



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

Data: 2025-11-21

## 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	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
<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:** 2025-11-21
- **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 capitoli 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.