



BugBusters

Email: `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

| | |
|---------------------|------------|
| Redattori | Linor Sadè |
| Verificatore | Marco Piro |
| Uso | Interno |
| Destinatari | BugBusters |
| Versione | 1.0.0 |

Abstract

Verbale interno del gruppo di progetto_g 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_g, e alla pianificazione delle prossime attività operative.

Indice

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Informazioni generali | 3 |
| 2 | Ordine del giorno | 3 |
| 3 | Svolgimento | 4 |
| 4 | Tabella delle decisioni e azioni | 7 |

1 Informazioni generali

- **Tipo riunione:** interna
- **Piattaforma:** Discord_e
- **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_e GitHub_e ;
3. Scelta dei ruoli da coprire e frequenza di rotazione.
4. Pianificazione delle prossime attività.
 - prosecuzione della redazione di Glossario_e 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_G e norme di progetto_G, 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_G, 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_G issue_G, 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_G GitHub_G

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_G GitHub_G 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_G 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_G, la pubblicazione su GitHub_G 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_G previsti dall'azienda proponente_G 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_G, 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_g Da iniziare uno studio più approfondito sulla redazione e sull'usabilità del glossario_g , le domande su cui ci si deve focalizzare sono:

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

Applicazione delle risposte alla versione corrente del glossario_g .

(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_g;
- 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_g , accompagnata da un'analisi sul rispetto di tali valori o sugli eventuali sforamenti.

Studio tecnologie_g È stato inoltre concordato di iniziare una fase preliminare di studio e approfondimento delle tecnologie indicate dall'azienda proponente_g , con l'obiettivo di acquisire familiarità con gli strumenti e i linguaggi che saranno impiegati nello sviluppo del progetto_g .

A questo proposito abbiamo discusso della necessità di dialogare con l'azienda proponente_g per valutare la corretta prosecuzione del progetto_g.

(Riferimento alla tabella decisioni: RTB5)

Prossimo colloquio con la proponente_g Durante la riunione è stato deciso che il prossimo incontro in via telematica con Eggon sarà possibilmente 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_g per la creazione di un file *Google docs* con quanto analizzato. Nella riunione si discuterà dei requisiti_g funzionali_g e non funzionali_g 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 _g GitHub _g 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 _g su GitHub a seconda di quanto scritto su questo verbale. | Marco Piro |
| RTB7 | Migliorie grafiche alla firma e-mail. | Alberto Pignat |