



**Università degli Studi di Padova**

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2025/2026



**Gruppo RubberDuck**

email: [GroupRubberDuck@gmail.com](mailto:GroupRubberDuck@gmail.com)

**Verbale riunione**  
**2025-10-28**

|                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| <b>Stato</b>        | Validato                  |
| <b>Versione</b>     | 1.0.0                     |
| <b>Autori</b>       | Felician Mario Necsulescu |
| <b>Verificatori</b> | Aldo Bettega              |
| <b>Uso</b>          | Interno                   |
| <b>Destinatari</b>  | Tutto il gruppo           |

| Vers. | Data       | Autore                    | Verificatore    | Descrizione         |
|-------|------------|---------------------------|-----------------|---------------------|
| 1.0.0 | 2025-10-30 | Davide Lorenzon           | Davide Lorenzon | Approvazione        |
| 0.1.0 | 2025-10-29 | Felician Mario Necsulescu | Aldo Bettega    | Stesura del verbale |

## Indice

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Informazioni generali .....    | 1 |
| Ordine del giorno .....        | 2 |
| Riassunto della riunione ..... | 3 |
| Decisioni .....                | 4 |
| TODO .....                     | 5 |

## Informazioni generali

- **Tipo di riunione** : Interno
- **Data**: 2025-10-28
- **Luogo**: Riunione su Discord
- **Ora inizio**: 16:00
- **Ora fine**: 17:15
- **Scriba**: Felician Mario Necsulescu
- **Partecipanti**:
  - Davide Lorenzon
  - Ana Maria Draghici
  - Felician Mario Necsulescu
  - Davide Testolin
  - Filippo Guerra
  - Aldo Bettega

## Ordine del giorno

- **Discussione collocazione documento diario di bordo**
- **Standard di nomenclatura dei documenti**
- **Determinazione workflow per la gestione dei verbali**
- **Definizione dei TODO e pianificazione delle attività in vista della candidatura**

## Riassunto della riunione

- È stata discussa e stabilita la **riorganizzazione della struttura delle directory** del repository, con particolare attenzione alla collocazione dei diari di bordo in una cartella apposita, per cercare di migliorare la reperibilità e di mantenere una struttura più ordinata e coerente all'interno del repository.
- Il gruppo ha affrontato la questione della **nomenclatura dei file**, valutando diverse convenzioni possibili. Si è optato per l'adozione di uno standard basato sul formato ISO internazionale, che permette di sfruttare l'ordinamento automatico dei sistemi operativi e facilita la ricerca temporale dei documenti.
- È stato analizzato il processo di produzione dei verbali, individuando la necessità di un **workflow strutturato** con fasi distinte che garantisca tracciabilità e qualità.
- In vista della scadenza per la candidatura, il gruppo ha affrontato la questione della **distribuzione del carico di lavoro**, identificando le principali attività da completare e la necessità di bilanciare equamente le responsabilità.

## Decisioni

| Codice | Descrizione  |
|--------|--|
| VI.3.1 | Viene creata la cartella “src/DiariDiBordo/” per la raccolta di tutti i diari del gruppo.  |
| VI.3.2 | Si adotta il formato YYYY-MM-DD_TipoDocumento per tutti i file (es. 2025-10-23_Verbale).   |
| VI.3.3 | I verbali seguiranno obbligatoriamente quattro fasi: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Backlog</b>: verbali pianificati</li><li>• <b>In Progress</b>: in fase di redazione</li><li>• <b>In Review</b>: in fase di revisione</li><li>• <b>Done</b>: approvati e definitivi</li></ul> |
| VI.3.4 | Assegnazione attività candidatura: lettera di presentazione, preventivo costi e valutazione capitolati.  |



## TODO

I punti da approfondire nelle prossime riunioni o in vista di esse individuati sono stati i seguenti:

| Codice | Assegnatari                      | Task                                     | Decisione di riferimento |
|--------|----------------------------------|--|--------------------------|
| TD.3.1 | Aldo Bettega                     | Stesura della valutazione dei capitolati | VI.3.4                   |
| TD.3.2 | Davide Lorenzon                  | Stesura del preventivo dei costi         | VI.3.4                   |
| TD.3.3 | Ana Maria Draghici               | Stesura della lettera di presentazione   | VI.3.4                   |
| TD.3.4 | Davide Testolin e Filippo Guerra | Revisione dei nuovi file creati          | VI.3.4                   |