



**Università degli Studi di Padova**

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2025/2026



**RUBBER  
DUCK**

**Gruppo RubberDuck**

email: [GroupRubberDuck@gmail.com](mailto:GroupRubberDuck@gmail.com)

**Verbale riunione**

**2025-12-15**

<b>Stato</b>	Approvato
<b>Versione</b>	1.0.0
<b>Autori</b>	Felician Mario Neacsulescu
<b>Verificatori</b>	Ana Maria Draghici
<b>Uso</b>	Interno
<b>Destinatari</b>	Tutto il gruppo

---

<b>Vers.</b>	<b>Data</b>	<b>Autore</b>	<b>Verificatore</b>	<b>Descrizione</b>
1.0.0	2025-12-15	Felician Mario Neculescu	Felician Mario Neculescu	Approvazione
0.1.0	2025-12-15	Felician Mario Neculescu	Draghici Ana Maria	Stesura del verbale

## Indice

1) Informazioni generali .....	1
2) Ordine del giorno .....	2
3) Riassunto della riunione .....	3
3.1) Stato di avanzamento dello sprint <sub>G</sub> e attività svolte .....	3
3.2) Documentazione di progetto e strumenti di supporto .....	3
3.3) Gestione del tempo, carico di lavoro e ruoli .....	3
3.4) Riepilogo norme e raccolta dubbi per l'azienda .....	4
4) Decisioni .....	5
5) TODO .....	6

## 1) Informazioni generali

- **Tipo di riunione:** Interno
- **Motivazione:** Riunione di allineamento
- **Data:** 2025-12-15
- **Luogo:** Riunione su Discord
- **Ora inizio:** 15:00;
- **Ora fine:** 16:30;
- **Scriba:** Felician Mario Necsulescu
- **Partecipanti:**
  - Filippo Guerra
  - Davide Lorenzon
  - Ana Maria Draghici
  - Felician Mario Necsulescu
  - Aldo Bettega
  - Davide Testolin

## 2) Ordine del giorno

- Retrospettiva;
- Gestione oraria;
- Allineamento per riunione con la proponente.

### 3) Riassunto della riunione

La riunione ha avuto l'obiettivo di verificare lo stato di avanzamento dello sprint<sub>G</sub> in corso<sub>G</sub> e prepararsi in vista dell'imminente incontro con l'azienda Bluewind. I membri del team hanno presentato le attività svolte e hanno illustrato le parti di norma assegnate, condividendo eventuali dubbi emersi. Sono stati inoltre discussi l'avanzamento dell'analisi dei requisiti<sub>G</sub>, lo stato della documentazione di progetto e la pianificazione dei prossimi sprint<sub>G</sub>, in relazione alle disponibilità del team.

#### 3.1) Stato di avanzamento dello sprint<sub>G</sub> e attività svolte

La riunione si è aperta con una retrospettiva in cui ogni membro ha illustrato il lavoro svolto:

- Completamento di issue<sub>G</sub>;
- Aggiornamenti a norme di progetto;
- Riassunti delle norme assegnate (ACM, AUM);
- Revisione di documenti;
- Aggiornamento di verbali;
- Glossario;
- Diario di bordo.

È emerso che il lavoro procede complessivamente bene, anche se con ritmi diversi tra i membri.

#### 3.2) Documentazione di progetto e strumenti di supporto

È stato discusso l'aggiornamento dei principali documenti di progetto: norme di progetto, piano di progetto, piano di qualifica<sub>G</sub> e analisi dei requisiti<sub>G</sub>.

In particolare:

- Il piano di progetto è in continuo aggiornamento;
- Il piano di qualifica<sub>G</sub> risulta più indietro, dunque è stata stabilita una stesura iniziale che verrà poi aggiornata con l'avanzamento dell'analisi dei requisiti<sub>G</sub>;
- L'analisi dei requisiti<sub>G</sub> è in gran parte completata, ma necessita ancora di raffinamenti;
- È stato presentato un template per automatizzare la gestione delle label e degli heading nei documenti typst<sub>G</sub>, come supporto facoltativo alla stesura.

#### 3.3) Gestione del tempo, carico di lavoro e ruoli

È emerso un confronto sulla gestione del tempo e sulla disponibilità oraria dei membri:

- Alcune attività sono state svolte all'ultimo senza comunicazione preventiva;
- È stata sottolineata l'importanza di dichiarare in anticipo impegni esterni (lavoro, altri corsi, esami);
- Si è concordata una gestione più flessibile del carico di lavoro, con sprint<sub>G</sub> di durata maggiore e issue<sub>G</sub> lasciate libere di assegnatario che possono essere svolte da chiunque del gruppo a seconda dei propri impegni, soprattutto in vista del periodo natalizio e degli esami;

- È stato chiarito che una persona può ricoprire più ruoli in momenti diversi, mantenendo però la separazione tra produzione e verifica per una stessa persona.

### **3.4) Riepilogo norme e raccolta dubbi per l'azienda**

Nel corso della riunione, ciascun membro del gruppo ha presentato la parte di norma precedentemente assegnata, illustrandone i contenuti principali e le modalità di applicazione. Le esposizioni hanno consentito un allineamento comune sul quadro normativo di riferimento.

A seguito delle presentazioni, sono stati raccolti dubbi e richieste di chiarimento emersi durante lo studio delle norme, da sottoporre all'azienda nel successivo incontro.

#### 4) Decisioni

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Motivazioni</b>	<b>Ref.</b>
VI.10.1	Stabilite misure per gestire gli impegni personali	Negli sprint <sub>G</sub> precedenti sono emerse alcune differenze tra le disponibilità inizialmente dichiarate e l'impegno effettivamente sostenuto da alcuni membri del team.	<b><u>Sezione 3.3</u></b>
VI.10.2	Raccogliere e condividere indicatori di qualità potenzialmente utili.	A seguito del task TD.11.15 è stata decisa l'utilità di raccogliere e inserire nel PdQ alcune metriche di qualità.	<b><u>TD.11.15</u></b>

## 5) TODO

I TODO sorti da questa riunione sono i seguenti:

<b>Codice</b>	<b>Assegnatari</b>	<b>Task</b>	<b>Decisione di riferimento</b>
TD.12.1	Ana Maria Draghici	Migliorare la pianificazione considerando il rischio: impegni imprevidi	VI.10.1
TD.12.2	Felician Mario Neculescu	Inizio della stesura del piano di qualificac.	VI.10.2
TD.12.3	Felician Mario Neculescu	Stesura di questo verbale.	-