



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

GLITCHHub
TEAM

Verbale interno 26/11/2025

Ordine del giorno

1. Manutenzione della documentazione
2. Discussione workflow delle GitHub Issues
3. Workflow documentazione incrementale

•
Versione **1.0.0**

Stato	Verificato
Partecipanti	Alessandro Dinato Elia Ernesto Stellin Hossam Ezzemouri Jaume Bernardi Michele Dioli Riccardo Graziani Siria Salvalaio
Distribuzione	GlitchHub Team Prof. Cardin Riccardo Prof. Vardanega Tullio

Registro Modifiche

Ver.	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
1.0.0	28/11/2025	Alessandro Dinato	Riccardo Graziani	Versione stabile verbale interno
0.1.0	27/11/2025	Alessandro Dinato	Riccardo Graziani	Stesura sesto verbale interno

Indice

1. Introduzione	3
2. Resoconto della riunione	3
2.1. Manutenzione della documentazione	3
2.2. Workflow GitHub Issues	3
2.3. Workflow documentazione incrementale	3
2.4. Assegnazione delle prossime task basate sulle decisioni prese	4
2.5. Ruoli assegnati per le prossime due settimane	4

1. Introduzione

Il presente documento attesta che, in data **26 novembre 2025** dalle ore 14.30 alle ore 16:00, si è tenuta in modalità virtuale la riunione del gruppo **GlitchHub Team**.

2. Resoconto della riunione

2.1. Manutenzione della documentazione

Il gruppo ha discusso le modalità di manutenzione della documentazione. È stato stabilito che chiunque individui un errore in un documento si prende in carico la correzione e richiede successivamente una **verifica** da parte di un terzo membro. Qualora il documento fosse già stato pubblicato nel sito del gruppo, la modifica dovrà essere proposta tramite una nuova **pull request**.

2.2. Workflow GitHub Issues

Durante l'incontro sono stati definiti nuovi campi da aggiungere alle **GitHub** Issues:

- **priority**: priorità dell'attività
- **start date**: data di inizio lavorazione
- **target date**: data prevista di consegna, che non può superare la fine dello **sprint**
- **end date**: data effettiva di completamento
- **sprint**: numero dello **sprint**
- **sprint role**: ruolo associato alla task, utile per la rendicontazione delle ore
- **expected worked hours**: ore previste per completare la task
- **worked hours**: ore effettivamente lavorate

È stato concordato un nuovo workflow:

- il **Responsabile** crea le issue sulla base di quanto definito nella **Sprint Retrospective**;
- vengono assegnati correttamente **Assignees, Labels, Type** (di norma: Task), **Milestone** e **Projects**;
- è necessario configurare correttamente i **Relationships**, in particolare:
 - impostare una **parent issue** per ogni task principale, non assegnata a nessuno;
 - suddividere la parent issue in sub-issue atomiche (le più piccole possibili);
 - una sub-issue deve essere assegnata a una sola persona;
 - utilizzare **blocking / blocked by** (es. la scrittura di un documento blocca la sua **verifica**).

La persona assegnata alla task, al momento dell'assegnazione, deve compilare:

- start date
- target date
- expected worked hours
- eventuali dettagli rilevanti

Al completamento della task vengono compilate le **worked hours** e la **end date**.

2.3. Workflow documentazione incrementale

Il gruppo ha definito la gestione dei documenti incrementali (NdP, PdP, PdQ). Questi documenti evolvono insieme al progetto e contengono sezioni inizialmente vuote o incomplete.

Il workflow differisce da quello dei documenti monolitici:

- ogni versione «stabile» considera solo le sezioni già completate, ignorando le parti ancora vuote;
- ogni versione «stabile» dev'essere pubblicata tramite PR sul sito web, così da mantenere sempre disponibile la versione aggiornata.

2.4. Assegnazione delle prossime task basate sulle decisioni prese

Task	Responsabile	Issue
Scrittura Norme di Progetto_G v0.2.0 e aggiornamento Glossario (definizione documento incrementale_G)	Siria Salvalaio	#51
Verifica_G Norme di Progetto_G v0.2.0	Hossam Ezzemouri	#52
Piano di Qualifica_G – individuazione metriche	Elia Stellin, Michele Dioli, Jaume Bernardi	#62
Analisi dei Requisiti_G – sessione di brainstorming	Tutto il gruppo	#63
Correzione GitHub_G Issues secondo il nuovo workflow	Alessandro Dinato	#64
Scrittura Verbale Interno 26/11	Alessandro Dinato	#66
Verifica_G Verbale Interno 26/11	Riccardo Graziani	#67

2.5. Ruoli assegnati per le prossime due settimane

- Alessandro Dinato: Responsabile, Amministratore
- Hossam Ezzemouri: Verificatore
- Siria Salvalaio: Analista
- Tutti gli altri membri: attività di esercizio riguardante l'**Analisi dei Requisiti_G**

Riccardo Graziani

A handwritten signature in black ink, reading "Riccardo Graziani". The signature is written in a cursive style with a large initial 'R'.

Firma del revisore interno