



NoTIP
NO TESTS IN PRODUCTION

Verbale Interno del 2026-03-23

Versione	1.0.0
Data Modifica	2026-04-12
Utilizzo	Interno
Presenze	Valerio Solito Leonardo Preo Alessandro Mazzariol Matteo Mantoan Alessandro Contarini Mario De Pasquale Francesco Marcon

Abstract dei contenuti

Meeting interno dedicato alla pianificazione dello *sprint_G* corrente, alla definizione dei ruoli, all'assegnazione dei *task_G* ai membri del team e alla revisione delle *linee guida_G* operative.



Indice

1. Info e ordine del giorno	3
2. Discussione	3
2.1. <i>Linee guida_G</i> operative per lo sviluppo e la documentazione	3
2.2. Definizione dei ruoli per lo <i>sprint_G</i> corrente	3
2.3. Obiettivi dello <i>sprint_G</i> corrente	4
2.4. Assegnazione <i>task_G</i> ai membri del team	4
3. Esiti e decisioni finali	5

1. Info e ordine del giorno

In data **23 marzo 2026**, tra le ore 9:00 e le 10:00, si è svolta una riunione interna del gruppo in modalità telematica.

L'ordine del giorno prevede le seguenti questioni operative:

- Definire *linee guida_G* per il processo di sviluppo e gestione documentazione tecnica;
- Assegnare ruoli e obiettivi per lo *sprint_G* corrente;
- Pianificare le attività del prossimo *sprint_G*;
- Distribuire i *task_G* tra i membri del team.

2. Discussione

2.1. *Linee guida_G* operative per lo sviluppo e la documentazione

Dibattito:

Il gruppo ha discusso alcune indicazioni operative emerse dall'esperienza degli *sprint_G* precedenti, con l'obiettivo di migliorare la qualità del processo di sviluppo e la coerenza della documentazione prodotta. In particolare, è stata sottolineata l'importanza di mantenere le integrazioni di dimensioni ridotte per facilitare le attività di peer review tramite pull request. È stato inoltre ricordato che i verbali devono sempre riportare i link ai *task_G* *Jira_G* associati alle decisioni prese. Infine, è emersa la necessità di includere un glossario interno all'interno dei manuali utente, distinto dal glossario generale di progetto.

Decisioni:

Si è deciso di adottare sistematicamente integrazioni piccole e ben delimitate per agevolare la verifica tramite pull request. I verbali dovranno sempre includere i riferimenti ai *task_G* *Jira_G* corrispondenti alle decisioni. I manuali utente dovranno contenere un proprio glossario interno dedicato.

Azioni da intraprendere:

- [doc-verbint_2026-03-23-v0.0.1](#)
- [doc-verbest_2026-03-24-v0.0.1](#)
- [doc-manuale_utente-v0.0.1](#)
- [doc-manuale_sysadm-v0.0.1](#)
- [doc-manuale_infra_monitoring-v0.0.1](#)
- [doc-manuale_api-v0.0.1](#)

2.2. Definizione dei ruoli per lo *sprint_G* corrente

Dibattito:

Il gruppo ha formalizzato la distribuzione dei ruoli per il presente *sprint_G*, coerentemente con le responsabilità già emerse nelle settimane precedenti e con le attività pianificate.

Decisioni:

I ruoli assegnati per questo *sprint_G* sono i seguenti: Matteo Mantoan assume il ruolo di Responsabile; Matteo Mantoan e Leonardo Preo ricoprono il ruolo di Progettisti; tutti i membri del team partecipano come Verificatori e Programmatori secondo le rispettive assegnazioni di *task_G*.

Azioni da intraprendere:

- [Aggiornamento PdP *sprint_G* 10](#)

2.3. Obiettivi dello *sprint_G* corrente

Dibattito:

Il gruppo ha definito gli obiettivi da raggiungere entro la conclusione dello *sprint_G* in corso, con riferimento sia alle attività di sviluppo che a quelle documentali.

Decisioni:

Si è stabilito che entro la fine dello *sprint_G* dovrà essere completato lo sviluppo dei singoli servizi, così da consentire l'avvio dell'integrazione lunedì. I documenti tecnici dovranno raggiungere almeno il 50% di completamento.

Azioni da intraprendere:

- [Aggiornamento PdP *sprint_G* 10](#)

2.4. Assegnazione *task_G* ai membri del team

Dibattito:

Il gruppo ha proceduto alla distribuzione puntuale dei *task_G* tra i membri, tenendo conto delle competenze, dei ruoli assegnati e delle priorità dello *sprint_G*. Sono stati definiti *task_G* di sviluppo, progettazione, verifica e redazione documentale.

Decisioni:

I *task_G* sono stati assegnati ai membri del team secondo le responsabilità e le priorità concordate, come riportato su *Jira_G*.

3. Esiti e decisioni finali

La riunione si è conclusa con un quadro chiaro delle priorità operative per il prosieguo del progetto. Sono state adottate *linee guida_G* per migliorare il processo di sviluppo e la qualità della documentazione. I ruoli sono stati assegnati e i *task_G* distribuiti tra i membri del team, con scadenze definite. L'obiettivo principale dello *sprint_G* è il completamento dello sviluppo dei singoli servizi entro la fine della settimana, così da avviare le attività di integrazione a partire da lunedì, parallelamente all'avanzamento dei documenti tecnici.