



**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