



Università degli Studi di Padova

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2025/2026



**RUBBER
DUCK**

Gruppo RubberDuck

email: GroupRubberDuck@gmail.com

Verbale riunione

2025-10-28

Stato	Validato
Versione	1.0.0
Autori	Felician Mario Neacsulescu
Verificatori	Aldo Bettega
Uso	Interno
Destinatari	Tutto il gruppo

Vers.	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
1.0.0	2025-10-30	Davide Lorenzon	Davide Lorenzon	Approvazione
0.1.0	2025-10-29	Felician Mario Necsulescu	Aldo Bettega	Stesura del verbale

Indice

Informazioni generali	1
Ordine del giorno	2
Riassunto della riunione	3
Decisioni	4
TODO	5

Informazioni generali

- **Tipo di riunione** : Interno
- **Data**: 2025-10-28
- **Luogo**: Riunione su Discord
- **Ora inizio**: 16:00
- **Ora fine**: 17:15
- **Scriba**: Felician Mario Necsulescu
- **Partecipanti**:
 - Davide Lorenzon
 - Ana Maria Draghici
 - Felician Mario Necsulescu
 - Davide Testolin
 - Filippo Guerra
 - Aldo Bettega

Ordine del giorno

- **Discussione collocazione documento diario di bordo**
- **Standard di nomenclatura dei documenti**
- **Determinazione workflow per la gestione dei verbali**
- **Definizione dei TODO e pianificazione delle attività in vista della candidatura**

Riassunto della riunione

- È stata discussa e stabilita la **riorganizzazione della struttura delle directory** del repository, con particolare attenzione alla collocazione dei diari di bordo in una cartella apposita, per cercare di migliorare la reperibilità e di mantenere una struttura più ordinata e coerente all'interno del repository.
- Il gruppo ha affrontato la questione della **nomenclatura dei file**, valutando diverse convenzioni possibili. Si è optato per l'adozione di uno standard basato sul formato ISO internazionale, che permette di sfruttare l'ordinamento automatico dei sistemi operativi e facilita la ricerca temporale dei documenti.
- È stato analizzato il processo di produzione dei verbali, individuando la necessità di un **workflow strutturato** con fasi distinte che garantisca tracciabilità e qualità.
- In vista della scadenza per la candidatura, il gruppo ha affrontato la questione della **distribuzione del carico di lavoro**, identificando le principali attività da completare e la necessità di bilanciare equamente le responsabilità.

Decisioni

Codice	Descrizione
VI.3.1	Viene creata la cartella «src/DiariDiBordo/» per la raccolta di tutti i diari del gruppo.
VI.3.2	Si adotta il formato YYYY-MM-DD_TipoDocumento per tutti i file (es. 2025-10-23_Verbale).
VI.3.3	I verbali seguiranno obbligatoriamente quattro fasi: <ul style="list-style-type: none">• Backlog: verbali pianificati• In Progress: in fase di redazione• In Review: in fase di revisione• Done: approvati e definitivi
VI.3.4	Assegnazione attività candidatura: lettera di presentazione, preventivo costi e valutazione _G capitolati.

TODO

I punti da approfondire nelle prossime riunioni o in vista di esse individuati sono stati i seguenti:

Codice	Assegnatari	Task	Decisione di riferimento
TD.3.1	Aldo Bettega	Stesura della valutazione _G dei capitolati	VI.3.4
TD.3.2	Davide Lorenzon	Stesura del preventivo dei costi	VI.3.4
TD.3.3	Ana Maria Draghici	Stesura della lettera di presentazione	VI.3.4
TD.3.4	Davide Testolin e Filippo Guerra	Revisione dei nuovi file creati	VI.3.4