



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 10 Novembre 2025*

**Gruppo: NightPRO**

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

Data: 2025-11-10

## 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	Versionamento . . . . .	5
3.2	Prossimi passi verso la RTB . . . . .	6
<b>4</b>	<b>Decisioni Prese</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Attività da Svolgere (To-Do)</b>	<b>8</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:** 2025-11-10
- **Ora:** 16:30 - 18:15
- **Luogo:** Google Meet
- **Partecipanti:** Tutti i membri del gruppo tranne Michele Ogniben e Samuele Perozzo
- **Redatto da:** Davide Biasuzzi
- **Verificato da:** Francesco Zanella
- **Versione:** 1.0

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

1. Discussione sul Versionamento
2. Definizione prossimi passi verso la RTB

## 3 Diario della Riunione

### 3.1 Versionamento

La discussione si apre analizzando le problematiche relative alla gestione del versionamento dei documenti. Leonardo Bilato e Giovanni Ponso hanno presentato tre possibili approcci:

1. **Overleaf Condiviso:** Utilizzare un unico documento Overleaf condiviso, accettando un tracciamento delle versioni meno granulare.
2. **Branch "In Lavorazione" (WIP):** Creare un branch apposito per i documenti in lavorazione. In questa modalità, la versione del documento (es. 1.0.0) si aggiorna solo quando si inizia a lavorare su quel documento. Ogni push successivo **non** aggiorna la versione. La versione rappresenta un documento "finito" (sebbene temporaneamente). I documenti in lavorazione non verrebbero pubblicati sul sito web.
3. **Branch Separato con Versioning Semantico Dettagliato:** Creare un branch separato dal `main` per le modifiche.
  - Alla prima modifica della versione 1.0.0, si genera la 1.1.0.
  - Finché si modifica la stessa *subsection* (oggetto della 1.1.0), si incrementa l'ultima cifra (1.1.1, 1.1.2, etc.).
  - Quando si passa a una nuova *subsection* (e la precedente è verificata), si passa alla 1.2.0.
  - Finite tutte le *subsection*, si arriva alla 2.0.0, che viene "pushata" sul `main` e usata per generare il PDF.
  - La tabella delle versioni verrebbe aggiornata solo con le versioni del tipo `x.y.0` (major/minor), ignorando le `x.y.z` (patch).
  - Verrebbe implementata una GitHub Action per automatizzare l'aggiornamento:
    - Il file viene rinominato dallo script.
    - La tabella delle versioni viene aggiornata automaticamente usando:
      - **Versione:** Quella indicata nel file.
      - **Redattore:** Il committer (o i committer).
      - **Verificatore:** Identificato se scrive "verifica" nel messaggio di commit.
      - **Modifiche:** Il messaggio di commit.

#### Feedback di Giovanni Ponso

Giovanni Ponso ha espresso perplessità sull'attuale gestione delle versioni:

- Non trova molto senso nel modo attuale di gestire le versioni.
- Propone di partire dalla 1.0 (invece che 0.1), ma il gruppo nota che creare più righe per la stessa versione (1.0) nella tabella non è fattibile/sensato.

#### Conclusione

Non riuscendo a definire una scelta corretta e univoca, il gruppo delibera di **chiedere al docente** quale sia la *best practice* consigliata. Se ne occuperanno Leonardo Bilato e Giovanni Ponso.

### 3.2 Prossimi passi verso la RTB

Si discute la pianificazione delle attività per il prossimo futuro, in vista della RTB.

- **Incontro con l'Azienda:** È stata inviata un'email per richiedere un incontro. È necessario accordarsi al più presto per discutere e definire le modalità di comunicazione:
  - **Asincrona:** (e.g., email, Slack, etc.)
  - **Sincrona:** (e.g., Google Meet, Teams, etc.)
- **Avvio Attività:** Bisogna iniziare la stesura dei seguenti documenti:
  - Analisi dei Requisiti
  - Piano di Progetto
- **Documenti in corso:** Proseguire con l'aggiornamento e la stesura dei documenti:
  - Norme di Progetto
  - Glossario

## 4 Decisioni Prese

1. Non è stata presa una decisione definitiva sulla strategia di versionamento.
2. Si delibera di consultare il docente per avere indicazioni sulla *best practice* da adottare per il versionamento.
3. Si procederà a fissare un incontro con l'azienda per definire le modalità di comunicazione e avviare l'analisi dei requisiti.
4. Iniziare la stesura dei documenti "Analisi dei Requisiti" e "Piano di Progetto".
5. Continuare l'aggiornamento dei documenti "Norme di Progetto" e "Glossario".

## 5 Attività da Svolgere (To-Do)

Attività	Assegnatario/i	Scadenza
Chiedere al docente best practice versionamento	Leonardo Bilato, Giovanni Ponso	Appena possibile
Fissare incontro con l'azienda	Tutto il gruppo	Appena possibile
Iniziare Analisi dei Requisiti	Leonardo Bilato, Mihaela Romascu	2025-11-16
Iniziare Piano di Progetto	G. Ponso, F. Zanella, S. Perozzo	2025-11-16
Continuare Norme di Progetto	Davide Biasuzzi	2025-11-16
Continuare Glossario	Davide Biasuzzi	2025-11-16
Stendere verbale riunione	Davide Biasuzzi	2025-11-11

Tabella 2: Riepilogo task assegnati.