



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 21 Novembre 2025

Gruppo: NightPRO

swe.nightpro@gmail.com

Data: 2025-11-21

Indice

1	Informazioni Generali	3
1.1	Componenti del Gruppo	3
1.2	Dettagli Riunione	3
2	Ordine del Giorno (Agenda)	4
3	Diario della Riunione	5
3.1	Gestione della Documentazione	5
3.2	Suddivisione del Lavoro e Periodi	5
3.3	Dubbi sul Versionamento RTB	5
3.4	Definizione Ruoli	5
3.5	Varie ed Eventuali	6
4	Decisioni Prese	7
5	Attività da Svolgere (To-Do)	8

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:** 2025-11-21
- **Ora:** 09:00 - 11:10
- **Luogo:** Google Meet
- **Partecipanti:** Tutti i membri del gruppo
- **Redatto da:** Davide Biasuzzi
- **Verificato da:** Francesco Zanella
- **Versione:** 1.0

2 Ordine del Giorno (Agenda)

1. Gestione della Documentazione (Pianificazione, Preventivo, Consuntivo)
2. Suddivisione del lavoro e definizione dei periodi
3. Dubbi sul versionamento per RTB
4. Definizione Ruoli

3 Diario della Riunione

3.1 Gestione della Documentazione

La discussione si è concentrata sulla stesura e organizzazione della documentazione relativa alla pianificazione economica e temporale.

Pianificazione, Preventivo e Consuntivo

Il gruppo ha definito le linee guida per l'inserimento di questi elementi nei documenti:

- **Pianificazione:** Serve a indicare gli obiettivi e le attività stabilite all'inizio di ogni periodo. Deve essere redatta a inizio periodo.
- **Preventivo:** Rappresenta la stima delle ore e dei costi previsti per ciascun ruolo prima di iniziare il lavoro. Anch'esso va redatto a inizio periodo.
- **Consuntivo:** È il resoconto finale di quanto effettivamente svolto, includendo le ore reali impiegate, i costi effettivi ed eventuali rischi o problemi emersi.

È stato deciso di raggruppare tutto ciò che riguarda uno specifico periodo all'interno della stessa sezione del documento, per mantenere coerenza e leggibilità. Inoltre, si ritiene utile giustificare testualmente eventuali scostamenti (in eccesso o difetto) tra le ore preventivate e quelle effettive.

3.2 Suddivisione del Lavoro e Periodi

Sono stati definiti i periodi di lavoro e assegnati i relativi task di stesura:

- **Studio preliminare capitolati e introduzione pianificazione:** Assegnato a Giovanni Ponso.
- **Periodo 1 (03/11 - 09/11):** Assegnato a Mihaela-Mariana Romascu.
- **Periodo 2 (10/11 - 16/11):** Assegnato a Michele Ogniben.
- **Periodo 3 (17/11 - 23/11):** Assegnato a Samuele Perozzo.
- **Periodo 4 (24/11 - 30/11) - Pianificazione e Preventivo:** Assegnato a Francesco Zanella.

3.3 Dubbi sul Versionamento RTB

È emersa una problematica relativa al versionamento dei documenti "Norme di Progetto" e "Glossario" in vista della Revisione dei Requisiti (RTB). Poiché la versione 1.0 è già stata presentata in fase di Candidatura, il gruppo si interroga su come gestire la numerazione per la consegna RTB. **Decisione:** Sarà necessario chiedere chiarimenti al docente in merito.

3.4 Definizione Ruoli

Sono stati stabiliti i ruoli da assumere a partire dalla prossima settimana:

- **Amministratore di Sistema:** Michele Ogniben
- **Programmatore:** N/A (Nessuno assegnato per questa fase)
- **Progettista:** Francesco Zanella, Mihaela-Mariana Romascu

- **Analista:** Davide Biasuzzi, Samuele Perozzo
- **Verificatore:** Leonardo Bilato
- **Responsabile:** Giovanni Ponso

3.5 Varie ed Eventuali

- Il gruppo procederà dalla prossima settimana con la continuazione dell'Analisi dei Requisiti.
- La stesura del "Diario di bordo" è affidata a Giovanni Ponso.

4 Decisioni Prese

1. Si giustificheranno testualmente gli scostamenti orari nel consuntivo.
2. Assegnata la stesura dei vari periodi ai membri del gruppo (vedi sezione To-Do).
3. Definiti i ruoli a rotazione per la prossima settimana.
4. Si procederà a chiedere al docente chiarimenti sul versionamento dei documenti già presentati in candidatura.

5 Attività da Svolgere (To-Do)

Attività	Assegnatario/i	Scadenza
Stesura Verbale Riunione	Davide Biasuzzi	2025-11-21
Studio prelim. capitolati e intro pianificazione	Giovanni Ponso	2025-11-23
Stesura Periodo 1 (03/11 - 09/11)	Mihaela-Mariana Romascu	2025-11-23
Stesura Periodo 2 (10/11 - 16/11)	Michele Ogniben	2025-11-23
Stesura Periodo 3 (17/11 - 23/11)	Samuele Perozzo	2025-11-23
Diario di bordo	Giovanni Ponso	2025-11-24
Stesura Periodo 4 (Pianificazione/Preventivo)	Francesco Zanella	2025-11-25
Continuazione Analisi dei Requisiti	Biasuzzi, Perozzo	2025-11-28
Chiedere al docente gestione versionamento RTB	Tutto il gruppo	Appena possibile

Tabella 2: Riepilogo task assegnati.