



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA  
CORSO DI LAUREA IN INFORMATICA (L-31)

Corso di Ingegneria del Software  
Anno Accademico 2025/2026

# Verbale di Riunione

*Verbale Interno del 20 ottobre 2025*

**Gruppo: NightPRO**

[swe.nightpro@gmail.com](mailto:swe.nightpro@gmail.com)

Data: 2025-10-29

## Indice

<b>1</b>	<b>Informazioni Generali</b>	<b>3</b>
1.1	Componenti del Gruppo . . . . .	3
1.2	Dettagli Riunione . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Ordine del Giorno (Agenda)</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Diario della Riunione</b>	<b>5</b>
3.1	Funzionamento Github: . . . . .	5
3.2	Compilazione documenti Github: . . . . .	5
3.3	Decisione documenti da iniziare a produrre: . . . . .	5
<b>4</b>	<b>Decisioni Prese</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Attività da Svolgere (To-Do)</b>	<b>7</b>

# 1 Informazioni Generali

## 1.1 Componenti del Gruppo

Elenco dei membri del gruppo di lavoro NightPRO.

Cognome	Nome	Matricola
Biasuzzi	Davide	2111000
Bilato	Leonardo	2071084
Zanella	Francesco	2116442
Romascu	Mihaela-Mariana	2079726
Ogniben	Michele	2042325
Perozzo	Samuele	2110989
Ponso	Giovanni	2000558

Tabella 1: Componenti del Gruppo NightPRO.

## 1.2 Dettagli Riunione

- **Data:** 2025-10-29
- **Ora:** 17:30 - 19:30
- **Luogo:** Google Meet
- **Partecipanti:** Biasuzzi Davide, Zanella Francesco, Ponso Giovanni, Bilato Leonardo
- **Redatto da:** Francesco Zanella
- **Verificato da:** Davide Biasuzzi
- **Versione:** 1.0

## **2 Ordine del Giorno (Agenda)**

1. Funzionamento Github
2. Compilazione documenti Github
3. Decisione documenti da iniziare a produrre

## 3 Diario della Riunione

### 3.1 Funzionamento Github:

Il gruppo ha avviato la riunione con una breve panoramica su GitHub, volta a chiarire il suo funzionamento di base. È emerso che uno dei membri aveva recentemente approfondito l'uso della piattaforma e ha condiviso le nozioni principali con il resto del gruppo, illustrando i concetti di repository, commit, branch e pull request. Un secondo membro aveva già utilizzato GitHub in passato, sebbene in modo limitato, e ha contribuito con esempi pratici su come gestire file e versioni. La discussione si è concentrata anche su come orientarsi nell'interfaccia e come creare e caricare vari tipi di file. L'obiettivo della sezione era garantire che tutti i membri acquisissero un livello minimo comune di competenza per poter collaborare in modo efficace sulla piattaforma.

### 3.2 Compilazione documenti Github:

Successivamente, il gruppo ha analizzato come procedere alla redazione e compilazione dei documenti direttamente su GitHub. È stato chiarito il funzionamento della modifica dei file in formato Markdown e la possibilità di lavorare in modo collaborativo, evitando sovrapposizioni grazie all'uso dei branch e delle commit message chiare e coerenti. Si è inoltre discusso della struttura da mantenere all'interno del repository per rendere ordinata la documentazione (cartelle dedicate ai verbali, ai template, ecc.). Il gruppo ha concordato di utilizzare una nomenclatura coerente per i file e di mantenere una cronologia trasparente delle modifiche, in modo da facilitare eventuali revisioni future.

### 3.3 Decisione documenti da iniziare a produrre:

Nella parte finale della riunione si è deciso di iniziare la produzione dei seguenti documenti:

- Diario di bordo, per tenere traccia delle attività svolte e delle decisioni prese durante le varie fasi del progetto.
- Verbali delle riunioni, per documentare gli incontri in modo formale e consultabile da tutti i membri.
- Documento di candidatura, necessario per presentare ufficialmente il progetto e il gruppo di lavoro.

Il gruppo ha concordato di partire da modelli condivisi su GitHub, in modo da mantenere uniformità nella struttura dei documenti (template).

## **4 Decisioni Prese**

1. Gestione file all'interno di Github
2. Priorità nella stesura della documentazione necessaria

## 5 Attività da Svolgere (To-Do)

Attività	Assegnatario/i	Scadenza
Ottimizzazione e divisione su Github	Leonardo Bilato	2025/10/21
Stesura template	Davide Biasuzzi	2025/10/21
stesura prime relazioni	Francesco Zanella	2025/10/21

Tabella 2: Riepilogo task assegnati.