branch principale.

2.1.2. Automazione

Per automatizzare il processo di pubblicazione dei documenti è stata configurata una **GitHub Action** che compila i file .typ e li pubblica nel sito <https://sweatunipd.github.io/docs/>. Attualmente viene eseguita solo sui file nel branch main ma abbiamo in piano di estenderla anche ai branch temporanei per testare la compilazione anche sui documenti appena modificati. Poiché i verbali esterni devono essere firmati dalla controparte abbiamo pensato di pubblicare automaticamente i documenti senza la firma in modo che possano essere visionati in qualsiasi momento dai docenti in caso di necessità; quando in un secondo momento la controparte restituisce il documento firmato, questo viene aggiunto manualmente nella cartella dist/candidatura/verbali/esterni in modo che la GitHub Action sovrascriva nel sito il vecchio documento con quello firmato.

2.1.3. Sistema di ticketing

Abbiamo creato una board con tre stati (todo, in progress, done) in modo da tracciare le azioni di stesura e modifica dei documenti con delle **issue**. Inoltre viene utilizzata la richiesta di verifica tramite **pull request**: i redattori che hanno apportato delle modifiche mandano delle pull request ai verificatori i quali, in caso di approvazione, chiudono la issue corrispondente. L'approvazione della pull request provoca la chiusura automatica del branch temporaneo utilizzato dai redattori.

2.1.4. Suddivisione cartelle

Al momento è presente la cartella **Candidatura** ma abbiamo in programma di creare le cartelle **RTB** e **PB** rispettivamente per i documenti relativi alla Requirements and Technology Baseline e alla Product

Baseline. In ogni «macro cartella» sono presenti i relativi documenti di progetto, verbali esterni e interni.

La cartella **assets** è dedicata alle risorse usate nei documenti quali immagini e font.

Nella cartella **templates** sono presenti i file template usati per i documenti in Typst e per i diari di bordo, quest'ultimi non pubblicati nella repository perché hanno uno scopo «usa e getta».

La cartella **dist/candidatura/verbali/esterni** viene utilizzata per pubblicare i verbali esterni firmati come è spiegato dettagliatamente nella sezione Automazione.

2.1.5. Norme di nomenclatura

Per nominare le cartelle e i file è stato scelto lo stile **snake case** ad eccezione delle date, scritte in formato aaaa-mm-gg per mantenere l'ordine cronologico, separate dal trattino.

I verbali seguono il seguente stile: **[VI/VE]_[aaaa-mm-gg]_ver[A.B.C]** dove VI e VE indicano rispettivamente i verbali interni ed esterni, segue poi la data in cui è avvenuto l'incontro descritto dal verbale e la versione del file. I documenti diversi dai verbali ma che sono comunque inclusi in un ciclo di vita seguono il seguente stile: **[nome]_ver[A.B.C]**.

In relazione alla documentazione abbiamo ritenuto opportuno suddividere i tre indicatori della versione come segue:

- **A** per le modifiche consistenti del contenuto (si omettono quindi leggeri cambi di punteggiatura o ortografia).
- **B** per le modifiche consistenti della struttura quali ad esempio rinominazione dei paragrafi.
- **C** per le modifiche di stile.

2.2. Template dei verbali

Per esplicitare meglio la «decisione» che motiva le riunioni e di conseguenza i verbali abbiamo pensato di aggiungere un paragrafo in calce ai verbali che spiegasse in modo chiaro perché sono state affrontate determinate scelte e cosa si ha in programma di fare conseguentemente alle stesse. Inoltre è stato rimosso il logo di UniPD dalla prima pagina e sostituito con una breve sezione «Riassunto del verbale».

È stato modificato il registro delle modifiche aggiungendo per ogni riga anche i nomi dei verificatori in modo da indicare che le modifiche apportate in quella determinata versione sono state verificate e, se necessario, si hanno le informazioni per risalire agli autori.

3. Conclusioni

Il gruppo si impegna a mantenere in atto le norme decise nella riunione e riportate a verbale in modo da produrre una valida candidatura. Verranno inoltre aggiornati i vecchi documenti secondo le norme precedentemente accordate per mantenere continuità. Essendo ancora nelle prime fasi infatti abbiamo ritenuto che fosse meglio uniformare tutti i documenti per stabilire una struttura solida. Parte delle decisioni prese rientrano nel **way of working**, pertanto andranno integrate nel documento **Norme di progetto** che verrà affrontato più avanti durante il corso.