

Norme di Progetto

v0.3



7Last



Versioni

Ver.	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
0.3	05/03/2024	Raul Seganfreddo		Aggiunta Introduzione
0.2	05/04/2024	Matteo Tiozzo		Modificato tabella versioni
0.1	29/03/2024	Raul Seganfreddo		Creazione struttura documento

Indice

1	Introduzione	8
1.1	Scopo del documento	8
1.2	Scopo del progetto	8
1.3	Glossario	9
1.4	Riferimenti	9
1.4.1	Riferimenti normativi	9
1.4.2	Riferimenti informativi	9
2	Processi primari	10
2.1	Fornitura	10
2.1.1	Introduzione	10
2.1.2	Attività	10
2.1.3	Comunicazioni con l'azienda proponente	10
2.1.4	Documentazione fornita	10
2.1.4.1	Valutazione dei capitolati	11
2.1.4.2	Analisi dei requisiti	11
2.1.4.3	Piano di progetto	11
2.1.4.4	Piano di qualifica	12
2.1.4.5	Glossario	13
2.1.4.6	Lettera di presentazione	13
2.1.5	Strumenti	13
2.1.5.1	Discord	13
2.1.5.2	Latex	13
2.1.5.3	Git	13
2.1.6	GitHub	14
2.2	Sviluppo	14
2.2.1	Introduzione	14
2.2.2	Analisi dei requisiti	14
2.2.2.1	Descrizione	14
2.2.2.2	Obiettivi	14
2.2.2.3	Documentazione	15
2.2.2.4	Casi d'uso	15
2.2.2.5	Diagrammi dei casi d'uso	17
2.2.2.6	Requisiti	18



2.2.2.7	Metriche	18
2.2.2.8	Strumenti	18
2.2.3	Progettazione	18
2.2.3.1	Descrizione	18
2.2.3.2	Obiettivi	18
2.2.3.3	Documentazione	18
2.2.3.4	Qualità dell'architettura	18
2.2.3.5	Diagrammi UML	18
2.2.3.6	Design pattern	18
2.2.3.7	Test	18
2.2.3.8	Metriche	18
2.2.3.9	Strumenti	18
2.2.4	Codifica	18
2.2.4.1	Descrizione	18
2.2.4.2	Obiettivi	18
2.2.4.3	Norme di codifica	18
2.2.4.4	Strumenti	18
2.2.4.5	Metriche	18
2.2.5	Configurazione dell'ambiente di esecuzione	18
2.2.5.1	Docker	18
2.2.5.2	Strumenti	18
3	Processi di supporto	19
3.1	Documentazione	19
3.1.1	Introduzione	19
3.1.2	Documentation as Code	19
3.1.3	Tipografia e sorgente documenti	19
3.1.4	Ciclo di vita	20
3.1.5	Procedure correlate alla redazione di documenti	20
3.1.5.1	I redattori	20
3.1.5.2	I verificatori	22
3.1.5.3	Il responsabile	22
3.1.5.4	L'amministratore	22
3.1.6	Struttura del documento	22
3.1.6.1	Prima pagina	22
3.1.6.2	Registro delle modifiche	23



3.1.6.3	Indice	23
3.1.6.4	Intestazione	23
3.1.6.5	Verbali: struttura generale	23
3.1.7	Norme tipografiche	24
3.1.8	Abbreviazioni	25
3.1.9	Strumenti	26
3.2	Verifica	26
3.2.1	Introduzione	26
3.2.2	Verifica dei documenti	27
3.2.3	Analisi	27
3.2.3.1	Analisi statica	27
3.2.3.2	Walkthrough	27
3.2.3.3	Inspection	28
3.2.3.4	Analisi dinamica	28
3.2.4	Testing	29
3.2.4.1	Test di unità	29
3.2.4.2	Test di integrazione	29
3.2.4.3	Test di sistema	29
3.2.4.4	Test di regressione	29
3.2.4.5	Test di accettazione	29
3.2.4.6	Sequenza delle fasi di test	29
3.2.4.7	Codici dei test	29
3.2.4.8	Stato dei test	29
3.2.4.9	Continuous integration	29
3.2.5	Strumenti	29
3.3	Validazione	29
3.3.1	Introduzione	29
3.3.2	Procedura di validazione	29
3.3.3	Strumenti	29
3.4	Gestione della configurazione	29
3.4.1	Introduzione	29
3.4.2	Versionamento	29
3.4.3	Repository	29
3.4.3.1	Struttura repository	29
3.4.4	Sincronizzazione e branching	29
3.4.4.1	Documentazione	29



3.4.4.2	Sviluppo	30
3.4.4.3	Pull Request	30
3.4.5	Controllo di configurazione	31
3.4.5.1	Change Request	31
3.4.6	Configuration Status Accounting	31
3.4.7	Release management and delivery	31
3.4.7.1	Procedura per la creazione di una release	31
3.4.8	Strumenti	31
3.5	Joint review	31
3.5.1	Introduzione	31
3.5.2	Implementazione del processo	31
3.5.2.1	Revisioni periodiche	31
3.5.2.2	SAL	31
3.5.2.3	Revisioni ad hoc	31
3.5.2.4	Risorse per le revisioni	31
3.5.2.5	Elementi da concordare	31
3.5.2.6	Documenti e distribuzione dei risultati	31
3.5.3	Project management reviews	31
3.5.3.1	Introduzione	31
3.5.3.2	Stato del progetto	31
3.5.4	Revisioni tecniche	31
3.5.5	Strumenti	31
3.6	Risoluzione dei problemi	31
3.6.1	Introduzione	31
3.6.2	Gestione dei rischi	31
3.6.2.1	Codifica dei rischi	31
3.6.2.2	Metriche	31
3.6.3	Identificazione dei problemi	31
3.6.4	Strumenti	31
3.7	Gestione della qualità	31
3.7.1	Introduzione	31
3.7.2	Attività	31
3.7.3	Piano di qualifica	31
3.7.4	PDCA	31
3.7.5	Strumenti	31
3.7.6	Struttura e identificazioni metriche	31



3.7.7	Criteri di accettazione	31
3.7.8	Metriche	31
4	Processi organizzativi	32
4.1	Gestione dei processi	32
4.1.1	Introduzione	32
4.1.2	Pianificazione	33
4.1.2.1	Descrizione	33
4.1.2.2	Obiettivi	33
4.1.2.3	Assegnazione dei ruoli	33
4.1.2.4	Responsabile	34
4.1.2.5	Amministratore	34
4.1.2.6	Analista	35
4.1.2.7	Progettista	35
4.1.2.8	Programmatore	35
4.1.2.9	Verificatore	36
4.1.2.10	Ticketing	36
4.1.2.11	Strumenti	38
4.1.3	Coordinamento	38
4.1.3.1	Descrizione	38
4.1.3.2	Obiettivi	39
4.1.3.3	Comunicazioni sincrone	39
4.1.3.4	Comunicazioni asincrone	39
4.1.3.5	Riunioni interne	40
4.1.3.6	Riunioni esterne	41
4.1.3.7	Strumenti	41
4.1.3.8	Metriche	42
4.2	Miglioramento	42
4.2.1	Introduzione	42
4.2.2	Analisi	42
4.2.3	Miglioramento	42
4.3	Formazione	43
4.3.1	Introduzione	43
4.3.2	Metodo di formazione	43
4.3.2.1	Individuale	43
4.3.2.2	Gruppo	43

5	Standard per la qualità	44
5.1	Caratteristiche del sistema, STANDARD CHE USEREMO NOI	44
5.1.1	Funzionalità	44
5.1.2	Affidabilità	44
5.1.3	Usabilità	44
5.1.4	Efficienza	44
5.1.5	Manutenibilità	44
5.1.6	Portabilità	44
5.2	Suddivisione secondo standard, STANDARD CHE USEREMO NOI	44
5.2.1	Processi primari	44
5.2.2	Processi di supporto	44
5.2.3	Processi organizzativi	44
6	Metriche di qualità	45
6.1	Metriche per la qualità di processo	45
6.2	Metriche per la qualità di prodotto	45

Elenco delle tabelle

1	Spiegazione delle abbreviazioni utilizzate nei documenti.	26
---	-------------------------------------------------------------------	----

Elenco delle figure



1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo documento ha lo scopo di descrivere le regole e le procedure che il gruppo adotterà per lo svolgimento del progetto. Lo scopo quindi è quello di definire il *Way of Working* del gruppo, in modo da garantire un lavoro efficiente e di qualità.

Il processo seguirà le linee guida descritte dallo standard ISO/IEC 12207:1995.

1.2 Scopo del progetto

Lo scopo del progetto è quello di realizzare una piattaforma di monitoraggio per una smart city, in grado di raccogliere e analizzare in tempo reale dati provenienti da diverse fonti, come sensori, dispositivi indossabili e macchine. La piattaforma avrà lo scopo di:

- Migliorare la qualità della vita dei cittadini: la piattaforma consentirà alle autorità locali di prendere decisioni informate e tempestive sulla gestione delle risorse e sull'implementazione di servizi, basandosi su dati reali e aggiornati.
- Coinvolgere i cittadini: i dati monitorati saranno resi accessibili al pubblico attraverso portali online e applicazioni mobili, permettendo ai cittadini di essere informati sullo stato della loro città e di partecipare attivamente alla sua gestione.
- Gestire il big data: la piattaforma sarà in grado di gestire grandi volumi di dati provenienti da diverse fonti, aggregandoli, normalizzandoli e analizzandoli per estrarre informazioni significative.

La piattaforma si baserà su tecnologie di data streaming processing per l'analisi in tempo reale dei dati e su una piattaforma OLAP per la loro archiviazione e visualizzazione. La parte "IoT" del progetto sarà simulata attraverso tool di generazione di dati realistici.

In sintesi, il progetto mira a creare una piattaforma che sia:

- Efficiente: in grado di raccogliere e analizzare grandi volumi di dati in tempo reale.
- Efficace: in grado di fornire informazioni utili per la gestione della città e il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.
- Accessibile: in grado di rendere i dati disponibili al pubblico in modo chiaro e comprensibile.

Il progetto si pone come obiettivo di contribuire allo sviluppo di città più intelligenti e sostenibili, in cui la tecnologia viene utilizzata per migliorare il benessere dei cittadini.



1.3 Glossario

Al fine di evitare ambiguità e di facilitare la comprensione del documento, si allega il *Glossario* contenente la definizione dei termini tecnici e degli acronimi utilizzati.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Riferimenti normativi

- Capitolato d'appalto C6 SyncCity: Smart city monitoring platform
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Progetto/C6p.pdf>
- *ISO/IEC 12207:1995*:
https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf

1.4.2 Riferimenti informativi

- Glossario: **TODO: inserire link.**



2 Processi primari

2.1 Fornitura

2.1.1 Introduzione

Il processo di fornitura ha lo scopo di stabilire un accordo contrattuale tra il fornitore e il cliente, in cui vengono definiti i servizi che il fornitore si impegna a fornire e le condizioni di fornitura. Il processo di fornitura comprende le seguenti attività:

2.1.2 Attività

- Preparazione della proposta
- Contrattazione
- Pianificazione
- Esecuzione
- Revisione
- Consegna

TODO Mettere una descrizione di ogni attività?

2.1.3 Comunicazioni con l'azienda proponente

L'azienda proponente SyncLab mette a disposizione l'indirizzo di posta elettronica e il suo canale Discord per la comunicazione tramite messaggi e Google Meet per la comunicazione attraverso incontri telematici. Gli incontri telematici hanno una cadenza regolare di due settimane, con possibili incontri aggiuntivi richiesti dal gruppo in caso di necessità, come ad esempio chiarimenti riguardo al capitolato o alle tecnologie utilizzate. Per ogni colloquio avvenuto con l'azienda proponente verrà fornito un verbale esterno che riporterà i vari argomenti discussi durante il colloquio. I verbali saranno disponibili all'interno del *repository* <https://github.com/7Last/docs>

2.1.4 Documentazione fornita

Di seguito saranno elencati i documenti che il gruppo *7last* consegnerà all'azienda SyncLab e ai committenti *Prof. Tullio Vardanega* e *Prof. Riccardo Cardin*.



2.1.4.1 Valutazione dei capitolati

Il presente documento offre una valutazione approfondita dei capitolati d'appalto presentati in data 2023-10-17. Per ciascun progetto, vengono esaminate le richieste del proponente, le possibili soluzioni e le eventuali criticità. La valutazione si articola nelle seguenti sezioni:

- **Descrizione:** viene elencato il nome del progetto, l'azienda proponente, i committenti e l'obiettivo del progetto;
- **Dominio Applicativo:** viene descritto il contesto del progetto;
- **Dominio Tecnologico:** vengono descritte le tecnologie utilizzate per lo sviluppo del progetto;
- **Aspetti Positivi;**
- **Aspetti Negativi;**

2.1.4.2 Analisi dei requisiti

L'Analisi dei Requisiti è un documento completo che delinea i casi d'uso, i requisiti e le funzionalità necessarie per il prodotto software. Il suo scopo principale è chiarire qualsiasi incertezza o ambiguità che potrebbe sorgere dopo la lettura del capitolato. Questo documento include:

- Una **descrizione dettagliata del prodotto;**
- Un **elenco dei casi d'uso:** riporta tutti gli scenari possibili in cui il sistema software potrebbe essere utilizzato dagli utenti finali, descrivendo le azioni che gli utenti compiono nel sistema in modo da identificare requisiti non ovvi inizialmente;
- Un **elenco dei requisiti:** specifica tutti i vincoli richiesti dal proponente o dedotti in base all'analisi dei casi d'uso associati ad essi.

2.1.4.3 Piano di progetto

Il Piano di Progetto è un documento che si propone di delineare la pianificazione e la gestione delle attività necessarie per portare a termine il progetto. Esso comprende le seguenti informazioni:



- **Analisi dei Rischi:** identificazione delle potenziali problematiche che potrebbero emergere durante lo sviluppo e che potrebbero rallentare o ostacolare il progresso del progetto. Il gruppo si impegna a fornire soluzioni per tali problemi il prima possibile. I rischi sono classificati in due categorie principali: rischi organizzativi e rischi tecnologici;
- **Modello di sviluppo:** descrizione dell'approccio metodologico e strutturato adottato dal gruppo per lo sviluppo del prodotto;
- **Pianificazione:** delineamento dei periodi temporali, con gli eventi e le attività correlate, all'interno di un calendario. Per ogni periodo, saranno specificate le attribuzioni dei ruoli e una stima dell'impegno richiesto da ciascun membro del gruppo per svolgere le rispettive attività;
- **Preventivo:** stima della durata di ciascun periodo, indicando il tempo necessario per completare tutte le attività pianificate;
- **Consultivo:** analisi del lavoro effettivamente svolto rispetto a quanto preventivato, al fine di ottenere uno stato di avanzamento del progetto al termine di ciascun periodo.

2.1.4.4 Piano di qualifica

Il Piano di Qualifica è un documento che dettaglia le responsabilità e le attività del Verificatore all'interno del progetto. Queste attività sono cruciali per garantire la qualità del prodotto software in fase di sviluppo. Il Piano di Qualifica funge da guida essenziale per la gestione del processo di sviluppo, poiché assicura che il prodotto finale soddisfi le specifiche richieste e le aspettative del committente, monitorando il suo progresso rispetto agli obiettivi stabiliti. Ogni membro del team coinvolto nel progetto farà riferimento a questo documento per garantire il raggiungimento della qualità desiderata. Il Piano di Qualifica è strutturato in diverse sezioni, tra cui:

- **Qualità di processo:** definisce i parametri e le metriche per garantire processi di alta qualità;
- **Qualità del prodotto:** stabilisce i parametri e le metriche per assicurare un prodotto finale di alta qualità;
- **Test:** descrive i test necessari per verificare il soddisfacimento dei requisiti nel prodotto;



- **Valutazioni per il miglioramento:** riporta le attività di verifica svolte e le problematiche riscontrate durante lo sviluppo del software, con l'obiettivo di identificare aree di miglioramento.

2.1.4.5 Glossario

Il *Glossario* è una raccolta di termini presenti nei documenti, accompagnati dalle relative definizioni, specialmente quando il loro significato potrebbe non essere immediatamente chiaro. Serve a prevenire eventuali ambiguità e facilitare la comunicazione tra i membri del gruppo.

2.1.4.6 Lettera di presentazione

La Lettera di Presentazione è il documento attraverso il quale il gruppo *7Last* manifesta l'intenzione di partecipare alla fase di revisione del prodotto software. Questo documento elenca la documentazione disponibile per i committenti e il proponente, nonché i termini concordati per la consegna del prodotto finito.

2.1.5 Strumenti

Di seguito sono descritti gli strumenti software impiegati nel processo di fornitura.

2.1.5.1 Discord

Il gruppo utilizza Discord come piattaforma per le riunioni interne e come un metodo informale per contattare l'azienda proponente tramite messaggistica e videochat.

2.1.5.2 Latex

LaTeX è un sistema di preparazione di documenti utilizzato principalmente per la creazione di documenti tecnici e scientifici.

2.1.5.3 Git

Git è un software per il controllo di versione.



2.1.6 GitHub

GitHub è un servizio di hosting per progetti software.

2.2 Sviluppo

2.2.1 Introduzione

L'ISO/IEC 12207:1995 fornisce le linee guida per il processo di sviluppo, che comprende attività cruciali come analisi, progettazione, codifica, integrazione, testing, installazione e accettazione. È essenziale eseguire tali attività in stretta conformità alle linee guida e ai requisiti stabiliti nel contratto con il cliente, garantendo così un'implementazione accurata e conforme alle specifiche richieste.

2.2.2 Analisi dei requisiti

2.2.2.1 Descrizione

L'analisi dei requisiti rappresenta un'attività cruciale nello sviluppo del software poiché fornisce le fondamenta per il design, l'implementazione e i test del sistema. Secondo lo standard ISO/IEC 12207:1995, l'obiettivo dell'analisi dei requisiti è comprendere e definire in modo completo le necessità del cliente e del sistema. Questa attività richiede di rispondere a domande fondamentali come "Qual è il contesto?", "Quali sono i requisiti essenziali del cliente?", e implica una comprensione approfondita del contesto e la definizione chiara degli obiettivi, dei vincoli e dei requisiti sia tecnici che funzionali.

2.2.2.2 Obiettivi

- Collaborare con la proponente per definire gli obiettivi del prodotto al fine di soddisfare le aspettative, includendo l'identificazione, la documentazione e la validazione dei requisiti funzionali e non funzionali;
- Promuovere una comprensione condivisa tra tutte le parti interessate;
- Consentire una stima accurata delle tempistiche e dei costi del progetto;
- Fornire ai progettisti requisiti chiari e facilmente comprensibili;
- Agevolare l'attività di verifica e di test fornendo indicazioni pratiche di riferimento.



2.2.2.3 Documentazione

È responsabilità degli analisti condurre l'analisi dei requisiti, redigendo un documento omonimo che deve comprendere i seguenti elementi:

- **Introduzione:** presentazione e scopo del documento stesso;
- **Descrizione:** analisi approfondita del prodotto, includendo:
 - Obbiettivi del prodotto;
 - Funzionalità del prodotto;
 - Caratteristiche utente;
 - Tecnologie impiegate.
- **Casi d'uso:** descrizione delle funzionalità offerte dal sistema dal punto di vista dell'utente, includendo:
 - utenti esterni al sistema;
 - Elenco dei casi d'uso, comprensivo di:
 - * Descrizioni dei casi d'uso in formato testuale;
 - * Diagrammi dei casi d'uso.
 - Eventuali diagrammi di attività per facilitare la comprensione dei processi relativi alle funzionalità.
- **Requisiti:**
 - Requisiti funzionali;
 - Requisiti qualitativi;
 - Requisiti di vincolo.

2.2.2.4 Casi d'uso

I casi d'uso forniscono una dettagliata descrizione delle funzionalità del sistema dal punto di vista degli utenti, delineando come il sistema risponde a specifiche azioni o scenari. Essenzialmente, i casi d'uso sono strumenti utilizzati nell'analisi dei requisiti per catturare e illustrare chiaramente e comprensibilmente come gli utenti interagiranno con il software e quali saranno i risultati di tali interazioni.

Ogni caso d'uso testuale deve includere:



1. Identificativo:

UC [Numero caso d'uso].[Numero sotto caso d'uso] - [Titolo]

ad esempio **TODO: inserire esempio**
con

- **Numero caso d'uso:** identificativo numerico del caso d'uso;
 - **Numero sotto caso d'uso:** identificativo numerico del sotto caso d'uso (presente solo se si tratta di un sotto caso d'uso);
 - **Titolo:** breve e chiaro titolo del caso d'uso.
2. **Attore principale:** entità esterna che interagisce attivamente con il sistema per soddisfare una propria necessità.
 3. **Attore secondario:** eventualmente, un'entità esterna che non interagisce attivamente con il sistema, ma all'interno del caso d'uso consente al sistema di soddisfare la necessità dell'attore principale.
 4. **Descrizione:** una breve descrizione della funzionalità, se necessaria.
 5. **Scenario principale:** una sequenza di eventi che si verificano quando un attore interagisce con il sistema per raggiungere l'obiettivo del caso d'uso (postcondizioni).
 6. **Estensioni:** eventuali scenari alternativi che si verificano in seguito a una o più specifiche condizioni, portando il flusso del caso d'uso a non raggiungere le postcondizioni.
 7. **Precondizioni:** lo stato in cui deve trovarsi il sistema affinché la funzionalità sia disponibile per l'attore.
 8. **Postcondizioni:** lo stato in cui si trova il sistema dopo l'esecuzione dello scenario principale.
 9. **User story associata:** una breve descrizione di una funzionalità del software, scritta dal punto di vista dell'utente, che fornisce contesto, obiettivi e valore.
 - L'user story viene scritta nella forma: "Come [utente] desidero poter [funzionalità] per [valore aggiunto]".



2.2.2.5 Diagrammi dei casi d'uso

I diagrammi dei casi d'uso sono strumenti grafici che consentono di rappresentare in modo chiaro e intuitivo le funzionalità fornite dal sistema dal punto di vista dell'utente. Inoltre, permettono di individuare e comprendere rapidamente le relazioni e le interazioni tra i diversi casi d'uso, offrendo una visione generale delle funzionalità del sistema. Questi diagrammi si concentrano sulla descrizione delle funzionalità del sistema dal punto di vista degli utenti, senza entrare nei dettagli implementativi. La loro principale finalità è quella di evidenziare le interazioni esterne al sistema, fornendo una visione focalizzata sulle funzionalità e sull'interazione dell'utente con il sistema stesso. Un diagramma dei casi d'uso fornisce una panoramica visuale delle principali interazioni tra gli attori e il sistema, agevolando la comprensione dei requisiti funzionali del sistema e la comunicazione tra le parti interessate del progetto. Di seguito sono elencati i principali componenti di un diagramma dei casi d'uso:



2.2.2.6 Requisiti

2.2.2.7 Metriche

2.2.2.8 Strumenti

2.2.3 Progettazione

2.2.3.1 Descrizione

2.2.3.2 Obiettivi

2.2.3.3 Documentazione

2.2.3.4 Qualità dell'architettura

2.2.3.5 Diagrammi UML

2.2.3.6 Design pattern

2.2.3.7 Test

2.2.3.8 Metriche

2.2.3.9 Strumenti

2.2.4 Codifica

2.2.4.1 Descrizione

2.2.4.2 Obiettivi

2.2.4.3 Norme di codifica

2.2.4.4 Strumenti

2.2.4.5 Metriche

2.2.5 Configurazione dell'ambiente di esecuzione

2.2.5.1 Docker

2.2.5.2 Strumenti



3 Processi di supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Introduzione

Il processo di documentazione è una componente fondamentale nella realizzazione e nel rilascio di un prodotto software, poichè fornisce informazioni utili alle parti coinvolte e tiene traccia di tutte le attività relative al ciclo di vita del software, comprese scelte e norme adottate dal gruppo durante lo svolgimento del progetto. In particolare, la documentazione è utile per:

- Permettere una comprensione profonda del prodotto e delle sue funzionalità;
- Tracciare un confine tra disciplina e creatività;
- Garantire uno standard di qualità all'interno dei processi produttivi.

Lo scopo della sezione è:

- Fornire una raccolta esaustiva di regole che i membri del gruppo devono seguire per agevolare la stesura della documentazione;
- Definire delle procedure ripetibili per uniformare la redazione, la verifica e l'approvazione dei documenti;
- Creare template per ogni tipologia di documento così da garantire omogeneità e coerenza.

3.1.2 Documentation as Code

TODO adozione di questo approccio?

3.1.3 Tipografia e sorgente documenti

Per la redazione dei documenti abbiamo deciso di utilizzare il linguaggio di markup \LaTeX , in quanto semplifica la creazione e la manutenzione dei documenti, liberando i redattori dall'onere della visualizzazione grafica e garantendo coerenza nella documentazione del progetto. Inoltre, per favorire una migliore collaborazione tra i diversi autori, abbiamo scelto di scomporre ogni documento in più file, ciascuno per una specifica sezione, in modo da permettere a più persone di lavorare sulle singole sezioni o



sottosezioni. Il risultato finale sarà ottenuto tramite l'assemblaggio di tutti i file sorgenti in un file principale, attraverso l'uso del comando *inputSezione.tex* o, nel caso delle sottosezioni, *inputSottosezione.tex*. Solo nel caso di documenti di piccole dimensioni, come i verbali, si potrà optare per la scrittura di un unico file.

3.1.4 Ciclo di vita

Il ciclo di vita di un documento è composto dalle seguenti fasi:

1. Pianificazione della stesura e suddivisione in sezioni: tramite confronto con il gruppo, le sezioni del documento vengono stabilite e assegnate ai Redattori. Essi sono responsabili della stesura delle proprie sezioni in conformità con le Norme di Progetto.
2. Stesura del contenuto e creazione della bozza iniziale: i Redattori realizzano il documento redigendone il contenuto e creano una prima bozza che viene utilizzata come punto di partenza per la discussione e la revisione.
3. Controllo dei contenuti: dopo la stesura effettiva del documento, i Redattori verificano che e il contenuto delle proprie sezioni sia conforme alle norme definite e non contenga errori di compilazione.
4. Revisione: quando la redazione del documento è conclusa, questo viene revisionato dai Verificatori incaricati.
5. Approvazione e rilascio: nell'ultima fase il documento viene approvato da un Responsabile e rilasciato in versione finale.

3.1.5 Procedure correlate alla redazione di documenti

3.1.5.1 I redattori

Il redattore è colui che si occupa di scrivere e curare il contenuto di un documento o di una sua sezione in modo chiaro, accurato e comprensibile. Nel farlo deve seguire lo stesso approccio impiegato nella codifica del *software*, adottando il *workflow* noto come *feature branch*. **Caso redazione nuovo documento/sezione o modifica dei precedenti già verificati** In queste situazioni il redattore dovrà creare un nuovo *branch* Git in locale e posizionarsi su di esso con i seguenti comandi:

- *git checkout main*



- *git checkout -b nomeBranch*

In particolare l'identificativo del branch deve essere 'parlante', ossia descrittivo e significativo così da consentire una comprensione immediata del documento o della sezione che si sta redigendo. Dunque il redattore deve adottare le specifiche convenzioni per la nomenclatura dei branch. Una volta terminata la redazione del documento o della sezione assegnata, è necessario rendere disponibile il branch nella repository remota seguendo la seguente procedura:

1. Eseguire il push delle modifiche nel branch:
 - *git add .*
 - *git commit -m "Descrizione delle modifiche apportate"*
 - *git push origin nomeBranch*
2. Se riscontriamo problemi nel punto 1: *git pull origin nomeBranch*
3. Risolviamo i conflitti e ripetiamo il punto 1.

Caso modifica documento in fase di redazione Per continuare la redazione di un documento o di una sezione già in fase di stesura, sono necessari i seguenti comandi

- *git pull*
- *git checkout nomeBranch*

Completamento redazione documento Dopo aver completato la redazione del documento o della sezione, il redattore deve procedere nel seguente modo:

1. Spostare l'issue relativa all'attività assegnata nella colonna "Review" della Dashboard del progetto, così da comunicare il completamento dell'incarico ai Verificatori.
2. Aggiornare la tabella contenente il versionamento del documento, inserendo le informazioni richieste e incrementando la versione.
3. Creare una Pull Request:
 - (a) Accedere alla Repository GitHub, spostarsi nella sezione "Pull Request" e cliccare su "New Pull Request";



- (b) Selezionare come branch di destinazione "main" e come branch sorgente il ramo creato appositamente per la redazione del documento/sezione;
- (c) Cliccare su "Create Pull Request";
- (d) Dare un titolo significativo e, se necessario, una descrizione alla Pull Request, selezionare i Verificatori e cliccare su "Create Pull Request".

3.1.5.2 I verificatori

Il ruolo e la procedura dei Verificatori sono descritti in dettaglio al paragrafo 3.2.2.

3.1.5.3 Il responsabile

Per quanto riguarda la redazione dei documenti, il Responsabile ha il dovere di:

- Identificare i documenti da redigere;
- Assegnare le task a Redattori e Verificatori;
- Stabilire la scadenza per il completamento delle attività;
- Approvare o richiedere eventuali modifiche ai documenti.

3.1.5.4 L'amministratore

L'amministratore è responsabile della gestione delle attività richieste dal Responsabile all'interno dell'ITS.

3.1.6 Struttura del documento

Tutta la documentazione prodotta segue uno schema strutturale ben definito e uniforme.

3.1.6.1 Prima pagina

Nella prima pagina di ogni documento è presente un'intestazione contenente le seguenti informazioni:

- Nome del documento;
- Versione del documento;



- Logo del gruppo;
- Nome del gruppo.

3.1.6.2 Registro delle modifiche

La seconda pagina è dedicata al registro delle modifiche in formato tabellare e permette di tenere traccia delle modifiche apportate al documento. La tabella riporta i seguenti dati:

- Versione del documento;
- Data di rilascio;
- Nome dell'autore;
- Nome del Verificatore;
- Descrizione della modifica.

3.1.6.3 Indice

Ogni documento contiene un indice delle sezioni e delle sottosezioni presenti al suo interno, in modo da facilitare la consultazione e la navigazione.

3.1.6.4 Intestazione

Ogni pagina del documento, ad eccezione della prima, contiene un'intestazione che riporta il nome del documento, la versione e il logo del team.

3.1.6.5 Verballi: struttura generale

I verballi costituiscono un report dettagliato dei meeting, con lo scopo di tenere traccia degli argomenti trattati, delle decisioni adottate e le azioni da intraprendere. Essi si suddividono in esterni o interni, a seconda che il meeting sia con persone esterne al gruppo o con i soli membri del team. La struttura in ogni caso è la medesima e prevede le seguenti sezioni:

- **Informazioni sulla riunione:**



- Sede del meeting;
- Orario di inizio e fine;
- Partecipanti del gruppo;
- Partecipanti esterni.

- **Corpo del documento**

- **Revisione del periodo precedente:** Analisi dello stato delle attività e dell'approccio lavorativo, si discute di eventuali problemi riscontrati ma anche degli aspetti positivi in modo da incrementare e migliorare il way of working.
 - **Ordine del giorno:** Elenco di ciò che verrà discusso durante la riunione.
 - **Sintesi dell'incontro:** Breve riassunto delle discussioni e dei temi affrontati durante l'incontro.
 - **Decisioni prese:** Sezione che elenca in formato testuale le decisioni prese durante il meeting. Alcune di queste potrebbero risultare anche in "Attività individuate".
 - **Attività individuate:** Illustrazione dettagliata delle attività assegnate ai diversi membri del gruppo in forma tabellare, sono presenti le seguenti informazioni:
 - * Nome della task;
 - * ID dell'issue su GitHub;
 - * Assegnatari.
- **Ultima pagina:** Solo nel caso di verbale esterno, è presente una sezione dedicata alla data e alla firma delle terze parti coinvolte.

3.1.7 Norme tipografiche

Nomi assegnati ai file Il nome dei documenti deve essere omogeneo alla tipologia di appartenenza, deve essere in minuscolo e contenere un riferimento alla versione del documento. In particolare la nominazione dei file deve seguire la convenzione:

- **Verbali:** verbale_esterno/interno_AA_MM_DD_vX.Y;
- **Norme di Progetto:** norme_di_progetto_vX.Y;
- **Analisi dei Requisiti:** analisi_dei_requisiti_vX.Y;



- **Piano di Progetto:** piano_di_progetto_vX.Y;
- **Glossario:** glossario_vX.Y.

Stile del testo

- **Grassetto:**
 - Titoli di sezione;
 - Termini importanti;
 - Parole seguite da descrizione o elenchi puntati.
- **Corsivo:**
 - Nome del gruppo e dell'azienda proponente;
 - Termini presenti nel glossario;
 - Riferimenti a documenti esterni.
- **Maiuscolo:**
 - Acronimi;
 - Iniziali dei nomi;
 - Iniziali dei ruoli svolti dai membri del gruppo.

Regole sintattiche:

- Negli elenchi ogni voce deve terminare con ";", ad eccezione dell'ultima che prevede ".";
- I numeri razionali si scrivono utilizzando la virgola come separatore tra parte intera e parte decimale;
- Le date devono seguire lo standard internazionale ISO 8601, ossia YYYY-MM-DD.

3.1.8 Abbreviazioni

Segue un elenco delle abbreviazioni più comuni utilizzate nei documenti:



Abbreviazione	Scrittura Estesa
RTB	Requirements and Technology Baseline
PB	Product Baseline
CA	Customer Acceptance
ITS	Issue Tracking System
CI	Configuration Item
SAL	Stato Avanzamento Lavori

Tabella 1: Spiegazione delle abbreviazioni utilizzate nei documenti.

3.1.9 Strumenti

Gli strumenti utilizzati per la redazione dei documenti sono:

- **LaTeX**: utilizzato per la stesura dei documenti;
- **GitHub**: utilizzato per la gestione del versionamento e per la condivisione dei documenti;
- **Visual Studio Code**: utilizzato come editor di testo per la scrittura dei documenti attraverso l'estensione LaTeX Workshop.

3.2 Verifica

3.2.1 Introduzione

Il processo di verifica è fondamentale durante tutto il ciclo di vita del *software*, a partire dall'iniziale fase di progettazione fino alla successiva manutenzione. La verifica ha lo scopo di garantire che ciascuna *attività* sia corretta ed efficiente, identificando un processo di controllo per ogni prodotto realizzato. In particolare, ci si preoccupa che gli output del software (documentazione, codice sorgente, test...) siano conformi alle aspettative e ai requisiti specificati. Nel farlo è fondamentale applicare tecniche e analisi di test seguendo procedure definite e adottando criteri affidabili. Le attività di verifica sono svolte dai Verificatori, i quali sono responsabili di analizzare i prodotti e valutare la loro aderenza agli standard stabiliti. Il fulcro di questo processo è il *Piano di Qualifica*, un documento dettagliato che traccia il percorso della verifica. Questo fornisce linee guida per una valutazione accurata della qualità, delineando chiaramente gli obiettivi da raggiungere e i criteri di accettazione da rispettare.



3.2.2 Verifica dei documenti

Nell'ambito della documentazione, la verifica è un'attività cruciale per garantire la correttezza e l'accuratezza dei contenuti. Essa si suddivide in:

- **Revisione della correttezza tecnica:** assicura che tutte le informazioni siano corrette e coerenti con le norme stabilite;
- **Conformità alle norme:** verifica che il documento segua le linee guida e gli standard stabiliti per la formattazione, la struttura e lo stile;
- **Revisione ortografica e grammaticale:** controlla che il testo sia privo di errori ortografici, grammaticali e di punteggiatura.
- **Chiarezza e comprensibilità:** valuta la leggibilità del documento, verificando che il contenuto sia chiaro, comprensibile e privo di ambiguità;
- **Coerenza:** verifica che il documento sia omogeneo e coerente, sia internamente che con i documenti correlati.

3.2.3 Analisi

L'analisi è un processo che si occupa di valutare la qualità degli oggetti statici (documenti e codice sorgente) e dinamici (test ed esecuzione del software).

3.2.3.1 Analisi statica

L'analisi statica è un'attività di controllo che prescinde dall'esecuzione del prodotto e si basa su una revisione manuale o automatica del codice e della documentazione. Essa è fondamentale per verificare la presenza di proprietà desiderate e la conformità ai vincoli e per garantire che non siano presenti errori o difetti. L'analisi statica prevede due metodi di lettura:

3.2.3.2 Walkthrough

Questa tecnica prevede una lettura integrale e approfondita del prodotto, con l'obiettivo di individuare errori e difetti. Dunque lo scopo della verifica non è specifica per un determinato tipo di errore, ma generale. Inoltre il walkthrough è un approccio collaborativo che coinvolge il Verificatore e l'autore del prodotto, in particolare esso si svolge in quattro fasi:



1. **Pianificazione:** il Verificatore e l'autore si confrontano per individuare le proprietà e i vincoli che il prodotto deve soddisfare;
2. **Lettura:** il Verificatore esamina il prodotto, annotando errori e verificando la conformità ai vincoli;
3. **Discussione:** il Verificatore e l'autore discutono degli errori riscontrati e valutano le possibili soluzioni;
4. **Correzione:** l'autore apporta le modifiche concordate.

Nel caso di prodotti particolarmente complessi o di grandi dimensioni, il walkthrough può risultare dispendioso in termini di risorse, per questo motivo è più probabile adottarne l'impiego nelle fasi iniziali del progetto.

3.2.3.3 Inspection

Al contrario del walkthrough, l'inspection prevede una conoscenza preventiva degli elementi da verificare, i quali vengono organizzati in liste di controllo specifiche (*checklist*). Di conseguenza questo approccio risulta più rapido ed efficiente nel contesto di documenti o codice complessi e strutturati poichè consente di identificare tempestivamente e risolvere potenziali problematiche.

3.2.3.4 Analisi dinamica

L'analisi statica è un'attività di controllo che richiede l'esecuzione effettiva del codice con lo scopo di individuare discordanze tra i risultati ottenuti e il comportamento atteso del software. Il test costituisce la principale tecnica di analisi dinamica, rappresentato da esecuzioni del codice in un dominio di casi definito in precedenza dal Verificatore. Quest'ultimo è composto da tutti i possibili casi e dati di input che possono far emergere difetti o eventuali problemi di funzionamento e garantire la qualità del prodotto finale. Per assicurare l'efficacia di un test è necessario che esso sia ripetibile e decidibile, ossia che produca risultati coerenti e che possa essere eseguito più volte senza che i risultati siano influenzati da fattori esterni. Un altro aspetto importante è l'automazione del processo, realizzabile tramite l'uso di strumenti specifici (driver, stub, logger) che consentono di eseguire i test in modo automatico e di monitorare i risultati ottenuti.



3.2.4 Testing

3.2.4.1 Test di unità

3.2.4.2 Test di integrazione

3.2.4.3 Test di sistema

3.2.4.4 Test di regressione

3.2.4.5 Test di accettazione

3.2.4.6 Sequenza delle fasi di test

3.2.4.7 Codici dei test

3.2.4.8 Stato dei test

3.2.4.9 Continuous integration

3.2.5 Strumenti

3.3 Validazione

3.3.1 Introduzione

3.3.2 Procedura di validazione

3.3.3 Strumenti

3.4 Gestione della configurazione

3.4.1 Introduzione

3.4.2 Versionamento

3.4.3 Repository

3.4.3.1 Struttura repository

3.4.4 Sincronizzazione e branching

3.4.4.1 Documentazione

Convenzioni per la nomenclatura dei branch relativi alle attività di redazione o modifica di documenti



3.4.4.2 Sviluppo

3.4.4.3 Pull Request

Procedura per la creazione di una Pull Request



3.4.5 Controllo di configurazione

3.4.5.1 Change Request

3.4.6 Configuration Status Accounting

3.4.7 Release management and delivery

3.4.7.1 Procedura per la creazione di una release

3.4.8 Strumenti

3.5 Joint review

3.5.1 Introduzione

3.5.2 Implementazione del processo

3.5.2.1 Revisioni periodiche

3.5.2.2 SAL

3.5.2.3 Revisioni ad hoc

3.5.2.4 Risorse per le revisioni

3.5.2.5 Elementi da concordare

3.5.2.6 Documenti e distribuzione dei risultati

3.5.3 Project management reviews

3.5.3.1 Introduzione

3.5.3.2 Stato del progetto

3.5.4 Revisioni tecniche

3.5.5 Strumenti

3.6 Risoluzione dei problemi

3.6.1 Introduzione

3.6.2 Gestione dei rischi

3.6.2.1 Codifica dei rischi

3.6.2.2 Metriche

3.6.3 Identificazione dei problemi

3.6.4 Strumenti



4 Processi organizzativi

Lo sviluppo software è un processo complesso e multidisciplinare che richiede una pianificazione, una gestione del tempo e delle risorse accurata, efficiente ed efficace. L'adozione di processi organizzativi ben strutturati è punto cruciale per garantire il successo dello sviluppo software.

4.1 Gestione dei processi

4.1.1 Introduzione

La gestione dei processi si occupa di determinare, migliorare, ottimizzare i processi che fanno da guida alla realizzazione del software. Le attività di gestione dei processi sono:

- **Definizione dei processi:**
 - Identificare e documentare i processi chiave coinvolti nello sviluppo software.
 - Stabilire le linee guida e procedure per l'esecuzione di ciascun processo.
- **Pianificazione e monitoraggio:**
 - Elaborare piani dettagliati per l'esecuzione dei processi.
 - Monitorare costantemente l'avanzamento, l'efficacia e la conformità ai requisiti pianificati.
 - Stimare i tempi, le risorse ed i costi.
- **Valutazione e miglioramento continuo**
 - Condurre valutazioni periodiche dei processi per identificare aree di miglioramento.
 - Implementare azioni correttive e preventive per ottimizzare i processi.
- **Formazione e Competenze**
 - Assicurare che il personale coinvolto nei processi sia adeguatamente formato.
 - Mantenere e sviluppare le competenze necessarie per l'efficace gestione dei processi.
- **Gestione dei rischi**



- Identificare e valutare i rischi associati ai processi.
- Definire le strategie per mitigare o gestire i rischi identificati.

4.1.2 Pianificazione

4.1.2.1 Descrizione

La pianificazione riveste un ruolo centrale nella gestione dei processi, poiché mira a creare un piano organizzato e coerente per assicurare un'efficace esecuzione delle attività durante l'intero ciclo di vita del software. Il responsabile del progetto assume il compito di coordinare ogni aspetto della pianificazione delle attività, che include l'allocatione delle risorse, la definizione dei tempi e la redazione di piani dettagliati. Inoltre, il responsabile si assicura che il piano elaborato sia fattibile e possa essere eseguito correttamente ed efficientemente dai membri del team. I piani associati all'esecuzione del processo devono comprendere descrizioni dettagliate delle attività e delle risorse necessarie, specificando le tempistiche, le tecnologie impiegate, le infrastrutture coinvolte e il personale assegnato.

4.1.2.2 Obiettivi

L'obiettivo primario della pianificazione è assicurare che ciascun membro del team assuma ogni ruolo almeno una volta durante lo svolgimento del progetto, promuovendo così una distribuzione equa delle responsabilità e un arricchimento delle competenze all'interno del team. La pianificazione, stilata dal responsabile, è integrata nel documento del Piano di Progetto. Questo documento fornisce una descrizione completa delle attività e dei compiti necessari per raggiungere gli obiettivi prefissati in ogni periodo del progetto.

4.1.2.3 Assegnazione dei ruoli

Durante l'intero periodo del progetto, i membri del gruppo assumeranno sei ruoli distinti, ovvero assumeranno le responsabilità e svolgeranno le mansioni tipiche dei professionisti nel campo dello sviluppo software. Nei successivi paragrafi sono descritti in dettaglio i seguenti ruoli:

- Responsabile
- Amministratore



- Analista
- Progettista
- Programmatore
- Verificatore

4.1.2.4 Responsabile

Figura fondamentale che coordina il gruppo, fungendo da punto di riferimento per il committente e il team, svolgendo il ruolo di mediatore tra le due parti. In particolare si occupa di:

- Gestire le relazioni con l'esterno.
- Pianificare le attività: quali svolgere, data di inizio e fine, assegnazione delle priorità.
- Valutare i rischi delle scelte da effettuare.
- Controllare i progressi del progetto.
- Gestire le risorse umane.
- Approvazione della documentazione.

4.1.2.5 Amministratore

Questa figura professionale è incaricata del controllo e dell'amministrazione dell'ambiente di lavoro utilizzato dal gruppo ed è anche il punto di riferimento per quanto concerne le norme di progetto. Le sue mansioni principali sono:

- Affrontare e risolvere le problematiche associate alla gestione dei processi.
- Gestire versionamento della documentazione.
- Gestire la configurazione del prodotto.
- Redigere ed attuare le norme e le procedure per la gestione della qualità.
- Amministrare le infrastrutture e i servizi per i processi di supporto.



4.1.2.6 Analista

Figura professionale con competenze avanzate riguardo l'attività di analisi dei requisiti e il dominio applicativo del problema. Il suo ruolo è quello di identificare, documentare e comprendere a fondo le esigenze e le specifiche del progetto, traducendole in requisiti chiari e dettagliati. Si occupa di:

- Analizzare il contesto di riferimento, definire il problema in esame e stabilire gli obiettivi da raggiungere.
- Comprendere il problema e definire la complessità e i requisiti.
- Redigere il documento *Analisi dei requisiti*.
- Studiare i bisogni espliciti ed impliciti.

4.1.2.7 Progettista

Il progettista è la figura di riferimento per quanto riguarda le scelte progettuali partendo dal lavoro dell'analista. Spetta al progettista assumere decisioni di natura tecnica e tecnologica, oltre a supervisionare il processo di sviluppo. Tuttavia, non è responsabile della manutenzione del prodotto. In particolare si occupa di:

- Progettare l'architettura del prodotto secondo specifiche tecniche dettagliate.
- Prendere decisioni per sviluppare soluzioni che soddisfino i criteri di affidabilità, efficienza, sostenibilità e conformità ai requisiti.
- Redige la Specifica Architetture e la parte pragmatica del Piano di Qualifica.

4.1.2.8 Programmatore

Il programmatore è la figura professionale incaricata della scrittura del codice software. Il suo compito primario è implementare il codice conformemente alle specifiche fornite dall'analista e all'architettura definita dal progettista. In particolare, il programmatore:

- Scrive codice manutenibile in conformità con le Specifiche Tecniche.
- Codifica le varie componenti dell'architettura seguendo quanto ideato dai progettisti.



- Realizza gli strumenti per verificare e validare il codice.
- Redige il *Manuale Utente*.

4.1.2.9 Verificatore

La principale responsabilità del verificatore consiste nell'ispezionare il lavoro svolto da altri membri del team per assicurare la qualità e la conformità alle attese prefissate. Stabilisce se il lavoro è stato svolto correttamente sulla base delle proprie competenze tecniche, esperienza e conoscenza delle norme. In particolare il verificatore si occupa di:

- Verificare che il lavoro svolto sia conforme alle Norme di progetto.
- Verificare che il lavoro svolto sia conforme alle Specifiche Tecniche.
- Ricercare ed in caso segnalare eventuali errori.
- Redigere la sezione retrospettiva del *Piano di Qualifica*, descrivendo le verifiche e le prove effettuate durante il processo di sviluppo del prodotto.

4.1.2.10 Ticketing

GitHub è adottato come sistema di tracciamento delle issue (ITS), garantendo così una gestione agevole e trasparente delle attività da svolgere. L'amministratore ha la facoltà di creare e assegnare specifiche issue sulla base delle attività identificate dal responsabile, assicurando chiarezza sulle responsabilità di ciascun membro del team e stabilendo tempi definiti entro cui ciascuna attività deve essere completata. Inoltre, ogni membro del gruppo può monitorare i progressi compiuti nel periodo corrente, consultando lo stato di avanzamento delle varie issue attraverso le Dashboard:

- DashBoard: per una panoramica dettagliata sullo stato delle issue.
- RoadMap: per una panoramica temporale dettagliata delle issue.

Procedura per la creazione delle issue:

Le issue vengono create dall'amministratore e devono essere specificati i seguenti attributi:

- Titolo: breve descrizione dell'attività da svolgere.



- Descrizione:
 - Descrizione testuale oppure “to-do” tramite bullet points.
 - Nell’ultima riga viene specificato il verificatore della issue nel formato: “Verificatore: Nome Cognome”.
- Assegnatario: membro del team responsabile dell’issue.
- Milestone: periodo di riferimento in cui l’attività deve essere completata.
- Labels: etichette per categorizzare le issue.
Per associare ad ogni issue un Configuration Item vengono utilizzati i seguenti label:
 - **NdP**: Norme di Progetto
 - **PdP**: Piano di Progetto
 - **PdQ**: Piano di Qualifica
 - **AdR**: Analisi dei Requisiti
 - **PoC**: Proof of Concept
 - **Gls**: Glossario
- Milestone: milestone associata alla issue.
- Projects: progetti a cui la issue è associata. Se sono presenti dashboard associate ad un progetto, le issue correlate a tale progetto verranno visualizzate nella relativa/e dashboard di progetto.
- Development: branch e Pull Request associate alla issue. Quando una Pull Request viene accettata, la relativa issue viene automaticamente chiusa ed eventualmente spostata nella sezione “Done” della dashboard di progetto.

Ciclo di vita di una issue:

Il ciclo di vita è il seguente:

- Creazione: l’amministratore crea la issue e la assegna al membro del team responsabile.
- L’amministratore accede alla dashboard di progetto e sposta la issue dalla colonna “No Status” alla colonna “To Do”.



- L'assegnatario apre un branch su GitHub seguendo la denominazione suggerita in "Sincronizzazione e Branching".
- Quando la issue viene presa in carico dall'assegnatario, questo accede alla Dashboard e sposta la issue dalla colonna "To Do" alla colonna "In Progress".
- Una volta che la issue è considerata terminata, l'assegnatario apre una Pull Request su GitHub seguendo la convenzione descritta in dettaglio nella sezione "Procedura per la creazione di Pull Request".
- All'interno della Dashboard GitHub la issue deve essere spostata dalla colonna "In Progress" alla colonna "Da revisionare".
- il verificatore o i verificatori designati seguono le procedure esposte nella sezione 3.2 per verificare le modifiche apportate al progetto.
- Se la verifica ha esito positivo, la issueG viene trasferita dalla colonna "Da revisionare" alla colonna "Done" della Dashboard di GitHub. Nel caso in cui la issue sia associata ad una Pull Request, una volta che quest'ultima viene accettata dal verificatore, la issue viene automaticamente chiusa e spostata nella colonna "Done" della Dashboard di progetto.

4.1.2.11 Strumenti

- GitHub: utilizzato per la condivisione del codice tra i membri del gruppo.
- ClickUp: piattaforma utilizzata per il tracciamento e la gestione delle issue e dei compiti.

4.1.3 Coordinamento

4.1.3.1 Descrizione

Il coordinamento rappresenta l'attività che sovrintende la gestione della comunicazione e la pianificazione degli incontri tra le diverse parti coinvolte in un progetto di ingegneria del software. Questo comprende sia la gestione della comunicazione interna tra i membri del team del progetto, sia la comunicazione esterna con il proponente e i committenti. Il coordinamento risulta essere cruciale per assicurare che il progetto proceda in modo efficiente e che tutte le parti coinvolte siano informate e partecipino attivamente in ogni fase del progetto.



4.1.3.2 Obiettivi

Il coordinamento in un progetto è fondamentale per gestire la comunicazione e pianificare gli incontri tra gli stakeholder. L'obiettivo principale è garantire efficienza, evitando ritardi e confusioni, assicurando che tutte le parti in causa siano informate e coinvolte in ogni fase del progetto. Inoltre, promuove la collaborazione e la coesione nel team, facilitando lo scambio di idee e la risoluzione dei problemi in modo collaborativo, creando un ambiente lavorativo positivo e produttivo.

Comunicazione

Il gruppo 7Last mantiene comunicazioni attive, sia interne che esterne al team, le quali possono essere sincrone o asincrone, a seconda delle necessità.

4.1.3.3 Comunicazioni sincrone

- **Comunicazione sincrone interne**

Per le comunicazioni sincrone interne, il gruppo 7Last, ha scelto di adottare Discord in quanto permette di comunicare tramite chiamate vocali, videochiamate, messaggi di testo, media e file in chat private o come membri di un "server Discord".

- **Comunicazione sincrone esterne**

Per le comunicazioni sincrone esterne, in accordo con l'azienda proponente si è deciso di utilizzare un canale Discord.

4.1.3.4 Comunicazioni asincrone

- **Comunicazione asincrone interne**

Per le comunicazioni asincrone interne, il gruppo 7Last, ha scelto di adottare Telegram in quanto permette di comunicare tramite messaggi di testo, media e file in chat private o come membri di un "gruppo Telegram".

- **Comunicazione asincrone esterne**

Per le comunicazioni asincrone esterne sono stati adottati due canali differenti:

- **Email:** per comunicazioni formali e ufficiali.
- **Discord**



4.1.3.5 Riunioni interne

Si è scelto di svolgere i meeting interni a cadenza settimanale, al fine di facilitare una comunicazione costante e coordinare il progresso delle attività. Generalmente le riunioni sono programmate per ogni venerdì alle ore:

- Mercoledì dalle 15:00 - 16:00 per riunioni interne.

Se qualche membro del gruppo non può partecipare alla riunione nella data e nell'orario stabiliti, si procede programmando un nuovo incontro, concordando data e ora tramite un sondaggio sul canale Telegram dedicato. Ogni membro del gruppo ha la facoltà di richiedere una riunione supplementare se necessario. In questo caso, la data e l'orario saranno concordati sempre attraverso il canale Telegram dedicato, mediante la creazione di un sondaggio. Le riunioni interne rivestono un ruolo cruciale nel monitorare il progresso delle mansioni assegnate, valutare i risultati conseguiti e affrontare i dubbi e le difficoltà che possono sorgere. Durante i meeting interni, i membri del team condividono gli aggiornamenti sulle proprie attività, identificano le problematiche riscontrate e discutono di opportunità di miglioramento nei processi di lavoro. Questo ambiente aperto e collaborativo favorisce l'interazione, l'innovazione e la condivisione di nuove prospettive. Per agevolare la comunicazione sincrona, il canale utilizzato per i meeting interni è Discord, ritenuto particolarmente efficace per tali scopi. Relativamente ai meeting interni, sarà compito del responsabile:

- Stabilire preventivamente i principali temi da trattare durante la riunione, considerando la possibilità di aggiungerne di nuovi nel corso della riunione stessa.
- Guidare la discussione e raccogliere i pareri dei membri in maniera ordinata.
- Nominare un segretario per la riunione.
- Pianificare e proporre le nuove attività da svolgere.

Verballi interni

Lo svolgimento di una riunione interna ha come obiettivo la retrospettiva del periodo precedente, la discussione dei punti stilati nell'ordine del giorno e la pianificazione delle nuove attività. Alla conclusione di ciascuna riunione, l'amministratore apre un'issue nell'ITS di GitHub e assegna l'incarico di redigere il verbale interno al segretario della riunione. È compito quindi del segretario redigere il verbale, includendo tutte le informazioni rilevanti emerse durante la riunione. Le indicazioni dettagliate per la compilazione dei verbali interni sono disponibili nella sezione 3.1.6.5.



4.1.3.6 Riunioni esterne

Durante lo svolgimento del progetto, è essenziale organizzare vari incontri con i Committenti e/o il Proponente al fine di valutare lo stato di avanzamento del prodotto e chiarire eventuali dubbi o questioni. La responsabilità di convocare tali incontri ricade sul responsabile, il quale è incaricato di pianificarli e agevolarne lo svolgimento in modo efficiente ed efficace. Sarà compito del responsabile anche l'esposizione dei punti di discussione al proponente/committente, lasciando la parola ai membri del gruppo interessati quando necessario. Questo approccio assicura una comunicazione efficace tra le varie parti in causa, garantendo una gestione ottimale del tempo e una registrazione accurata delle informazioni rilevanti emerse durante gli incontri. I membri del gruppo si impegnano a garantire la propria presenza in modo costante alle riunioni, facendo il possibile per riorganizzare eventuali altri impegni al fine di partecipare. Nel caso in cui gli obblighi inderogabili di un membro del gruppo rendessero impossibile la partecipazione, il responsabile assicurerà di informare tempestivamente il proponente o i committenti, richiedendo la possibilità di rinviare la riunione ad una data successiva.

Riunioni con l'azienda proponente

In accordo con l'azienda proponente, si è stabilito di tenere incontri di stato avanzamento lavori (SAL) con cadenza bisettimanale tramite Google Meet. Durante tali incontri, si affrontano diversi aspetti, tra cui:

- Discussione delle attività svolte nel periodo precedente, valutando l'aderenza a quanto concordato e identificando eventuali problematiche riscontrate.
- Pianificazione delle attività per il prossimo periodo, definendo gli obiettivi e le azioni necessarie per il loro raggiungimento.
- Chiarezza e risoluzione di eventuali dubbi emersi nel corso delle attività svolte.

Verballi esterni

Come nel caso delle riunioni interne, anche per le riunioni esterne verrà redatto un verbale con le stesse modalità descritte nella sezione relativa ai Verballi Interni. Le linee guida per la redazione dei verballi esterni sono reperibili alla sezione 3.1.6.5.

4.1.3.7 Strumenti

- **Discord:** impiegato per la comunicazione sincrona e i meeting interni del team e per le riunioni esterne con il proponente.



- **Telegram:** utilizzato per la comunicazione asincrona interna.
- **Gmail:** come servizio di posta elettronica.

4.1.3.8 Metriche

AGGIUNGERE TABELLA

4.2 Miglioramento

4.2.1 Introduzione

Secondo lo standard ISO/IEC 12207:1995, il processo di miglioramento nel ciclo di vita del software è finalizzato a stabilire, misurare, controllare e migliorare i processi che lo compongono. L'attività di miglioramento è composta da:

- **Analisi:** valutazione dei processi per identificare le aree di miglioramento.
- **Miglioramento:** attuazione di azioni correttive e preventive per ottimizzare i processi.

4.2.2 Analisi

Questa operazione richiede di essere eseguita regolarmente e ad intervalli di tempo appropriati e costanti. L'analisi fornisce un ritorno sulla reale efficacia e correttezza dei processi implementati, permettendo di identificare prontamente quelli che necessitano di miglioramenti. Durante ogni riunione, il team dedica inizialmente del tempo per condurre una retrospettiva sulle attività svolte nell'ultimo periodo. Questa pratica implica una riflessione approfondita su ciò che è stato realizzato, coinvolgendo tutti i membri nella identificazione delle aree di successo e di possibili miglioramenti. L'obiettivo principale è formulare azioni correttive da implementare nel prossimo sprint, promuovendo così un costante feedback e un adattamento continuo per migliorare le prestazioni complessive del team nel corso del tempo.

4.2.3 Miglioramento

Il team implementa le azioni correttive stabilite durante la retrospettiva, successivamente valuta la loro efficacia e le sottopone nuovamente a esame durante la retrospettiva successiva. L'esito di ogni azione correttiva sarà documentato nella sezione "Revisione del periodo precedente" di ogni verbale.



4.3 Formazione

4.3.1 Introduzione

L'obiettivo di questa iniziativa è stabilire standardG per il processo di apprendimento all'interno del team, assicurando la comprensione adeguata delle conoscenze necessarie per la realizzazione del progetto. Si prevede che il processo di formazione del Team assicuri che ciascun membro acquisisca una competenza adeguata per utilizzare consapevolmente le tecnologie selezionate dal gruppo per la realizzazione del progetto.

4.3.2 Metodo di formazione

4.3.2.1 Individuale

Ciascun membro del team si impegnerà in un processo di autoformazione per adempiere alle attività assegnate al proprio ruolo. Durante la rotazione dei ruoli, ogni membro del gruppo condurrà una riunione con il successivo occupante del suo attuale ruolo, trasmettendo le conoscenze necessarie. Al contempo, terrà una riunione con chi ha precedentemente svolto il ruolo che esso assumerà, con l'obiettivo di apprendere le competenze richieste.

4.3.2.2 Gruppo

Sono programmate sessioni formative, condotte dalla proponente, al fine di trasferire competenze relative alle tecnologie impiegate nel contesto del progetto. La partecipazione del team a tali riunioni è obbligatoria.



5 Standard per la qualità

Nel corso dell'analisi e della valutazione della qualità dei processi e del software, adotteremo standard internazionali ben definiti per garantire una valutazione rigorosa e conforme agli standard globali. In particolare, l'utilizzo dello standard ISO/IEC 9126 fornirà una solida struttura per valutare la qualità del software, concentrandosi su attributi quali la funzionalità, l'affidabilità, l'usabilità, l'efficienza, la manutenibilità e la portabilità. Questo framework ci consentirà di misurare in modo accurato e completo la qualità del prodotto software. Parallelamente, la suddivisione dei processi in primari, di supporto e organizzativi sarà guidata dall'adozione dello standard ISO/IEC 12207:1995. Infine, l'adozione dello standard ISO/IEC 25010 ci fornirà un quadro completo per la definizione e la suddivisione delle metriche di qualità del software. L'utilizzo congiunto di questi standard consentirà un approccio completo e strutturato alla valutazione della qualità dei processi e del software, assicurando un'elevata coerenza, affidabilità e conformità agli standard riconosciuti a livello internazionale.

5.1 Caratteristiche del sistema, STANDARD CHE USEREMO NOI

5.1.1 Funzionalità

5.1.2 Affidabilità

5.1.3 Usabilità

5.1.4 Efficienza

5.1.5 Manutenibilità

5.1.6 Portabilità

5.2 Suddivisione secondo standard, STANDARD CHE USEREMO NOI

5.2.1 Processi primari

5.2.2 Processi di supporto

5.2.3 Processi organizzativi



6 Metriche di qualità

6.1 Metriche per la qualità di processo

6.2 Metriche per la qualità di prodotto