



Università degli Studi di Padova

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2025/2026



Gruppo RubberDuck

email: GroupRubberDuck@gmail.com

Verbale riunione

2025-10-28

| Versione | Data | Descrizione | Autore | Revisore |
|-----------------|-------------|-------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1.0 | 2025-10- | Verifica e approvazione | | - |
| 0.1 | 2025-10-29 | Stesura del verbale | Felician Mario Necsulescu | |

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 ai fini 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">• Backlog: verbali pianificati• In Progress: in fase di redazione• In Review: in fase di revisione• Done: approvati e definitivi |
| 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 |