



alittlebyte.swe@gmail.com

## Verbale Interno - 2026-04-27

<b>Gruppo</b>	aLittleByte (gruppo 19)
<b>Redattore</b>	Eleonora Bellet
<b>Verificatori</b>	Leonardo Soligo
<b>Destinatari</b>	Prof. Tullio Vardanega, Prof. Riccardo Cardin
<b>Data</b>	27 Aprile 2026

# Indice

<b>1</b>	<b>Informazioni Generali</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ordine del Giorno</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Attività svolte</b>	<b>3</b>
3.1	Stato di avanzamento dei casi d'uso e dei documenti di progetto . . . . .	3
3.2	Definizione del modello di sviluppo e organizzazione degli sprint . . . . .	4
3.3	Gestione e conteggio delle ore nei vari sprint . . . . .	4
3.4	Organizzazione e aggiornamento del Glossario . . . . .	4
3.5	Continuazione e gestione del Mock-up . . . . .	4
<b>4</b>	<b>To-Do List</b>	<b>5</b>

# 1 Informazioni Generali

## Specifiche Documento

---

<b>Luogo Riunione</b>	Discord
<b>Orario (Inizio - Fine)</b>	15:30 – 16.15
<b>Redattore</b>	E. Bellet
<b>Amministratore</b>	A. Gastaldello
<b>Verificatore</b>	L. Soligo
<b>Partecipanti</b>	A. Oloni L. Soligo E. Bellet A. Gastaldello A. Maule V. Y. Kaneda Fernandes D. Belluz

## 2 Ordine del Giorno

- Stato di avanzamento dei casi d'uso e dei documenti di progetto
- Definizione del modello di sviluppo e organizzazione degli sprint
- Gestione e conteggio delle ore nei vari sprint
- Organizzazione e aggiornamento del Glossario
- Continuazione e gestione del Mock-up

## 3 Attività svolte

### 3.1 Stato di avanzamento dei casi d'uso e dei documenti di progetto

Il team ha effettuato un aggiornamento generale sui documenti di progetto, confermando il completamento dei casi d'uso per l'Analisi dei Requisiti, alla quale mancano solamente i diagrammi. È stata confermata anche la sistemazione delle Norme di Progetto. La sezione relativa alla qualità del software e ai test è stata rimandata a una fase successiva.

### 3.2 Definizione del modello di sviluppo e organizzazione degli sprint

È stata discussa la scelta del ciclo di vita del software, confrontando il modello incrementale con quello Agile. La decisione finale è ricaduta sull'adozione del modello Agile, basato su sprint bisettimanali, come già scelto in precedenza. Si è inoltre stabilito di tenere traccia puntuale delle date e dell'organizzazione degli sprint all'interno del piano di progetto.

### 3.3 Gestione e conteggio delle ore nei vari sprint

Il team ha esaminato la distribuzione delle ore lavorate. Per rendere il conteggio più flessibile rispetto alla modifica diretta sul piano di progetto, si è deciso di utilizzare un foglio Excel condiviso. È stata ribadita l'importanza di allineare le ore al piano di qualifica dei ruoli, con l'obiettivo di far raggiungere a ciascun membro un totale di 90 ore lavorative entro il mese di settembre. Il responsabile del piano di progetto si farà carico di questa gestione su Excel.

### 3.4 Organizzazione e aggiornamento del Glossario

È stata definita una procedura condivisa per l'aggiornamento del glossario: i termini tecnici o ambigui verranno identificati direttamente durante la revisione dei documenti. Inoltre, il team sta valutando l'introduzione di automatismi, tramite strumenti di LaTeX o GitHub, per collegare automaticamente le parole presenti nei documenti al glossario.

### 3.5 Continuazione e gestione del Mock-up

Si è discusso del Mock-up realizzato da **Leonardo Soligo**, stabilendo che necessita di una verifica accurata per assicurare l'allineamento con le indicazioni dell'analisi dei requisiti.

## 4 To-Do List

<i>Persona Incaricata</i>	<i>Task Assegnata</i>	<i>Link Issue</i>
<i>Leonardo Soligo</i>	Presentazione del Mock-up per l'azienda	#74
<i>Angelica Gastaldello e Angela Maule</i>	Completare i diagrammi per l'Analisi dei Requisiti	#51
<i>Vinicius Yuri Kaneda Fernandes e Diego Bel-luz</i>	Continuazione Stesura Glossario	#53
<i>Alex Oloni e Eleonora Bellet</i>	Continuazione Stesura Piano di Progetto	#63
<i>Alex Oloni</i>	Creare il file Excel condiviso e aggiornare le ore di lavoro	#70
<i>Angelica Gastaldello</i>	Scrittura email alla azienda per la prossima riunione	#71
<i>Tutti i partecipanti</i>	Domande da porre alla azienda per la prossima riunione	#72
<i>Eleonora Bellet</i>	Stesura Verbale Interno 27/04/2026	#73