



**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**

|             |  |
|-------------|--|
| Presenze    | Marco Brunello<br>Tommaso Ceron<br>Laura Pieripolli<br>Matteo Mazzaretto<br>Lisa Casagrande<br>Luca Marcuzzo |
| Destinatari | NullPointers Group   |

## Indice

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>Informazioni generali</b>                            | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>Ordine del giorno</b>                                | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>Diario della riunione</b>                            | <b>5</b> |
| 3.1      | Nuove task e modifica incarico . . . . .                | 5        |
| 3.2      | Workflow e Organizzazione . . . . .                     | 5        |
| 3.3      | Definizione ruoli per redazione dei documenti . . . . . | 5        |
| <b>4</b> | <b>Decisioni e Azioni</b>                               | <b>6</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 sulle possibili ottimizzazioni del workflow e dell'organizzazione del lavoro;
- Assegnazione della redazione dei documenti ai rispettivi ruoli di competenza;
- Attribuzione delle nuove task.

### 3 Diario della riunione

#### 3.1 Nuove task e modifica 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 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, 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 verranno inserite le attività raggruppate rispetto alle due principali scadenze previste, identificate come RTB<sup>G</sup> e PB.

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.<br>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.   |
| <a href="#">SMD<sup>G</sup> 13</a> | Redazione del diario di bordo.   |