



## BugBusters

Email: [bugbusters.unipd@gmail.com](mailto:bugbusters.unipd@gmail.com)

Gruppo: 4

Università degli Studi di Padova

Laurea in Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2025/2026

## Verbale Interno

6 novembre 2025

<b>Redattori</b>	Linor Sadè
<b>Verificatore</b>	Marco Piro
<b>Uso</b>	Interno
<b>Destinatari</b>	BugBusters
<b>Versione</b>	1.0.0

### Abstract

Verbale interno del gruppo di progetto<sub>g</sub> dedicato all'allineamento sulla lezione di documentazione, all'integrazione dei feedback del docente, alla definizione della tracciabilità di decisioni e azioni, alla riprogettazione del sito e della repository<sub>g</sub>, e alla pianificazione delle prossime attività operative.

# **Indice**

<b>1</b>	<b>Informazioni generali</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ordine del giorno</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Svolgimento</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Tabella delle decisioni e azioni</b>	<b>7</b>

## 1 Informazioni generali

- **Tipo riunione:** interna
- **Piattaforma:** Discord<sub>g</sub>
- **Data:** 6/11/2025
- **Orario di inizio:** 14:30
- **Orario di fine:** 16:00
- **Presenti:**
  - Linor Sadè
  - Alberto Autiero
  - Marco Favero
  - Luca Slongo
  - Alberto Pignat
  - Leonardo Salviato
- **Assenti:** Marco Piro

## 2 Ordine del giorno

1. Allineamento sulla lezione di Ingegneria del Software del giorno corrente;
2. Integrazione dei feedback del docente sulla documentazione di candidatura;
  - (a) Definizione della tracciabilità di decisioni e azioni nei verbali;
  - (b) Integrazione delle regole di rotazione dei ruoli nel documento di Dichiarazione degli impegni;
  - (c) Riprogettazione del sito web e della repository<sub>g</sub> GitHub<sub>g</sub> ;
3. Scelta dei ruoli da coprire e frequenza di rotazione.
4. Pianificazione delle prossime attività.
  - prosecuzione della redazione di Glossario<sub>g</sub> e Norme di Progetto;
  - creazione di un foglio di rendicontazione ore (preventivate vs. effettive) per ogni membro e ruolo;
  - discussione sulla tempistica del prossimo colloquio con l'azienda e sulle attività preparatorie da svolgere in vista dell'incontro.
  - avvio dello studio delle tecnologie richieste

### **3 Svolgimento**

Qui di seguito i punti discussi con più dettaglio:

#### **1. Allineamento sulla lezione di Ingegneria del Software del giorno corrente**

I membri presenti alla lezione di Ingegneria del Software di data odierna, in sostituzione di chi era assente per il Career Day o altri impegni personali, hanno discusso i contenuti della lezione rovesciata dedicata alla documentazione. In particolare, ci siamo confrontati su glossario<sub>g</sub> e norme di progetto<sub>g</sub>, chiarendo obiettivi e modalità di redazione.

#### **2. Integrazione dei feedback del docente sulla documentazione di candidatura**

Abbiamo analizzato i commenti del docente relativi alla documentazione per la candidatura del progetto<sub>g</sub>, valutando le modifiche da apportare per migliorare la coerenza e la completezza dei documenti.

##### **2a. Definizione della tracciabilità di decisioni e azioni nei verbali**

Si è discusso di come inserire nei verbali una sezione dedicata alle decisioni e alle azioni, assicurando che queste risultino tracciabili nel sistema di gestione (definizione di un ID collegato a GitHub<sub>g</sub> issue<sub>g</sub>, persona/e incaricate, descrizione della decisione con relative azioni).

Abbiamo deciso di iniziare la tracciabilità dal verbale corrente in quanto la modifica dei precedenti verbali sarebbe un'attività di poco valore.

Quando nei dettagli del verbale è riportata una discussione su un tema specifico e questa discussione porta a una decisione con conseguente azione, deve essere creato un collegamento tra la discussione e la decisione. In particolare, il collegamento deve essere **bidirezionale**:

- nella tabella delle decisioni (dove ogni decisione ha un ID) deve esserci un riferimento al paragrafo del verbale che ha portato alla decisione;
- nel paragrafo del verbale deve esserci un collegamento alla decisione corrispondente nella tabella.

**(Riferimento alla tabella decisioni: RTB1)**

##### **2b. Integrazione delle regole di rotazione dei ruoli nel documento di Dichiarazione degli impegni**

Si è valutato come integrare le regole di rotazione dei ruoli all'interno del documento di dichiarazione degli impegni.

## **2c. Riprogettazione del sito web e della repository<sub>g</sub> GitHub<sub>g</sub>**

È stato deciso di avviare una riprogettazione del sito web per migliorarne l'accessibilità, la navigazione e la completezza dei contenuti, in linea con i riscontri ricevuti dal professore. In parallelo, si prevede una ristrutturazione della repository<sub>g</sub> GitHub<sub>g</sub> per garantire maggiore chiarezza e uniformità.

In particolare:

- È stata **rimossa l'automatizzazione della pubblicazione** di tutti i file presenti nel branch **main**.
- Per la **creazione di un nuovo documento** per tutti i documenti che non sono verbali si decide di:
  - creare un branch dedicato allo sviluppo del documento;
  - al termine della stesura, aprire una pull request verso il branch **verifica**;
  - i verificatori<sub>g</sub> hanno il compito di controllare la correttezza e la conformità del documento;
  - una volta approvato, il documento viene fuso nel branch **main**, segnando la versione **1.0.0**.
- La pubblicazione sul sito web avviene solo con i file presenti nel branch **main** e viene fatto manualmente modificando l'html.
- Il file README.md viene modificato aggiungendo le istruzioni per la creazione di un documento LaTeX<sub>g</sub>, la pubblicazione su GitHub<sub>g</sub> e sul sito.

**(Riferimento alla tabella decisioni: RTB2)**

## **3 Scelta dei ruoli da coprire e frequenza di rotazione**

Il gruppo ha stabilito che i ruoli saranno ruotati ogni due settimane, in corrispondenza degli sprint<sub>g</sub> previsti dall'azienda proponente<sub>g</sub> Eggon. Al momento della redazione del presente verbale, la data di inizio dello sprint corrente non era nota. Nel frattempo, sono stati assegnati i seguenti ruoli per il prossimo sprint<sub>g</sub>, che, salvo diversa indicazione da parte dell'azienda, è previsto iniziare il 10/11/2025:

Alberto Autiero → Responsabile
Marco Favero → Amministratore
Alberto Pignat → Analista
Marco Piro → Verificatore
Linor Sadè → Analista
Leonardo Saviato → Analista
Luca Slongo → Analista

Inoltre si è deciso che ogni file (esclusi i verbali) verrà redatto da uno specifico ruolo, a seconda dello scopo del documento.

## 4. Pianificazione delle prossime attività

**Glossario<sub>g</sub>** Da iniziare uno studio più approfondito sulla redazione e sull’usabilità del glossario<sub>g</sub>, le domande su cui ci si deve focalizzare sono:

- Quali termini deve contenere il glossario<sub>g</sub>? Dove sono contenuti i termini?
- A chi è rivolto il glossario<sub>g</sub>? Se è rivolto a più destinatari, è necessario redigere più glossari<sub>g</sub>? Lo stesso termine può comparire in più glossari<sub>g</sub> con definizioni coerenti e adattate al registro e alla forma più appropriati per ciascun destinatario?
- Come avviene il collegamento tra termine e glossario<sub>g</sub>? È sufficientemente efficiente ed efficace?
- È opportuno inserire a piè di pagina una definizione più riassuntiva del termine ed eventualmente rimandare al glossario<sub>g</sub>?
- Se un termine è ripetuto più volte in un documento, come deve avvenire il riferimento al glossario<sub>g</sub>?

Applicazione delle risposte alla versione corrente del glossario<sub>g</sub>.

(Riferimento alla tabella decisioni: RTB3)

**Foglio di calcolo per la rendicontazione ore** Proposta iniziale di struttura del foglio di calcolo, in particolare:

- Una scheda o sezione dedicata per ciascuno sprint<sub>g</sub>;
- In ogni scheda, una tabella che riporti i membri del gruppo sull’asse delle y e i ruoli sull’asse delle x;
- Una colonna finale che indichi le ore rimanenti per ciascun membro rispetto al totale previsto;
- Una riga di riepilogo che mostri le ore rimanenti per ciascun ruolo rispetto al monte ore complessivo assegnato;
- Una riga aggiuntiva che indichi le ore consigliate per ogni ruolo in ciascuno sprint<sub>g</sub>, accompagnata da un’analisi sul rispetto di tali valori o sugli eventuali sforamenti.

**Studio tecnologie<sub>g</sub>** È stato inoltre concordato di iniziare una fase preliminare di studio e approfondimento delle tecnologie indicate dall’azienda proponente<sub>g</sub>, con l’obiettivo di acquisire familiarità con gli strumenti e i linguaggi che saranno impiegati nello sviluppo del progetto<sub>g</sub>.

A questo proposito abbiamo discusso della necessità di dialogare con l’azienda proponente<sub>g</sub> per valutare la corretta prosecuzione del progetto<sub>g</sub>.

(Riferimento alla tabella decisioni: RTB5)

**Prossimo colloquio con la proponente<sub>g</sub>** Durante la riunione è stato deciso che il prossimo incontro in via telematica con Eggon sarà probabilmente martedì della prossima settimana (10.11 - 16.11) e che in vista di tale incontro il gruppo si impegnerà ad analizzare con molta più attenzione il documento di capitolato<sub>g</sub> per la creazione di un file *Google docs* con quanto analizzato. Nella riunione si discuterà dei requisiti<sub>g</sub> funzionali<sub>g</sub> e non funzionali<sub>g</sub> dei moduli da integrare nella piattaforma Nexum.

## 4 Tabella delle decisioni e azioni

ID Decisione	Descrizione	Incaricato
C1	Integrazione delle regole di rotazione nel documento di dichiarazione degli impegni (vedi dettagli).	Luca Slongo
RTB1	Redigere il verbale della corrente riunione e definire la sezione decisione - azioni tracciabili nel sistema (vedi dettagli).	Linor Sadè
RTB2	Riprogettazione sito web e repository <sub>g</sub> GitHub <sub>g</sub> in linea con il resoconto del professore e regole di accessibilità (vedi dettagli).	Marco Favero
RTB3	Studio e continuo della redazione del glossario. (vedi dettagli)	Alberto Autiero
RTB4	Scrittura del foglio di calcolo per la rendicontazione ore, seguendo l'idea riportata qui.	Leonardo Salviato
RTB5	Scrivere ed inviare l'email ad Eggon.	Alberto Autiero
RTB6	creare la KanBan e le issue <sub>g</sub> su GitHub a seconda di quanto scritto su questo verbale.	Marco Piro
RTB7	Migliorie grafiche alla firma e-mail.	Alberto Pignat