



**Università degli Studi di Padova**

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2025/2026



**Gruppo: NullPointers Group**

Email: nullpointersg@gmail.com

# Verbale Riunione

**24 Novembre 2025**

Stato	Approvato
Versione	1.0.0
Presenze	Marco Brunello Tommaso Ceron Laura Pieripolli Matteo Mazzaretto Lisa Casagrande Luca Marcuzzo
Destinatari	NullPointers Group

## Registro delle modifiche

Vers	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
1.0.0	24-11	L. Casagrande	L. Casagrande	Approvazione documento
0.1.1	24-11	L. Casagrande	M. Mazzaretto	Creazione macro per virgolette
0.1.0	24-11	L. Casagrande	T. Ceron	Creazione e stesura documento

## Contents

<b>1</b>	<b>Informazioni generali</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Ordine del giorno</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Diario della riunione</b>	<b>6</b>
3.1	Nuove task <sup>G</sup> e modifica <sup>G</sup> incarico . . . . .	6
3.2	Workflow e Organizzazione . . . . .	6
3.3	Definizione ruoli per redazione dei documenti . . . . .	6
<b>4</b>	<b>Decisioni e Azioni</b>	<b>7</b>

## 1 Informazioni generali

- **Tipo di riunione:** Interna
- **Luogo:** Meeting Discord
- **Data:** 24/11/2025
- **Ora inizio:** 15:30
- **Ora fine:** 17:30
- **Scriba:** Lisa Casagrande

## 2 Ordine del giorno

- Verifica<sup>G</sup> della conclusione delle scorse attività assegnate;
- Discussione<sup>G</sup> sulle possibili ottimizzazioni del workflow e dell'organizzazione del lavoro;
- Assegnazione della redazione dei documenti ai rispettivi ruoli di competenza;
- Attribuzione delle nuove task<sup>G</sup>.

### 3 Diario della riunione

#### 3.1 Nuove task<sup>G</sup> e modifica<sup>G</sup> incarico

A seguito di un esame delle task<sup>G</sup> da completare è emersa la necessità di un analista<sup>G</sup> aggiuntivo per l'analisi dei casi d'uso. Di conseguenza, il ruolo di Analista<sup>G</sup> sarà ricoperto anche da:

Matteo Mazzaretto → Analista

#### 3.2 Workflow e Organizzazione

Il gruppo ha deciso di organizzare il tracciamento delle attività<sup>G</sup> mediante la creazione di issue<sup>G</sup> etichettate in base al tipo di documento da produrre. Ogni issue<sup>G</sup> sarà inoltre associata a una milestone<sup>G</sup>, corrispondente allo sprint<sup>G</sup> di riferimento, così da garantire una pianificazione<sup>G</sup> ordinata e una visione temporale delle consegne. Parallelamente, nei project board<sup>G</sup> verranno inserite le attività raggruppate rispetto alle due principali scadenze previste, identificate come RTB<sup>G</sup> e PB<sup>G</sup>.

In questo modo il project board fungerà da quadro di sintesi delle attività critiche e delle tappe fondamentali del progetto, mentre la gestione delle issue<sup>G</sup> consentirà il monitoraggio delle singole produzioni documentali.

#### 3.3 Definizione ruoli per redazione dei documenti

Sono stati definiti i ruoli per la redazione dei documenti che verranno prodotti nella PB, è stato stabilito quanto segue:

Diario di Bordo	→	Responsabile <sup>G</sup>
Verbal Esterni	→	Responsabile <sup>G</sup>
Verbal Interni	→	Responsabile <sup>G</sup>
Piano di Progetto <sup>G</sup>	→	Responsabile <sup>G</sup>
Norme di Progetto <sup>G</sup>	→	Amministratore <sup>G</sup>
Piano di Qualifica <sup>G</sup>	→	Amministratore <sup>G</sup>
Analisi dei Requisiti <sup>G</sup>	→	Analista <sup>G</sup>
Glossario	→	Analista <sup>G</sup>

Tale decisione<sup>G</sup> non è retroattiva, dunque si applica a seguito dell'approvazione di questo documento.

## 4 Decisioni e Azioni

Codice	Descrizione
VI <sup>G</sup> 10.1	Dopo un'attenta analisi, il gruppo ha deciso di accantonare, per il momento, l'utilizzo di Jira. Si è optato invece per l'adozione di GitHub <sup>G</sup> nella gestione delle issue, impiegando label dedicate per distinguere le diverse tipologie di documenti e indicarne l'appartenenza ai due progetti principali: PB <sup>G</sup> e RTB.
VI <sup>G</sup> 10.2	Si è deciso di assegnare la redazione dei documenti ai rispettivi ruoli, al fine di garantire maggiore ordine e chiarezza nella gestione del lavoro.
VI <sup>G</sup> 10.3	Prosecuzione dell'analisi dei casi d'uso.
<a href="#">SMD<sup>G</sup> 12</a>	Continuazione Norme di progetto <sup>G</sup> .
<a href="#">SMD<sup>G</sup> 13</a>	Redazione del diario di bordo.