



**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**  
**2025-11-25**

<b>Stato</b>	In verifica <sub>G</sub>
<b>Versione</b>	0.1.0
<b>Autori</b>	Davide Lorenzon
<b>Verificatori</b>	Felician Mario Necsulescu
<b>Uso</b>	Interno
<b>Destinatari</b>	Tutto il gruppo

Vers.	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
0.1.0	2025-11-25	Davide Lorenzon	Felician Mario Necsulescu	Stesura del verbale

## Indice

1) Informazioni generali .....	1
2) Ordine del giorno .....	2
3) Riassunto della riunione .....	3
3.1) Retrospettiva .....	3
3.2) Automazioni .....	3
3.3) Prossime attività .....	3
4) Decisioni .....	4
5) TODO .....	5

## 1) Informazioni generali

- **Tipo di riunione:** Interno
- **Motivazione:** Riunione di fine sprint
- **Data:** 2025-11-25
- **Luogo:** Riunione su Discord
- **Ora inizio:** 15:00
- **Ora fine:** 16:30
- **Scriba:** Davide Lorenzon
- **Partecipanti:**
  - Davide Lorenzon
  - Ana Maria Draghici
  - Felician Mario Necsulescu
  - Davide Testolin
  - Filippo Guerra
  - Aldo Bettega

## 2) Ordine del giorno

- Retrospettiva
- Come migliorare
- Come procedere

### 3) Riassunto della riunione

La prima parte della riunione è stata dedicata all'attività di retrospettiva.

Altri punti discussione riguardavano tecniche e tecnologie per il miglioramento dei processi già implementati.

Infine sono stati valutati i task da svolgere nel successivo periodo di avanzamento.

#### 3.1) Retrospettiva

Non sono state adottate tecniche particolari, ogni membro del team ha riferito le attività completate e quelle da completare.

##### [Esempi](#)

Le attività non completate sono state le seguenti:

##### **Definition of Done**

La formalizzazione della Definition of Done sarà molto utile per semplificare il lavoro dei verificatori ed eventualmente implementare automazioni.

##### **Piano di Qualifica**

Durante lo svolgimento dello Sprint 1 non vi erano informazioni sufficienti per stilarlo efficacemente. Si è inoltre verificato un rischio legato a persone che ha sottratto tempo utile allo studio.

##### **Norme di progetto**

Aggiornamento ancora in corso, task troppo grande per le risorse allocate.

#### 3.2) Automazioni

##### **Trascrizione delle riunioni e stesura dei verbali**

È stato approvato l'uso di tool AI per la trascrizione automatica delle riunioni e per la loro sintesi.

Questo permette di avere velocemente un riassunto della discussione e semplificare la stesura, anche se non la automatizza totalmente

##### **Marcatura dei termini del glossario**

Sfruttando le funzionalità di Typst è possibile rendere automatica la marcatura <sup>G</sup> di tutte le occorrenze dei termini presenti nel Glossario

##### **Template dei rischi**

Predisposto approvato un template Typst per rappresentare i rischi e le loro caratteristiche

##### **Template per le attività di lungo periodo**

Predisposto un template per mettere in evidenza le attività di lungo periodo e la loro scomposizione in task

#### 3.3) Prossime attività

Il gruppo ha ritenuto importanti le seguenti attività:

- Studio del dominio.
- Analisi dei requisiti, Diagramma dei casi d'uso.
- Aggiornare e raffinare le Norme di progetto.

## 4) Decisioni

Codice	Descrizione	Motivazioni	Ref.
VI.7.1	Completare i task arretrati.	In questo sprint sono disponibili le risorse e conoscenze necessarie	<b><u>Sezione 3.1</u></b>
VI.7.2	Approvate le automazioni proposte	Permettono di semplificare e alleggerire il lavoro, eliminando attività tediose e molto time consuming	<b><u>Sezione 3.2</u></b>
VI.7.3	Analisi dei requisiti <sub>G</sub> . Concentrarsi sui casi d'uso.	In vista dell'incontro con la proponente è utile approfondire il dominio così da poter ricevere un feedback	<b><u>Sezione 3.3</u></b>
VI.7.4	Adozione di draw.io per i diagrammi di casi d'uso.	Molti membri del gruppo hanno già esperienza con questo tool ed è gratuito	-



## 5) TODO

Per rendere più significativa la tabella dei TODO vengono riportati anche i TODO legati al periodo di avanzamento precedente ma non completati. I TODO sorti da questa riunione sono i seguenti:

Codice	Assegnatari	Task	Decisione di riferimento
TD.7.3	Stabilito in seguito	Aggiornamento delle Norme di progetto	VI.6.2
TD.7.5	Stabilito in seguito	Studio, modifica e formulazione della Definition of Done	VI.6.4
TD.8.1	Davide Lorenzon	Verbale della riunione	-
TD.8.2	Davide Lorenzon	Aggiornamento del Piano di Progetto, preventivo dello sprint 2	-
TD.8.3	Davide Lorenzon	Sviluppo di una automazione per la marcatura dei termini del glossario.	VI.7.2
TD.8.4	Davide Lorenzon	Integrazione dei template per il Piano di Progetto. Tabella delle attività e Tabella dei rischi	VI.7.2
TD.8.5	Analista	Studio dei casi d'uso	VI.7.3