



Every line of code is worth the SWEat

Decima riunione

10 febbraio 2025

Uso	Interno
Destinatari	Gruppo SWE@
Responsabile	Davide Marin
Redattori	Riccardo Milan
Verificatori	Davide Martinelli

Indice

1. Informazioni generali	3
1.1. Luogo e data della riunione	3
1.2. Partecipanti	3
2. Ordine del giorno	3
2.1. Modalità di scrittura dei verbali	3
2.2. Sistemazione del sito vetrina	3
2.3. Aggiornamento convenzione per approvazione dei documenti	3
2.4. Correzioni Analisi dei Requisiti	3
2.5. Allineamento Norme di Progetto	3
3. Conclusioni	4
4. Tabella delle decisioni	4

1. Informazioni generali

1.1. Luogo e data della riunione

- **Luogo:** Chiamata Discord
- **Data:** 10/02/2025
- **Ora:** 15:00
- **Durata:** 2 ore

1.2. Partecipanti

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

2. Ordine del giorno

La riunione interna, svoltasi dopo il SAL^g con l'azienda proponente per l'inizio del sesto sprint^g, ha come principale obiettivo quello di fissare le attività necessarie ad aggiornare le norme di lavoro e correggere la documentazione in accordo con le indicazioni date dai professori dopo i colloqui della RTB.

2.1. Modalità di scrittura dei verbali

Dopo il feedback^g ricevuto dal professor Vardanega in seguito al colloquio RTB, abbiamo rimosso la tabella del changelog dal template dei verbali e aggiornato la convenzione sui nomi di quest'ultimi, in quanto sono documenti di lavoro e l'ultima versione sovrascrive tutte quelle prima nella storia. Inoltre d'ora in poi gli unici destinatari dei verbali interni saranno i componenti del gruppo e non ci sarà più la sezione riassunto, dato che il verbale è già di per sé un riassunto. La sezione ordine del giorno dovrà precedere ogni altra sezione e abbiamo deciso di non tracciare più le decisioni «organizzative», in quanto creano confusione non essendo direttamente tracciabili.

2.2. Sistemazione del sito vetrina

Per quanto riguarda l'interfaccia verso l'esterno della repo documentale, abbiamo deciso di renderla più navigabile, di nascondere le lettere di presentazione e di riordinare lungo l'asse verticale i documenti dai più importanti ai meno importanti.

2.3. Aggiornamento convenzione per approvazione dei documenti

D'ora in poi l'approvazione, che coincide con lo scatto di versione nella major dei documenti, verrà eseguita in concomitanza con l'ultimo cambiamento avvenuto nella tabella del changelog, evitando così di avere una riga della tabella senza cambiamenti, solo per indicare l'approvazione del documento.

2.4. Correzioni Analisi dei Requisiti

In ultima istanza, ma non per importanza, è fondamentale sistemare i casi d'uso e i requisiti secondo le indicazioni ricevute dal professor Cardin nel colloquio RTB.

2.5. Allineamento Norme di Progetto

Per riflettere tutte le modifiche al Way of Working^g e rafforzare i contenuti normativi, si rendono necessarie modifiche al documento Norme di Progetto.

3. Conclusioni

Per questo *sprint* contiamo di rimetterci in regola rispetto alle mancanze e gli errori commessi nella prima *milestone* di progetto, per poi poter partire con le nuove attività in vista della successiva *milestone*.

4. Tabella delle decisioni

ID	Assegnatari	Descrizione
<u>D0134</u>	Davide Marin	Stesura pianificazione <i>sprint</i> 6
<u>D0135</u>	Davide Marin	Stesura retrospettiva <i>sprint</i> 6
<u>D0132</u>	Davide Picello	Redazione VE_2025-02-10
<u>D0129</u>	Davide Martinelli	Sistemazione AdR
<u>S0002</u>	Klaudio Merja	Sistemazione sito secondo valutazione RTB
<u>D0130</u>	Andrea Precoma	Sistemazione NdP
<u>D0133</u>	Riccardo Milan	Redazione VI_2025-02-10
<u>D0131</u>	Klaudio Merja	Modifiche al template verbali e al glossario