

# Norme di Progetto

v1.0



7Last



## Versioni

Ver.	Data	Redattore	Verificatore	Descrizione
1.0	2024-05-24	Elena Ferro	Matteo Tiozzo	Modifica tabella delle versioni
0.9	2024-05-10	Valerio Occhinegro	Leonardo Baldo	Aggiunta metriche di qualità
0.8	2024-05-08	Matteo Tiozzo	Leonardo Baldo	Aggiunta standard per la qualità
0.7	2024-04-26	Elena Ferro	Antonio Benetazzo	Aggiunta processi organizzativi
0.6	2024-04-22	Leonardo Baldo	Antonio Benetazzo	Conclusione processi di supporto
0.5	2024-04-16	Raul Seganfreddo	Valerio Occhinegro	Continuazione processi di supporto
0.4	2024-04-10	Davide Malgarise	Valerio Occhinegro	Inizio processi di supporto
0.3	2024-04-08	Antonio Benetazzo	Valerio Occhinegro	Conclusione processi primari
0.2	2024-04-04	Antonio Benetazzo	Valerio Occhinegro	Inizio processi primari
0.1	2024-03-29	Raul Seganfreddo	Valerio Occhinegro	Creazione template e aggiunta introduzione

# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>8</b>
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
<b>2</b>	<b>Processi primari</b>	<b>11</b>
2.1	Fornitura . . . . .	11
2.1.1	Introduzione . . . . .	11
2.1.2	Attività . . . . .	11
2.1.3	Contatti con l'azienda proponente . . . . .	12
2.1.4	Documentazione fornita . . . . .	12
2.1.4.1	Piano di qualifica . . . . .	13
2.1.4.2	Analisi dei requisiti . . . . .	13
2.1.4.3	Piano di progetto . . . . .	14
2.1.4.4	Glossario . . . . .	15
2.1.4.5	Lettera di presentazione . . . . .	15
2.1.5	Metriche . . . . .	15
2.1.6	Strumenti . . . . .	15
2.2	Sviluppo . . . . .	16
2.2.1	Introduzione . . . . .	16
2.2.2	Analisi dei requisiti . . . . .	16
2.2.2.1	Descrizione . . . . .	16
2.2.2.2	Scopo . . . . .	17
2.2.2.3	Documentazione . . . . .	17
2.2.2.4	Casi d'uso . . . . .	18
2.2.2.5	Diagrammi dei casi d'uso . . . . .	18
2.2.2.6	Requisiti . . . . .	26
2.2.2.7	Metriche . . . . .	27
2.2.2.8	Strumenti . . . . .	27
2.2.3	Progettazione . . . . .	28
2.2.3.1	Descrizione . . . . .	28



2.2.3.2	Obiettivi . . . . .	28
2.2.3.3	Documentazione . . . . .	29
2.2.3.4	Qualità dell'architettura . . . . .	30
2.2.3.5	Diagrammi UML . . . . .	31
2.2.3.6	Design pattern . . . . .	32
2.2.3.7	Test . . . . .	32
2.2.4	Codifica . . . . .	33
2.2.4.1	Descrizione . . . . .	33
2.2.4.2	Obiettivi . . . . .	33
2.2.4.3	Norme di codifica . . . . .	33
2.2.4.4	Strumenti . . . . .	34
2.2.4.5	Metriche . . . . .	34
2.2.5	Configurazione dell'ambiente di esecuzione . . . . .	35
2.2.5.1	Docker . . . . .	35
2.2.5.2	Strumenti . . . . .	36
<b>3</b>	<b>Processi di supporto</b>	<b>37</b>
3.1	Documentazione . . . . .	37
3.1.1	Introduzione . . . . .	37
3.1.2	Documentation as Code . . . . .	37
3.1.3	Tipografia e sorgente documenti . . . . .	38
3.1.4	Ciclo di vita . . . . .	38
3.1.5	Procedure correlate alla redazione di documenti . . . . .	39
3.1.5.1	I redattori . . . . .	39
3.1.5.2	Il responsabile . . . . .	41
3.1.5.3	L'amministratore . . . . .	41
3.1.5.4	I verificatori . . . . .	41
3.1.6	Struttura del documento . . . . .	41
3.1.6.1	Prima pagina . . . . .	41
3.1.6.2	Registro delle modifiche . . . . .	42
3.1.6.3	Indice . . . . .	42
3.1.6.4	Intestazione . . . . .	42
3.1.6.5	Verbali: struttura generale . . . . .	42
3.1.7	Norme tipografiche . . . . .	44
3.1.8	Abbreviazioni . . . . .	45
3.1.9	Strumenti . . . . .	45



3.2	Verifica . . . . .	46
3.2.1	Introduzione . . . . .	46
3.2.2	Verifica dei documenti . . . . .	46
3.2.3	Analisi . . . . .	47
3.2.3.1	Analisi dinamica . . . . .	47
3.2.3.2	Analisi statica . . . . .	47
3.2.4	Testing . . . . .	48
3.2.4.1	Test di unità . . . . .	49
3.2.4.2	Test di integrazione . . . . .	50
3.2.4.3	Test di sistema . . . . .	50
3.2.4.4	Test di regressione . . . . .	50
3.2.4.5	Test di accettazione . . . . .	51
3.2.4.6	Sequenza delle fasi di test . . . . .	51
3.2.4.7	Codici dei test . . . . .	51
3.2.4.8	Stato dei test . . . . .	52
3.3	Validazione . . . . .	52
3.3.1	Introduzione . . . . .	52
3.4	Gestione della configurazione . . . . .	52
3.4.1	Introduzione . . . . .	52
3.4.2	Versionamento . . . . .	53
3.4.3	Repository . . . . .	53
3.4.3.1	Struttura repository . . . . .	53
3.4.4	Sincronizzazione e branching . . . . .	54
3.4.4.1	Documentazione . . . . .	54
3.4.4.2	Sviluppo . . . . .	54
3.4.4.3	Pull Request . . . . .	55
3.4.5	Controllo di configurazione . . . . .	56
3.4.5.1	Change Request . . . . .	56
3.4.6	Release management and delivery . . . . .	58
3.4.6.1	Procedura per la creazione di una release . . . . .	58
3.5	Joint review . . . . .	58
3.5.1	Introduzione . . . . .	58
3.5.2	Implementazione del processo . . . . .	59
3.5.2.1	Revisioni periodiche . . . . .	59
3.5.2.2	Stato Avanzamento Lavori . . . . .	59
3.5.2.3	Revisioni ad hoc . . . . .	59



3.5.2.4	Risorse per le revisioni . . . . .	59
3.5.2.5	Elementi da concordare . . . . .	60
3.5.2.6	Documenti e distribuzione dei risultati . . . . .	60
3.6	Risoluzione dei problemi . . . . .	60
3.6.1	Introduzione . . . . .	60
3.6.2	Gestione dei rischi . . . . .	61
3.6.2.1	Codifica dei rischi . . . . .	61
3.6.2.2	Metriche . . . . .	61
3.6.3	Strumenti . . . . .	61
3.7	Gestione della qualità . . . . .	62
3.7.1	Introduzione . . . . .	62
3.7.2	Attività . . . . .	62
3.7.3	Piano di qualifica . . . . .	63
3.7.4	Ciclo di Deming . . . . .	63
3.7.5	Struttura e identificazioni metriche . . . . .	63
3.7.6	Metriche . . . . .	64
<b>4</b>	<b>Processi organizzativi</b>	<b>65</b>
4.1	Gestione dei processi . . . . .	65
4.1.1	Introduzione . . . . .	65
4.1.2	Pianificazione . . . . .	66
4.1.2.1	Descrizione . . . . .	66
4.1.2.2	Obiettivi . . . . .	66
4.1.2.3	Assegnazione dei ruoli . . . . .	66
4.1.2.4	Ticketing . . . . .	68
4.1.2.5	Strumenti . . . . .	69
4.1.3	Coordinamento . . . . .	69
4.1.3.1	Descrizione . . . . .	69
4.1.3.2	Obiettivi . . . . .	70
4.1.3.3	Comunicazioni asincrone . . . . .	70
4.1.3.4	Comunicazioni sincrone . . . . .	70
4.1.3.5	Riunioni interne . . . . .	71
4.1.3.6	Riunioni esterne . . . . .	71
4.1.3.7	Strumenti . . . . .	72
4.1.4	Metriche . . . . .	73
4.2	Miglioramento . . . . .	73

4.2.1	Introduzione . . . . .	73
4.3	Formazione . . . . .	73
4.3.1	Introduzione . . . . .	73
4.3.2	Metodo di formazione . . . . .	74
4.3.2.1	Individuale . . . . .	74
4.3.2.2	Gruppo . . . . .	74
<b>5</b>	<b>Standard per la qualità</b>	<b>75</b>
5.1	Caratteristiche del sistema ISO/IEC 25010:2023 . . . . .	75
5.1.1	Appropriatezza funzionale . . . . .	75
5.1.2	Performance . . . . .	75
5.1.3	Compatibilità . . . . .	75
5.1.4	Usabilità . . . . .	76
5.1.5	Affidabilità . . . . .	76
5.1.6	Sicurezza . . . . .	76
5.1.7	Manutenibilità . . . . .	77
5.1.8	Portabilità . . . . .	77
5.2	Suddivisione secondo standard ISO/IEC 12207:1995 . . . . .	78
5.2.1	Processi primari . . . . .	78
5.2.2	Processi di supporto . . . . .	78
5.2.3	Processi organizzativi . . . . .	79
<b>6</b>	<b>Metriche di qualità</b>	<b>80</b>
6.1	Processi di base e/o primari . . . . .	80
6.1.1	Fornitura . . . . .	80
6.1.2	Sviluppo . . . . .	84
6.1.2.1	Analisi dei requisiti . . . . .	84
6.1.2.2	Progettazione . . . . .	86
6.1.2.3	Codifica . . . . .	87
6.2	Processi di supporto . . . . .	89
6.2.1	Documentazione . . . . .	89
6.2.2	Verifica . . . . .	90
6.2.3	Risoluzione dei problemi . . . . .	93
6.3	Processi organizzativi . . . . .	94
6.3.1	Pianificazione . . . . .	94
6.3.2	Gestione della Qualità . . . . .	94

## Elenco delle tabelle

1	Metriche inerenti il processo di Fornitura . . . . .	15
2	Metriche inerenti i Requisiti . . . . .	27
3	Metriche inerenti la Progettazione . . . . .	33
4	Metriche riguardanti l'attività di Codifica . . . . .	34
5	Spiegazione delle abbreviazioni utilizzate nei documenti. . . . .	45
6	Metriche relative alla gestione dei processi . . . . .	61
7	Metriche relative alla gestione della qualità . . . . .	64
8	Metriche relative alla gestione della qualità . . . . .	73

## Elenco delle figure

1	Diagramma dei casi d'uso - sistema . . . . .	19
2	Diagramma dei casi d'uso - attore . . . . .	19
3	Diagramma dei casi d'uso - caso d'uso . . . . .	20
4	Diagramma dei casi d'uso - sottocaso d'uso . . . . .	21
5	Diagramma dei casi d'uso - associazione . . . . .	21
6	Diagramma dei casi d'uso - generalizzazione tra attori . . . . .	22
7	Diagramma dei casi d'uso - inclusione . . . . .	23
8	Diagramma dei casi d'uso - estensione . . . . .	24
9	Diagramma dei casi d'uso - generalizzazione tra casi d'uso . . . . .	25





# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Questo documento ha lo scopo di descrivere le regole e le procedure che ogni membro del gruppo è tenuto a rispettare durante lo svolgimento del progetto. Lo scopo quindi è quello di definire il *Way of Working* del team, in modo da garantire un lavoro efficiente e di qualità. La stesura di questo documento inizierà nelle prime fasi dello svolgimento del progetto, ma proseguirà anche in quelle successive in modo tale da aggiornarsi e adattarsi alle esigenze del gruppo.

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 i seguenti scopi:

- **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** i big data: sarà in grado di gestire grandi volumi di dati provenienti da diverse tipologie di sensori, aggregandoli, normalizzandoli e analizzandoli per estrarre informazioni significative.

La piattaforma si baserà su tecnologie di stream 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. Il progetto mira dunque a creare una piattaforma che sia **efficiente**, **efficace** e **accessibile**.



## 1.3 Glossario

Per evitare ambiguità e facilitare la comprensione del documento, si farà uso di un *glossario* contenente la definizione dei termini tecnici e degli acronimi utilizzati. I termini di questo documento presenti nel glossario saranno riconoscibili in quanto accompagnati da una "G" a pedice e aventi il link alla relativa definizione nell'apposito documento online.

## 1.4 Riferimenti

### 1.4.1 Riferimenti normativi

- Capitolato d'appalto C6 SyncCity: a 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](https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf)

### 1.4.2 Riferimenti informativi

- Glossario  
<https://7last.github.io/docs/rtb/documentazione-interna/glossario>
- Documentazione Git  
<https://git-scm.com/docs>
- Documentazione Latex  
<https://www.latex-project.org/help/documentation/>
- Documentazione Python  
<https://docs.python.org/3/>
- Documentazione Kafka  
<https://kafka.apache.org/documentation/>
- Documentazione ClickHouse  
<https://clickhouse.com/docs>
- Documentazione Grafana  
<https://grafana.com/docs/grafana/latest/>



- Documentazione Docker  
<https://docs.docker.com/>



## 2 Processi primari

### 2.1 Fornitura

#### 2.1.1 Introduzione

Il processo di fornitura è un percorso strutturato che stabilisce un accordo contrattuale tra il fornitore e il cliente e guida lo sviluppo e la consegna di un prodotto software, dalla concezione iniziale fino alla manutenzione post-rilascio. Questo processo è fondamentale per garantire che il software soddisfi i requisiti del cliente, sia di alta qualità e venga consegnato nei tempi e nei costi previsti.

#### 2.1.2 Attività

Il processo di fornitura comprende le fasi di seguito specificate.

- **Preparazione della proposta:** questa fase iniziale prevede la raccolta di informazioni e la stesura di una proposta formale per il cliente. Si suddivide in:
  - analisi delle esigenze del cliente;
  - studio di fattibilità;
  - elaborazione della proposta.
- **Contrattazione:** durante questa fase il fornitore e il cliente discutono e negoziano i termini del contratto. Alcune attività tipiche di questa fase includono:
  - discussione dei termini e delle condizioni;
  - stesura e revisione del contratto;
  - firma del contratto.
- **Pianificazione:** fondamentale per organizzare e programmare le attività del progetto. Questa fase include:
  - stesura delle milestone;
  - stesura del piano di progetto;
  - assegnazione dei compiti e delle risorse.
- **Esecuzione:** si effettua la realizzazione concreta del progetto, con la costruzione del prodotto software. L'attività è costituita principalmente da:



- sviluppo del software;
  - test e verifica;
  - documentazione.
- **Revisione:** prevede una valutazione approfondita del lavoro svolto per garantire che tutto sia conforme agli standard di qualità e ai requisiti contrattuali. Questa fase include:
    - revisione del codice;
    - test di accettazione;
    - correzione delle discrepanze.
  - **Consegna:** consiste, appunto, nella consegna del prodotto finale al cliente e nella preparazione per il supporto post-rilascio. Si compone di:
    - consegna del software;
    - formazione del personale;
    - supporto post-rilascio.

### 2.1.3 Contatti con l'azienda proponente

*SyncLab S.r.l.* offre un indirizzo email e un canale Discord per la comunicazione tramite messaggi, oltre a Google Meet per gli incontri telematici. Gli incontri online si terranno inizialmente con cadenza bisettimanale, con la possibilità di organizzare incontri extra su richiesta del gruppo. Per ogni colloquio con l'azienda proponente sarà redatto un verbale che riassumerà i temi trattati. Tali documenti saranno disponibili al seguente [link](#).

### 2.1.4 Documentazione fornita

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



#### 2.1.4.1 Piano di qualifica

Il *Piano di Qualifica* è un documento che specifica le responsabilità e le attività del verificatore nel progetto, delineando le strategie e gli approcci adottati per garantire la qualità del prodotto software in fase di sviluppo. Redatto dall'amministratore, questo documento descrive le modalità di verifica e validazione, nonché gli standard e le procedure di qualità da seguire durante l'intero ciclo di vita del progetto. Tutti i membri del team si riferiranno a questo documento per assicurarsi di raggiungere la qualità desiderata. Questo documento è organizzato in diverse sezioni, tra cui:

- **qualità di processo:** definisce gli standard e le procedure adottate durante il progetto al fine di garantire che i processi seguiti siano di alta qualità;
- **qualità di prodotto:** stabilisce i criteri, le metriche e gli standard da rispettare affinché il prodotto finale sia di alta qualità;
- **metodologie di testing:** contiene la descrizione di tutti i test necessari a verificare che il prodotto soddisfi i requisiti specificati;
- **cruscotto di valutazione della qualità:** riporta le attività di verifica svolte e le problematiche riscontrate durante lo sviluppo del software, con l'obiettivo di identificare aree di miglioramento;
- **iniziative di automiglioramento per la qualità:** contiene le azioni correttive e preventive adottate per migliorare la qualità del prodotto e dei processi.

#### 2.1.4.2 Analisi dei requisiti

Questo documento offre una panoramica chiara delle richieste e delle aspettative dell'azienda proponente. Serve come guida per il team di sviluppo, fornendo un elenco dettagliato delle funzionalità da implementare e dei requisiti da soddisfare. Infine, durante le fasi di verifica e validazione, questo documento viene utilizzato come base di riferimento per garantire che il prodotto software sviluppato rispetti le richieste e le necessità degli utenti finali, contribuendo così al successo complessivo del progetto. Il documento è composto principalmente dalle sezioni qui specificate.

- **Descrizione:** fornisce una panoramica generale del progetto, del contesto in cui il software verrà utilizzato e degli obiettivi principali. Include una spiegazione chiara dello scopo del documento e delle sue finalità.



- **Elenco dei casi d'uso:** riporta tutti gli scenari possibili in cui il sistema software potrebbe essere utilizzato dagli utenti finali. Ogni caso d'uso descrive dettagliatamente le azioni che gli utenti compiono nel sistema, permettendo di identificare requisiti non ovvi inizialmente. Questa sezione fornisce una visione dettagliata delle interazioni previste tra gli utenti e il sistema, contribuendo a definire le funzionalità e le caratteristiche del software.
- **Elenco dei requisiti:** specifica tutti i vincoli richiesti dalla proponente o dedotti in base all'analisi dei casi d'uso associati ad essi. I requisiti delineano le funzionalità, le prestazioni, le restrizioni e altri aspetti critici del software che devono essere soddisfatti. Essi rappresentano le basi su cui il team progetta e implementa il software, assicurando che il prodotto finale rispetti le aspettative degli stakeholder e soddisfi le necessità degli utenti finali.

### 2.1.4.3 Piano di progetto

Delinea in modo dettagliato e organizzato tutti gli aspetti e le attività coinvolte nella gestione di un progetto di sviluppo del software. Esso funge da strumento di pianificazione, monitoraggio e controllo, offrendo una visione chiara e ben definita per il team di progetto. Il documento è costituito principalmente dalle sezioni qui elencate.

- **Analisi dei rischi:** identificazione delle problematiche che potrebbero insorgere durante il processo e che potrebbero arrecare ritardi o impedimenti nella progressione del progetto. Il gruppo si impegna a fornire soluzioni per tali problemi il prima possibile. I rischi sono classificati in tre categorie principali: rischi organizzativi, rischi tecnologici e rischi comunicativi.
- **Calendario di progetto:** definisce le tempistiche pianificate per le varie revisioni previste durante lo svolgimento del progetto.
- **Stima costi realizzazione:** espone una previsione dettagliata dei costi di realizzazione del progetto.
- **Gestione del modello e sprint:** definisce i periodi temporali con eventi e attività correlate, all'interno di un calendario. Per ciascun periodo vengono analizzati i rischi, i costi e le attività sia in fase di pianificazione che in fase di retrospettiva.



#### 2.1.4.4 Glossario

Il *Glossario* è un elenco dettagliato e organizzato di termini, acronimi e definizioni utilizzati nel contesto del progetto. Fornisce una chiara comprensione dei concetti e dei termini specifici impiegati nel progetto, garantendo una comunicazione efficace e coesa tra tutti i membri del team, nonché con gli stakeholder.

#### 2.1.4.5 Lettera di presentazione

La *Lettera di Presentazione* costituisce il mezzo attraverso il quale il gruppo 7Last espone il proprio interesse a partecipare attivamente alla fase di revisione del prodotto software. Questo documento non solo mette in luce la disponibilità della documentazione rilevante per i committenti e la proponente, ma stabilisce anche i termini concordati per la consegna del prodotto finito.

#### 2.1.5 Metriche

Codice	Nome esteso
1M-PV	Planned Value
2M-EV	Earned Value
3M-AC	Actual Cost
4M-SV	Schedule Variance
5M-CV	Cost Variance
6M-CPI	Cost Performance Index
7M-SPI	Schedule Performance Index
8M-EAC	Estimate at Completion
9M-ETC	Estimate to Complete
10M-OTDR	On Time Delivery Rate

Tabella 1: Metriche inerenti il processo di Fornitura

#### 2.1.6 Strumenti

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

- **Discord** come piattaforma per le riunioni interne e metodo informale per contattare l'azienda proponente tramite messaggistica;





- **Google Meet** utilizzato per le riunioni con la proponente;
- **Google Slides** come strumento per la creazione di presentazioni;
- **LaTeX** come sistema di preparazione di documenti utilizzato principalmente per la creazione di documenti tecnici e scientifici;
- **ClickUp** come strumento di gestione del progetto per la pianificazione e il monitoraggio delle attività.

## 2.2 Sviluppo

### 2.2.1 Introduzione

Lo standard *ISO/IEC 12207:1995* fornisce un quadro completo e strutturato per la gestione del ciclo di vita del software. Definisce i processi, le attività e le mansioni coinvolte nello sviluppo, nell'acquisizione e nella manutenzione del software. È fondamentale completare tali operazioni in stretto rispetto alle direttive e ai requisiti definiti nel contratto con il cliente, assicurando quindi una realizzazione precisa e in linea con le specifiche richieste.

### 2.2.2 Analisi dei requisiti

#### 2.2.2.1 Descrizione

Ha lo scopo di identificare, definire e documentare in modo esaustivo le necessità, le funzionalità e le prestazioni che il sistema software deve soddisfare. Questo documento rappresenta il punto di partenza per il processo di sviluppo del software, fornendo una base solida e chiara per la progettazione, l'implementazione e la verifica del sistema. Attraverso l'analisi dei requisiti, si cerca di comprendere appieno le esigenze degli stakeholder, inclusi utenti finali e clienti, al fine di garantire che il prodotto software sviluppato soddisfi le loro aspettative e necessità. L'analisi dei requisiti include tipicamente la raccolta e la documentazione dei requisiti funzionali di vincolo e qualitativi, la definizione dei casi d'uso nonché la prioritizzazione e la tracciabilità dei requisiti lungo l'intero ciclo di vita del software.



### 2.2.2.2 Scopo

Questo processo pone i seguenti obiettivi principali:

- 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;
- definire gli obiettivi del prodotto al fine di soddisfare le aspettative;
- agevolare l'attività di verifica e di test fornendo indicazioni pratiche di riferimento.

### 2.2.2.3 Documentazione

Gli analisti hanno il compito di redigere l'*Analisi dei Requisiti*, comprendendo le seguenti sezioni:

- **introduzione**, contenente la presentazione e lo scopo del documento stesso;
- **descrizione del prodotto**, in cui è definita un'analisi approfondita del prodotto, includendo:
  - obiettivi del prodotto;
  - architettura del prodotto;
  - funzionalità del prodotto;
  - caratteristiche degli utenti;
- **casi d'uso** con le descrizioni delle funzionalità offerte dal sistema dal punto di vista dell'utente, includendo:
  - attori coinvolti;
  - elenco dei casi d'uso
- **requisiti**, suddivisi in:
  - funzionali;
  - qualitativi;
  - di vincolo.



#### 2.2.2.4 Casi d'uso

I casi d'uso forniscono una descrizione dettagliata delle funzionalità del sistema dal punto di vista degli utenti, delineando come il sistema risponda a specifiche azioni o scenari. Ogni caso d'uso deve includere:

- **identificativo:**

**UC-[identificativo\_caso\_principale].[identificativo\_sotto\_caso]**

- **identificativo sotto caso:** 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;
- **attore principale:** entità esterna che interagisce attivamente con il sistema per soddisfare una propria necessità;
  - **precondizioni:** lo stato in cui deve trovarsi il sistema affinché la funzionalità sia disponibile per l'attore;
  - **postcondizioni:** lo stato in cui si trova il sistema dopo l'esecuzione dello scenario principale;
  - **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);
  - **user story:** 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

Offrono una rappresentazione visiva delle interazioni tra gli attori e il sistema, delineando i vari scenari in cui esso verrà utilizzato. Ogni caso d'uso descrive una sequenza specifica di azioni che gli attori compiono per raggiungere un obiettivo particolare all'interno del sistema. I diagrammi dei casi d'uso aiutano a identificare i requisiti funzionali, fornendo una comprensione chiara e condivisa delle aspettative degli utenti. Inoltre,

facilitano la comunicazione tra gli sviluppatori e gli stakeholder, assicurando che tutte le funzionalità necessarie siano considerate e correttamente implementate nell'applicativo. Di seguito vengono elencati i principali componenti di un diagramma dei casi d'uso.

- **Sistema:** delimita i confini del sistema software, indicando quali funzionalità sono incluse e quali sono esterne ad esso.

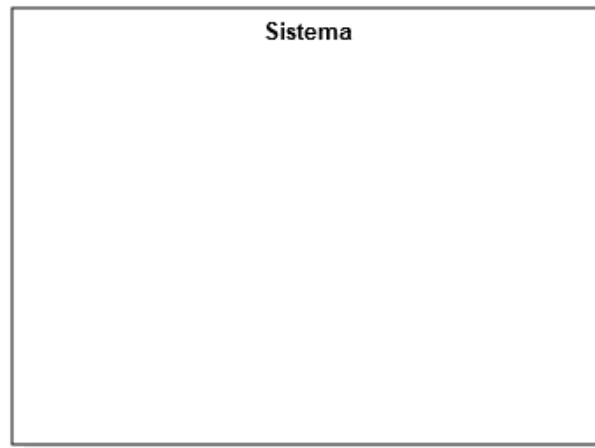


Figura 1: Diagramma dei casi d'uso - sistema

- **Attori:** rappresentano soggetti che interagiscono con il sistema software. Gli attori possono essere persone, altri applicativi o dispositivi che utilizzano le funzionalità del sistema.

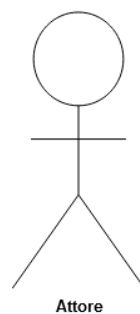


Figura 2: Diagramma dei casi d'uso - attore

- **Casi d'uso:** rappresentano le funzionalità o i servizi offerti dal sistema che producono un risultato di valore per un attore. Ogni caso d'uso descrive una sequenza specifica di interazioni tra gli attori e il sistema.

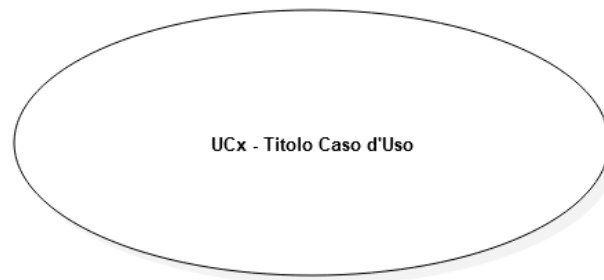


Figura 3: Diagramma dei casi d'uso - caso d'uso

- **Sottocasi d'uso:** rappresentano scenari specifici e dettagliati che si verificano all'interno di un caso d'uso principale, descrivendolo in modo più dettagliato.

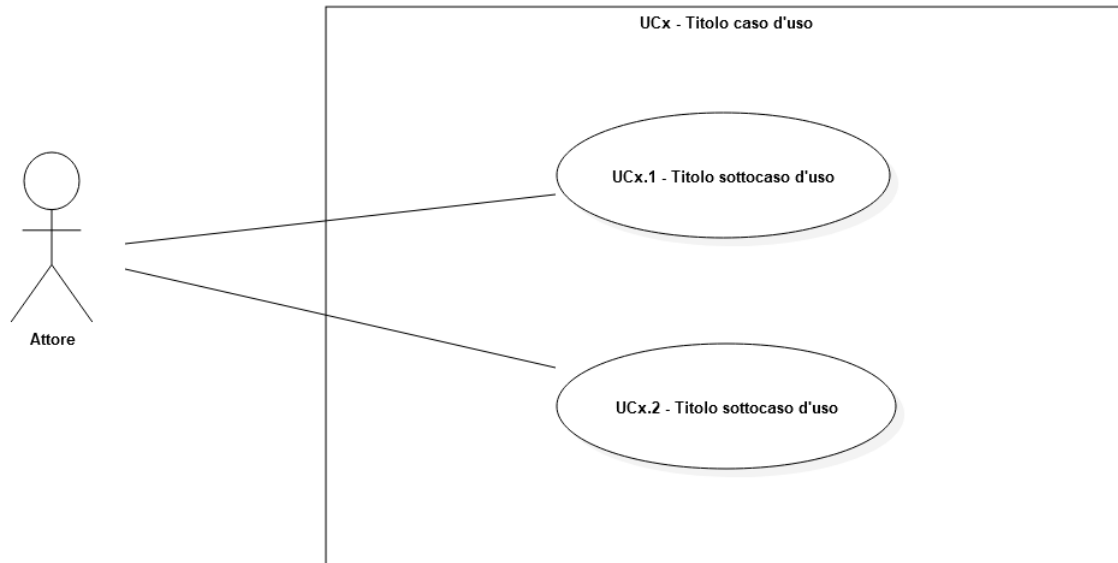


Figura 4: Diagramma dei casi d'uso - sottocaso d'uso

- **Relazioni tra Attori e Casi d'Uso**

- **Associazione:** è la relazione fondamentale che collega un attore a un caso d'uso, indica quali attori interagiscono con quali casi d'uso.

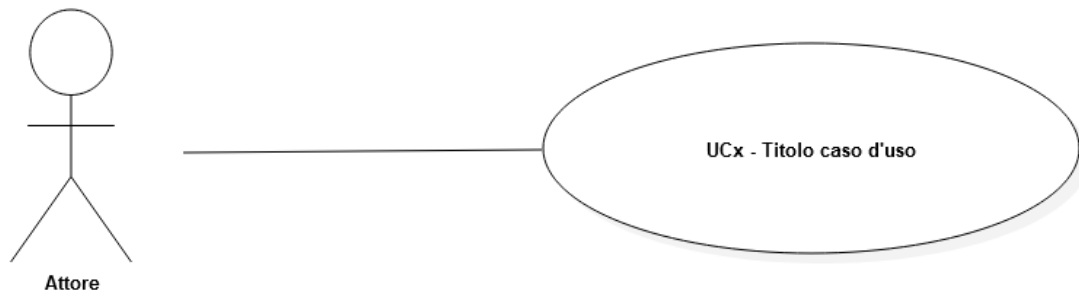


Figura 5: Diagramma dei casi d'uso - associazione

- **Relazioni tra Attori**

- **Generalizzazione:** rappresenta una relazione in cui un attore figlio condivide almeno le funzionalità di un attore genitore. Utilizzata quando diversi attori condividono comportamenti comuni.



Figura 6: Diagramma dei casi d'uso - generalizzazione tra attori

- **Relazioni tra Casi d'Uso**

- **Inclusione:** rappresenta una dipendenza in cui il comportamento del caso d'uso incluso è incorporato ogni volta che viene eseguito il caso d'uso base. Il caso d'uso incluso contiene funzionalità che sono riutilizzate in più casi d'uso principali, permettendo di evitare la duplicazione di comportamenti comuni.

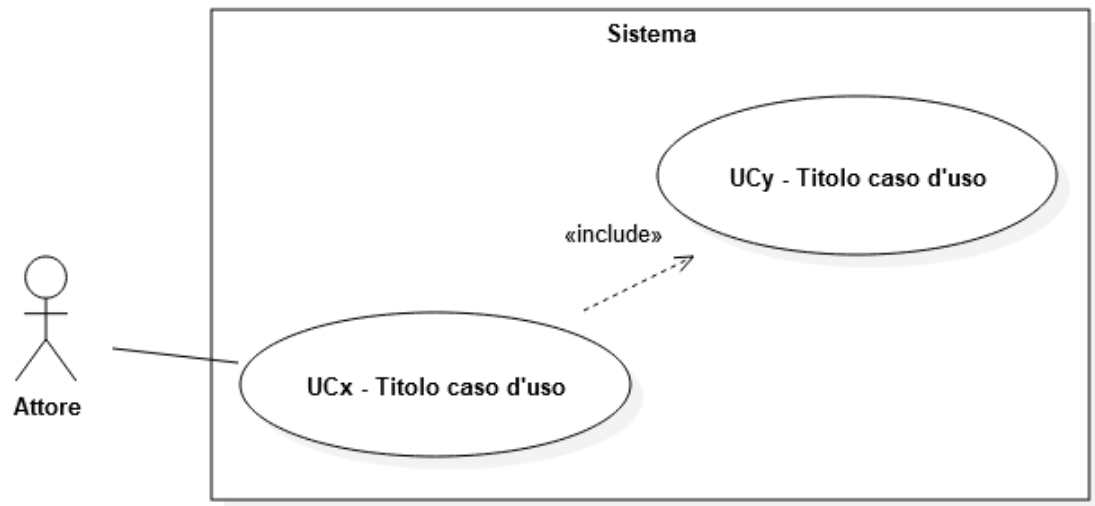


Figura 7: Diagramma dei casi d'uso - inclusione



- **Estensione:** mostra una relazione in cui un caso d'uso esteso aumenta le funzionalità del caso d'uso principale. Il caso d'uso esteso viene eseguito solo sotto determinate condizioni, interrompendo l'esecuzione del caso d'uso principale.

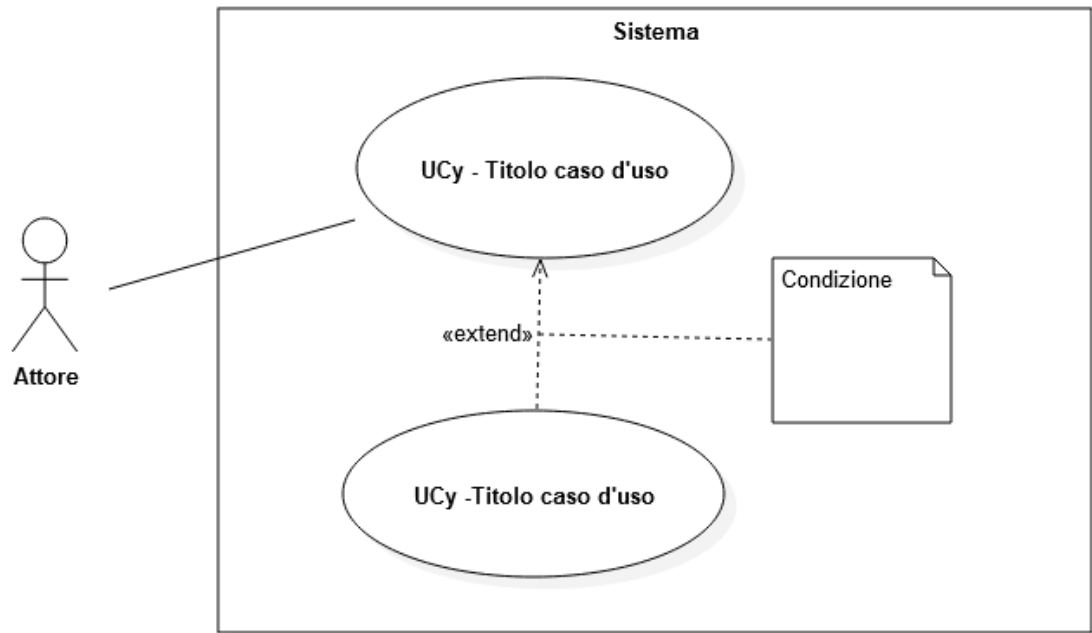


Figura 8: Diagramma dei casi d'uso - estensione

- **Generalizzazione:** rappresenta una relazione in cui un caso d'uso figlio può aggiungere funzionalità o modificare il comportamento di un caso d'uso genitore. Tutte le funzionalità definite nel caso d'uso genitore si mantengono nel caso d'uso figlio se queste non vengono ridefinite.

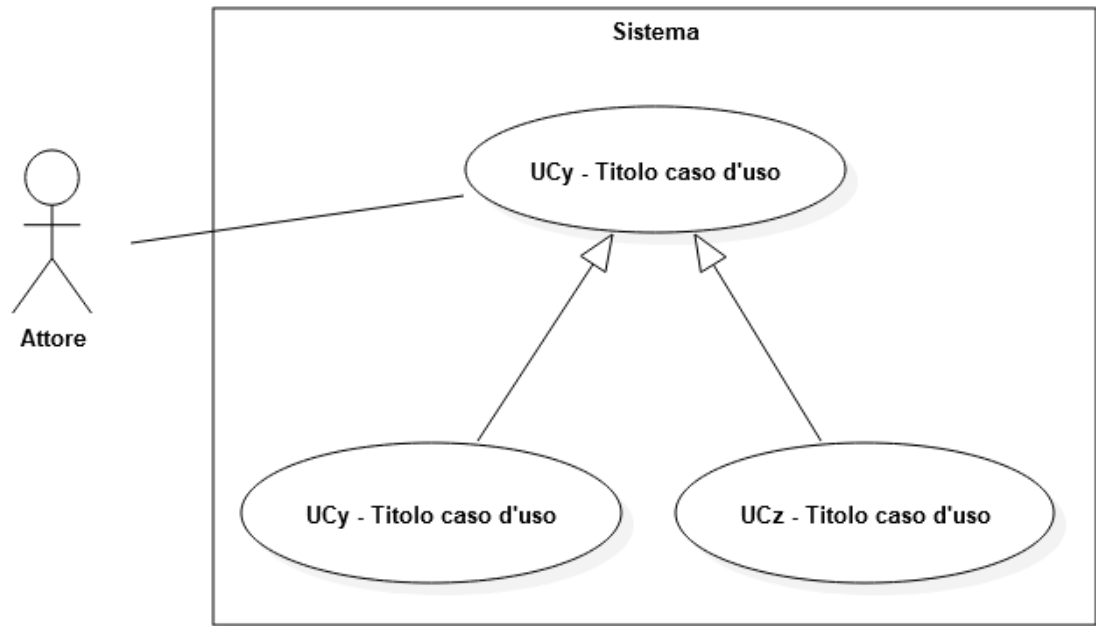


Figura 9: Diagramma dei casi d'uso - generalizzazione tra casi d'uso



### 2.2.2.6 Requisiti

Delineano una descrizione dettagliata delle funzionalità e delle caratteristiche che il software deve possedere per soddisfare le esigenze degli utenti e degli stakeholder. Questi requisiti costituiscono la base per tutto il ciclo di sviluppo del software e sono fondamentali per il successo del progetto. Si suddividono generalmente in tre categorie principali:

- **requisiti funzionali**, i quali descrivono le azioni specifiche che il sistema deve essere in grado di eseguire;
- **requisiti non funzionali**, che definiscono le proprietà e le caratteristiche del sistema che ne influenzano il funzionamento e l'uso;
- **requisiti di vincolo**, che rappresentano i vincoli e le restrizioni che il sistema deve rispettare.

Ogni requisito è costituito da:

1. **codice**: i requisiti sono codificati nel seguente modo:

**R[Tipologia]-[Codice]**

dove

- **[Tipologia]**: indica la tipologia del requisito, che può essere:
  - **F**: requisito funzionale;
  - **Q**: requisito di qualità;
  - **V**: requisito di vincolo.
- **[Codice]**: è un numero progressivo che identifica univocamente il requisito.

2. **Importanza**: indica il grado di importanza del requisito, che può essere:

- **Obbligatorio**: irrinunciabile per il committente<sub>o</sub>;
- **Desiderabile**: non strettamente necessario, ma che porta valore aggiunto al prodotto;
- **Opzionale**: relativo a funzionalità aggiuntive.

3. **Fonte**: indica la fonte da cui è stato identificato il requisito, che può essere:



- **capitolato<sub>G</sub>**: requisiti individuati a seguito dell'analisi dello stesso;
- **interno**: requisiti individuati durante le riunioni interne e da coloro che hanno il ruolo di analista;
- **esterno**: requisiti aggiuntivi individuati in seguito a incontri con la proponente<sub>G</sub>;
- **piano di qualifica<sub>G</sub>**: requisiti necessari per adeguare il prodotto agli standard di qualità definiti nel documento *Piano di Qualifica<sub>G</sub>*;
- **norme di progetto<sub>G</sub>**: requisiti necessari per adeguare il prodotto alle norme stabilite nel documento *Norme di Progetto<sub>G</sub>*.

### 2.2.2.7 Metriche

Nell'analisi dei requisiti, le metriche sono strumenti utilizzati per misurare vari aspetti del processo di sviluppo e del prodotto finale. All'interno di un'analisi dei requisiti, le metriche svolgono un ruolo cruciale nel garantire che il software sia sviluppato in modo efficiente, soddisfi gli standard di qualità attesi e adempia alle specifiche richieste dagli stakeholder.

Codice	Nome esteso
11M-PRO	Percentuale requisiti obbligatori
12M-PRD	Percentuale requisiti desiderabili
13M-PRO	Percentuale requisiti opzionali

Tabella 2: Metriche inerenti i Requisiti

### 2.2.2.8 Strumenti

**Draw.io** è uno strumento online che permette di creare diagrammi dei casi d'uso in modo semplice e intuitivo. Questo strumento offre una vasta gamma di funzionalità e opzioni di personalizzazione per creare diagrammi chiari e ben strutturati. Draw.io è un'applicazione web-based, quindi non richiede alcun download o installazione, rendendo facile e veloce la creazione di diagrammi dei casi d'uso.



## 2.2.3 Progettazione

### 2.2.3.1 Descrizione

L'attività di progettazione svolge un ruolo fondamentale nello sviluppo del software, consentendo di definire l'architettura, i componenti e le interfacce del sistema in modo da soddisfare i requisiti definiti durante l'analisi. Questa fase si basa sull'analisi dei requisiti e ha lo scopo di tradurre i requisiti funzionali e non funzionali in una soluzione tecnica implementabile.

### 2.2.3.2 Obiettivi

L'obiettivo principale è soddisfare i requisiti attraverso un sistema di qualità definito dall'architettura del prodotto.

- **Definizione dell'architettura:** in questa fase si definisce l'architettura del sistema, determinando la struttura generale, i componenti principali e le relazioni tra di essi. Questo include la scelta delle tecnologie, dei linguaggi di programmazione e delle piattaforme da utilizzare.
- **Suddivisione in moduli:** si suddivide il sistema in moduli o componenti più piccoli e gestibili, ciascuno con responsabilità specifiche. Questa suddivisione facilita lo sviluppo, il testing e la manutenzione del software.
- **Definizione delle interfacce:** si specificano le interfacce tra i diversi moduli o componenti del sistema, stabilendo come essi comunicano e interagiscono tra di loro. Questo garantisce una corretta integrazione e interoperabilità del sistema.
- **Identificazione delle risorse:** vengono identificate le risorse necessarie per implementare il sistema, come hardware, software, risorse umane e finanziarie. Questo aiuta a pianificare e gestire le risorse in modo efficace durante lo sviluppo.
- **Valutazione delle prestazioni:** si valutano le prestazioni del sistema, identificando potenziali problemi di scalabilità, affidabilità e prestazioni. Questo consente di ottimizzare il design per garantire che il sistema soddisfi i requisiti di prestazione.

Lo sviluppo del progetto inizia con l'analisi delle tecnologie suggerite dalla proponente e un confronto con eventuali alternative, valutando i pro e i contro di ciascuna. Dopo aver selezionato le tecnologie più adatte, si procede con lo sviluppo di un Proof of Concept (PoC), un prototipo grezzo che dimostra l'idoneità delle



tecnologie scelte e la capacità del team di utilizzarle efficacemente. Questo PoC costituisce la componente principale della Technology Baseline, che funge da base per lo sviluppo del prodotto finale. A partire da questa, si procede con lo sviluppo del prodotto vero e proprio, trasformando il PoC in un Minimum Viable Product (MVP), ovvero un prodotto minimale che soddisfa i requisiti minimi richiesti e che diventerà parte integrante della Product Baseline (PB).

### 2.2.3.3 Documentazione

#### Specifica tecnica

Fornisce una guida dettagliata ed esaustiva per la progettazione e lo sviluppo del sistema. In essa sono delineate con precisione l'architettura tecnica del software, con tutti i suoi componenti e interfacce, le funzionalità che il sistema dovrà offrire e le tecnologie che saranno impiegate per realizzarlo. Questo documento costituisce il punto di partenza per l'intero ciclo di sviluppo del software, fornendo una base solida e strutturata su cui il team di sviluppo potrà lavorare in modo efficace ed efficiente. Tra gli elementi chiave inclusi in questo documento vi sono:

- **architettura del sistema:** questa sezione delinea l'architettura generale del sistema software, identificando i principali componenti, i moduli e le interfacce. Include anche informazioni sull'organizzazione logica e fisica del sistema, come ad esempio la suddivisione in livelli o strati e le relazioni tra di essi;
- **tecnologie utilizzate:** specifica le tecnologie, i linguaggi di programmazione, i framework e le librerie che saranno impiegate nello sviluppo del sistema. Questo include anche eventuali tool e ambienti di sviluppo adottati;
- **struttura dei dati:** descrive la struttura e la gestione dei dati all'interno del sistema, inclusi database, file system, protocolli di accesso ai dati e modelli di persistenza;
- **interfacce esterne:** indica le interfacce con altri sistemi o applicazioni esterne con cui il sistema deve interagire. Questo include anche la definizione dei formati dei dati scambiati e i protocolli di comunicazione utilizzati;
- **design pattern:** descrizione dei design pattern utilizzati per risolvere problemi comuni e ricorrenti durante lo sviluppo del software;
- **pianificazione e risorse:** fornisce una pianificazione dettagliata del lavoro da svolgere per implementare la specifica tecnica, inclusi tempi, costi e risorse necessarie;



- **procedure di testing e validazione:** indicazioni sulle procedure e gli strumenti da utilizzare per verificare e validare il prodotto, garantendo che soddisfi i requisiti e le aspettative del cliente;
- **requisiti tecnici:** elenco dettagliato dei requisiti tecnici che il prodotto deve soddisfare, con indicazioni sulle funzionalità, le prestazioni e le caratteristiche richieste;

#### 2.2.3.4 Qualità dell'architettura

- **Scalabilità:** rappresenta la capacità del sistema di gestire un aumento del carico di lavoro o delle risorse senza compromettere le prestazioni o la qualità del servizio. Un'architettura scalabile può adattarsi dinamicamente alle variazioni delle richieste degli utenti e delle risorse disponibili.
- **Flessibilità:** capacità del sistema di adattarsi ai cambiamenti nei requisiti o nell'ambiente operativo senza richiedere modifiche significative. Un'architettura flessibile è caratterizzata da componenti ben separati e interfacce standardizzate, che consentono una facile modifica e l'aggiunta di nuove funzionalità.
- **Manutenibilità:** ovvero la facilità di comprendere, modificare e correggere il software nel corso del suo ciclo di vita. Un'architettura manutenibile è caratterizzata da un codice ben strutturato, documentato e modularizzato, che consente agli sviluppatori di individuare e risolvere rapidamente eventuali problemi.
- **Testabilità:** facilità di testare il software per garantire che soddisfi i requisiti funzionali e non funzionali. Un'architettura testabile include componenti ben isolati e interfacce chiare che consentono l'automazione dei test e la verifica continua della qualità del software.
- **Affidabilità:** garanzia del corretto funzionamento del sistema in condizioni normali e anomale. Un'architettura affidabile include meccanismi di gestione degli errori, di recupero e di ripristino che consentono al sistema di continuare a operare in modo affidabile anche in presenza di guasti o interruzioni.
- **Performance:** capacità del sistema di fornire risposte rapide e tempi di elaborazione efficienti anche in presenza di carichi di lavoro elevati. Un'architettura performante include ottimizzazioni del codice, della gestione delle risorse e dell'accesso ai dati per massimizzare le prestazioni del sistema.



- **Usabilità:** facilità di utilizzo e comprensione del sistema da parte degli utenti finali. Un'architettura usabile include un'interfaccia utente intuitiva, una struttura di navigazione chiara e una presentazione coerente delle informazioni per garantire un'esperienza utente positiva.
- **Compatibilità:** capacità del sistema di interoperare con altri sistemi, piattaforme o tecnologie senza problemi. Un'architettura compatibile include standard aperti, interfacce ben definite e protocolli di comunicazione standardizzati che consentono l'integrazione con sistemi esterni.
- **Documentazione:** fornitura di documentazione completa e accurata sull'architettura del sistema, inclusi diagrammi, specifiche tecniche, manuale utente e guide per gli sviluppatori. Una buona documentazione facilita la comprensione, la manutenzione e l'evoluzione del sistema nel tempo.
- **Safety:** l'architettura deve garantire la sicurezza del sistema, in modo che possa proteggere i dati e le informazioni sensibili in seguito a malfunzionamenti.

### 2.2.3.5 Diagrammi UML

- **Chiarezza visiva:** forniscono una rappresentazione visuale chiara e intuitiva delle relazioni e delle interazioni tra gli elementi del sistema software, facilitando la comprensione del sistema da parte degli stakeholder.
- **Standardizzazione:** UML è uno standard riconosciuto a livello internazionale per la modellazione dei sistemi software, il che significa che i diagrammi UML sono facilmente comprensibili da parte di professionisti del settore in tutto il mondo.
- **Comunicazione efficace:** forniscono un linguaggio comune per la comunicazione tra gli sviluppatori, gli stakeholder tecnici e non tecnici e altri membri del team, consentendo una comunicazione più efficace e una condivisione delle informazioni più chiara.
- **Analisi e progettazione:** possono essere utilizzati durante le fasi di analisi e progettazione del ciclo di sviluppo del software per visualizzare e analizzare i requisiti, le relazioni tra i componenti e le interazioni del sistema.
- **Modellazione e requisiti:** UML consente di modellare i requisiti del sistema in modo chiaro e strutturato, identificando casi d'uso, scenari e vincoli che guidano lo sviluppo del software.





- **Facilità di manutenzione:** è più facile comprendere l'architettura del sistema e individuare eventuali problemi o aree di miglioramento, facilitando così la manutenzione e l'evoluzione del software nel tempo.
- **Supporto agli standard di progettazione:** i diagrammi UML possono essere utilizzati per applicare e comunicare i principi di progettazione software ben consolidati, come l'incapsulamento, l'ereditarietà e il polimorfismo.
- **Documentazione:** possono essere utilizzati per generare documentazione tecnica dettagliata sul sistema software, fornendo una guida completa per gli sviluppatori, gli utenti finali e gli altri stakeholder.

### 2.2.3.6 Design pattern

I design pattern sono soluzioni progettuali generiche e riutilizzabili per problemi comuni che si presentano durante lo sviluppo del software. Sono modelli architetturali, concetti o paradigmi consolidati, spesso espressi attraverso codice o diagrammi, che forniscono una guida per risolvere specifiche problematiche di progettazione software in modo efficiente ed efficace. La documentazione sui design pattern serve come punto di riferimento centrale per tutti gli sviluppatori coinvolti nel progetto, consentendo loro di comprendere rapidamente e facilmente come sono stati implementati determinati pattern nel codice. Questo è particolarmente utile durante le fasi di progettazione, sviluppo e manutenzione del software, in quanto fornisce una chiara visione della struttura architetturale del sistema e dei pattern utilizzati.

### 2.2.3.7 Test

La parte dei test all'interno del processo di sviluppo software è un'attività critica volta a garantire che il prodotto finale soddisfi i requisiti funzionali, prestazionali e di qualità previsti. Questa fase coinvolge diverse attività, che includono la pianificazione dei test, la progettazione dei casi di test, l'esecuzione dei test e l'analisi dei risultati. In questa sezione 3.2.4 vengono fornite descrizioni dettagliate delle varie tipologie di test e della terminologia associata.



Codice	Nome esteso
14M-PG	Profondità delle Gerarchie

Tabella 3: Metriche inerenti la Progettazione

## 2.2.4 Codifica

### 2.2.4.1 Descrizione

La parte di codifica, nota anche come implementazione, rappresenta una fase critica e fondamentale nel processo di sviluppo del software. Durante questa fase, gli sviluppatori assumono il compito di tradurre i requisiti funzionali e non funzionali, delineati durante l'analisi e la progettazione, in codice eseguibile. Questo processo richiede non solo competenze tecniche avanzate, ma anche una solida comprensione degli obiettivi del progetto e delle esigenze degli stakeholder.

### 2.2.4.2 Obiettivi

L'obiettivo principale della codifica è trasformare in modo accurato e efficiente i concetti astratti dei requisiti in istruzioni precise e comprensibili per il computer. Ciò implica la scrittura di codice pulito, ben strutturato e facilmente manutenibile, che sia in grado di soddisfare le esigenze funzionali del software e rispettare gli standard di qualità e le linee guida del progetto.

### 2.2.4.3 Norme di codifica

Le seguenti norme sono state formalizzate in questa maniera:

- **nomi significativi:** i nomi delle variabili, delle costanti, delle classi e dei metodi devono essere significativi e rappresentativi della loro funzione, in modo da facilitare la comprensione del codice;
- **commenti:** il codice deve essere implementato nel modo più leggibile ed autoesplicativo possibile. I commenti verranno impiegati solo ove strettamente necessari;
- **indentazione e formattazione consistente:** il codice deve essere correttamente indentato e formattato, mediante l'uso di tabulazioni, per garantire una corretta leggibilità e comprensione ;



- **gestione delle eccezioni:** il codice deve gestire correttamente le eccezioni e gli errori, fornendo messaggi significativi e gestendo le situazioni anomale in modo appropriato;
- **riuso del codice:** il codice deve essere scritto in modo modulare e riutilizzabile;
- **testabilità:** scrivere funzioni piccole e focalizzate, ad esempio, aiuta a garantire che il codice sia facilmente testabile;
- **sicurezza:** il codice deve essere scritto in modo sicuro, evitando vulnerabilità e falle di sicurezza;
- **performance:** il codice deve essere ottimizzato per garantire prestazioni elevate e tempi di risposta rapidi, con l'uso corretto delle risorse e l'ottimizzazione dei cicli di elaborazione;
- **compatibilità:** il codice deve essere compatibile con le diverse piattaforme, sistemi operativi e browser, per garantire un'esperienza utente uniforme e coerente;
- **conformità ai principi SOLID:** il codice deve rispettare i principi SOLID, che promuovono la scrittura di codice pulito, modulare e manutenibile.

#### 2.2.4.4 Strumenti

**Visual Studio Code:** è un ambiente di sviluppo integrato (IDE) sviluppato da Microsoft e adottato dal gruppo per lo sviluppo del software. Offre funzionalità avanzate per la scrittura, la modifica e il debug del codice, con supporto per numerosi linguaggi di programmazione e framework.

#### 2.2.4.5 Metriche

Codice	Nome esteso
15M-PPM	Parametri per Metodo
16M-CPC	Campi per classe
17M-LCPM	Linee di codice per metodo
18M-CCM	Complessità Ciclomantica

Tabella 4: Metriche riguardanti l'attività di Codifica



## 2.2.5 Configurazione dell'ambiente di esecuzione

### 2.2.5.1 Docker

L'utilizzo del file Docker garantisce che l'ambiente di sviluppo e produzione sia coerente e riproducibile. Questo approccio non solo assicura che le applicazioni funzionino correttamente in ogni fase del ciclo di vita, ma permette anche una gestione più efficiente delle dipendenze e delle configurazioni.

Di seguito un elenco delle best practice per la scrittura di file Docker.

- **Chiarezza e semplicità:** sono principi fondamentali nella scrittura di un Dockerfile. Questi principi aiutano a creare immagini Docker che sono facili da comprendere, mantenere e utilizzare.
- **Versionamento:** è una pratica essenziale per mantenere il controllo sulle diverse versioni del software e delle dipendenze all'interno di un Dockerfile. Questa pratica aiuta a garantire la riproducibilità delle build, a facilitare il debug e a mantenere un ambiente di produzione stabile.
- **Sicurezza:** la sicurezza è una priorità cruciale nella costruzione di immagini Docker. Un Dockerfile sicuro riduce la superficie di attacco, protegge dalle vulnerabilità e garantisce l'integrità dell'applicazione.
- **Efficienza:** nell'ottica di garantire tempi di risposta bassi, mantenendo comunque le prestazioni, i file Docker devono avere un utilizzo corretto delle risorse e una gestione accurata dei container.
- **Gestione delle variabili d'ambiente:** è importante stabilire una pratica rigorosa che renda chiara la configurazione dell'applicazione all'interno del container. Le variabili d'ambiente sono fondamentali per la configurazione dinamica dell'applicazione, consentendo di adattare il comportamento dell'applicazione senza modificare direttamente il codice sorgente.
- **Monitoraggio:** riveste un'importanza fondamentale per garantire una corretta comprensione del comportamento dell'applicazione, individuare eventuali problemi e monitorare le prestazioni in tempo reale. Questo processo permette agli sviluppatori e agli amministratori di sistema di ottenere una visione dettagliata delle attività dell'applicazione, della sua efficienza e di eventuali criticità.



- **Layering:** ogni istruzione nel Dockerfile crea un nuovo layer all'interno dell'immagine Docker. La gestione efficiente di questi strati è cruciale poiché influisce direttamente sulle dimensioni dell'immagine Docker finale e sulla velocità di build.
- **Riduzione delle dimensioni delle immagini:** la riduzione delle dimensioni delle immagini Docker è un aspetto fondamentale per migliorare l'efficienza di deployment, ridurre i tempi di trasferimento e ottimizzare l'utilizzo delle risorse del sistema.
- **Documentazione:** fornire una documentazione esaustiva e chiara con un Dockerfile è essenziale per garantire la comprensione del suo funzionamento, facilitare la manutenzione e favorire la collaborazione tra i membri del team.
- **Testing:** testare un Dockerfile in modo completo è cruciale per garantire che l'immagine Docker risultante sia configurata correttamente e funzioni come previsto.

#### 2.2.5.2 Strumenti

- **Docker:** è una piattaforma open-source che permette di creare, distribuire e gestire applicazioni in ambienti di sviluppo e produzione utilizzando container leggeri e autonomi;
- **Visual Studio Code:** è un ambiente di sviluppo integrato (IDE) sviluppato da Microsoft e adottato dal gruppo per lo sviluppo del software. Offre funzionalità avanzate per la scrittura, la modifica e il debug del codice, con supporto per numerosi linguaggi di programmazione e framework.



## 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

Per la stesura della documentazione viene adottato l'approccio *Documentation as Code*, che consiste nel trattare la documentazione di progetto allo stesso modo del codice sorgente. Dunque vengono impiegati strumenti e metodologie tipiche dello sviluppo software:

- **versionamento:** la documentazione è versionata tramite il sistema di controllo di versione Git, in modo da tenere traccia delle modifiche e garantire la coerenza tra le varie versioni;
- **automazione:** l'automazione dei processi di build e di deploy permette di semplificare la gestione della documentazione e di ridurre il rischio di errori;



- **collaborazione:** l'uso di piattaforme di condivisione e collaborazione (GitHub) favorisce la cooperazione tra i membri del gruppo e semplifica la gestione dei documenti;
- **integrazione continua:** permette di verificare costantemente la correttezza e la coerenza della documentazione.

### 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 effettuare la scrittura in 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 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 responsabile della stesura e della cura del testo di un documento o di una sua parte in modo chiaro, preciso e accessibile. Per farlo, deve seguire lo stesso metodo utilizzato nello sviluppo del software, utilizzando il modello 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 nome_nuovo_Branch`

In particolare l'identificativo del branch deve essere 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, visibili a questo [link](#). Una volta ultimata 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 nome_nuovo_Branch`

2. Se si riscontrano problemi nel precedente punto:

- `git pull origin nome_nuovo_Branch`

3. Risolvere i conflitti e ripetere il punto 1.





## Caso modifica documento in fase di redazione

Per continuare la redazione di un documento già in fase di stesura, sono necessari i seguenti comandi:

- `git pull`
- `git checkout nome.Branch`

## 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 Il responsabile

Il responsabile coordina e gestisce le attività del gruppo. In particolare:

- pianifica la documentazione;
- comunica con gli stakeholder;
- gestisce le risorse e gli strumenti.

### 3.1.5.3 L'amministratore

L'amministratore è colui che si occupa della gestione delle risorse e delle infrastrutture, inclusa la configurazione degli strumenti di supporto alla produzione del software. Inoltre, si occupa della gestione del corretto utilizzo delle procedure andando a garantire un'elevata efficienza e produttività del gruppo di lavoro.

### 3.1.5.4 I verificatori

Il ruolo e i doveri dei Verificatori sono esplicitati in dettaglio al paragrafo 3.2.2.

## 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:

- titolo 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, rappresentato mediante una tabella. Il suo scopo è quello di fornire un tracciamento delle modifiche e aggiornamenti apportati al documento. La tabella riporta i seguenti dati:

- **versione** del documento;
- **data** di rilascio;
- nome del **Redattore**;
- 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. Tutte le figure e tabelle presenti in questo documento sono visibili negli appositi indici e sono direttamente accessibili tramite link ipertestuali.

### 3.1.6.4 Intestazione

Ogni pagina del documento, ad eccezione della prima, include un'intestazione che presenta, da sinistra a destra, il logo del gruppo, il titolo del documento e la versione.

### 3.1.6.5 Verballi: struttura generale

I verballi rappresentano un resoconto dettagliato degli incontri, tracciando gli argomenti discussi, le decisioni prese e le azioni da intraprendere. Sono suddivisi in verballi interni ed esterni, a seconda che il meeting coinvolga solo i membri del team o persone esterne al gruppo. La struttura è la medesima e prevede le seguenti sezioni:

- **prima pagina:**
  - tipologia verbale (interno / esterno);
  - titolo del documento;
  - data e versione del documento;



- logo del gruppo
- nome del gruppo.
- **Registro delle modifiche;**
- **informazioni sulla riunione:**
  - sede della riunione (interna / esterna);
  - orario di inizio e fine;
  - partecipanti del gruppo (interni);
  - partecipanti esterni.
- **Corpo del documento** All'interno del corpo del documento sono presenti le seguenti sezioni:
  - **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 delle attività;
    - \* assegnatari.
- **Ultima pagina:** presente solo in caso di verbale esterno, l'ultima pagina ha lo scopo di contenere data e firma di un componente esterno, presente durante l'incontro.

Il template dei verbali è disponibile nella repository del gruppo, più precisamente in questo [link](#). (Ultima consultazione 2024-05-20).



### 3.1.7 Norme tipografiche

#### Nomi dei file

I nomi dei documenti devono essere coerenti con la loro tipologia, scritti in minuscolo e includere un riferimento alla versione del documento. In particolare, la denominazione dei file deve seguire la seguente 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 “;” mentre l’ultima prevede “.”;
- i numeri razionali vengono scritti mediante l’uso della virgola come separatore tra parte intera e parte decimale;
- le date devono seguire lo standard internazionale ISO 8601, rappresentando la data con YYYY-MM-DD (anno, mese, giorno).
- le sezioni di un documento devono essere numerate in modo gerarchico, seguendo la struttura X.Y, dove:
  - X rappresenta il numero della sezione principale;
  - Y rappresenta il numero della sottosezione;

**3.1.8 Abbreviazioni**

Segue un elenco delle abbreviazioni più comuni utilizzate nei documenti:

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

Tabella 5: Spiegazione delle abbreviazioni utilizzate nei documenti.

**3.1.9 Strumenti**

Gli strumenti utilizzati per la redazione dei documenti sono:

- **LaTeX**: impiegato nella 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.



## 3.2 Verifica

### 3.2.1 Introduzione

Il processo di verifica è fondamentale durante tutto il ciclo di vita del software. Questo processo ha lo scopo di garantire che ogni attività sia corretta ed efficiente, identificando un processo di controllo per ogni prodotto realizzato. In particolare, ci si assicura che gli output del software (documentazione, codice sorgente, test, ecc.) siano conformi alle aspettative e ai requisiti specificati. Per fare ciò, è essenziale applicare tecniche e analisi di test seguendo procedure definite e adottando criteri affidabili. Le attività di verifica sono svolte dai Verificatori, i quali analizzano i prodotti e valutano 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. All'interno di esso vengono fornite 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. Questo processo coinvolge una serie di controlli sistematici e revisioni finalizzate a garantire che la documentazione sia accurata, completa e conforme agli standard e ai requisiti specificati. La verifica dei documenti assicura l'accuratezza, identificando e correggendo errori, omissioni e incongruenze. Questo riduce il rischio di malintesi o errori di implementazione, garantendo che tutte le informazioni tecniche e di progetto siano corrette e precise. Inoltre, la verifica garantisce che la documentazione rispetti gli standard aziendali, di settore e normativi, mantenendo la coerenza e la qualità attraverso tutti i documenti del progetto. Documenti verificati e accurati migliorano la comunicazione tra i membri del team e con gli stakeholder esterni, facilitando la comprensione e la collaborazione e riducendo i tempi di chiarimento e discussione. Essa si suddivide in:

- **correttezza tecnica:** vengono controllate le informazioni tecniche e i contenuti del documento, verificando che siano corretti e precisi;
- **conformità agli standard:** verifica che il documento segua le linee guida e gli standard stabiliti per la formattazione, la struttura e lo stile;



- **verifica della completezza:** si effettua un controllo per assicurare che tutti i requisiti documentali siano stati soddisfatti e che tutte le sezioni e le informazioni necessarie siano presenti;
- **revisione linguistica:** viene effettuata una correzione di eventuali errori grammaticali, ortografici e di punteggiatura;
- **coerenza:** ci si assicura che i termini e le definizioni siano utilizzati in modo uniforme e coerente in tutto il documento.

### 3.2.3 Analisi

L'analisi è un processo essenziale che mira a garantire la qualità e l'affidabilità del prodotto finale. Questa fase critica comporta un esame dettagliato e sistematico di tutte le componenti del progetto per identificare e risolvere eventuali problemi prima della consegna. Si suddivide in **analisi dinamica** e **analisi statica**.

#### 3.2.3.1 Analisi dinamica

L'analisi dinamica riguarda l'esame del comportamento del software durante la sua esecuzione. Questo tipo di analisi viene eseguito in un ambiente di runtime e si concentra sull'osservazione di come il software interagisce con il sistema operativo, le risorse di sistema e altre applicazioni. L'analisi dinamica è essenziale per valutare l'efficienza, le prestazioni e la sicurezza del software in condizioni operative reali. I benefici dell'analisi dinamica includono:

- **individuazione di errori e difetti:** consente di identificare problemi e difetti nel software durante l'esecuzione, riducendo i rischi di malfunzionamenti e guasti;
- **ottimizzazione delle prestazioni:** permette di valutare le prestazioni del software e di identificare possibili aree di miglioramento;
- **convalida delle funzionalità:** assicura che il software funzioni correttamente e soddisfi i requisiti operativi attraverso test funzionali e di integrazione.

#### 3.2.3.2 Analisi statica

L'analisi statica è il processo mediante il quale si esamina il codice sorgente di un programma senza eseguirlo. Questo tipo di analisi viene effettuato utilizzando strumenti





automatizzati che analizzano il codice per individuare possibili errori, violazioni delle best practice di codifica e potenziali vulnerabilità di sicurezza. L'analisi statica si concentra su aspetti come la sintassi, la semantica e le strutture di controllo del codice. I benefici di questo tipo di analisi sono molteplici, tra cui:

- **individuazione precoce degli errori:** consente di rilevare errori e difetti nelle prime fasi dello sviluppo, riducendo i costi e i tempi necessari per le correzioni;
- **miglioramento della qualità del codice:** promuove l'adozione di standard di codifica e best practice, migliorando la manutenibilità e la leggibilità del codice;
- **prevenzione di vulnerabilità di sicurezza:** aiuta a individuare vulnerabilità di sicurezza, come buffer overflow e injection flaws, prima che il software venga eseguito.

### 3.2.4 Testing

Il testing è una fase di molta importanza nel ciclo di vita dello sviluppo del software, il cui scopo primario è garantire che il prodotto finale sia di alta qualità, soddisfi i requisiti specificati e funzioni correttamente in tutte le condizioni previste. Questo processo si articola in una serie di attività sistematiche e metodiche per identificare difetti, errori e incongruenze nel software, migliorandone così l'affidabilità e le prestazioni complessive.

Per ogni test è necessario definire i seguenti aspetti:

- **identificazione del test:** un identificatore univoco per il caso di test, che faciliti il tracciamento e la referenza durante il processo di testing;
- **descrizione del test:** una descrizione chiara e concisa del caso di test, che spieghi la funzionalità specifica o il requisito che viene testato;
- **input del test:** dettagli sui dati di input necessari per eseguire il test, inclusi eventuali prerequisiti o condizioni iniziali;
- **output atteso:** descrizione degli output o dei risultati attesi del test, inclusi valori attesi, comportamenti del sistema o condizioni post-esecuzione;
- **procedura di esecuzione:** istruzioni dettagliate su come eseguire il test, comprese le azioni da compiere e le operazioni da eseguire per preparare l'ambiente di test e eseguire il test stesso;



- **criteri di accettazione:** criteri chiari e definiti per determinare se il test è stato superato con successo. Questi criteri dovrebbero essere basati sugli output attesi e sul comportamento desiderato del sistema;
- **passi di ripristino:** istruzioni su come ripristinare lo stato dell'ambiente di test o del sistema nel caso in cui il test abbia causato modifiche o danni;
- **risultato del test:** registrazione dei risultati del test, inclusi output, errori, problemi o comportamenti anomali riscontrati durante l'esecuzione del test;
- **stato del test:** indicazione dello stato del test, che può essere "superato", "non superato" o "non implementato";
- **commenti:** eventuali note aggiuntive.

#### 3.2.4.1 Test di unità

I test di unità consentono di valutare il funzionamento delle singole unità o componenti del codice in modo isolato, senza dipendere dalle altre parti del sistema. Questo approccio mira a garantire che ogni porzione di software, anche la più piccola, operi correttamente e coerentemente con le specifiche definite, indipendentemente dalle interazioni con altre unità. L'obiettivo principale dei test di unità è di assicurare che ogni unità funzioni come previsto, restituendo risultati attesi per determinate condizioni di input. Ciò significa che, per ciascuna unità, vengono definiti uno o più scenari di test che includono input specifici e i risultati attesi per tali input. Durante l'esecuzione dei test, il comportamento effettivo dell'unità viene confrontato con i risultati attesi, e qualsiasi discrepanza tra i due indica un potenziale difetto nel codice. La pratica dei test di unità offre diversi vantaggi significativi. Innanzitutto, permette di individuare e risolvere tempestivamente eventuali difetti nel codice, poiché consente di identificare problemi già durante le prime fasi dello sviluppo, quando sono più facili e meno costosi da correggere. Inoltre, l'esecuzione automatica dei test di unità consente di garantire una verifica continua del codice, consentendo agli sviluppatori di individuare rapidamente eventuali regressioni o effetti collaterali indesiderati derivanti da modifiche al codice. Inoltre, i test di unità forniscono una documentazione vivente del comportamento del software, in quanto ciascun test rappresenta un caso specifico di utilizzo dell'unità. Questo non solo facilita la comprensione del codice da parte di altri sviluppatori, ma può anche servire come una sorta di contratto che definisce il comportamento atteso dell'unità nel tempo.



### 3.2.4.2 Test di integrazione

I test di integrazione sono una fase nel processo di testing del software durante la quale vengono verificati e validati i collegamenti e le interazioni tra le diverse unità o componenti del sistema. L'obiettivo principale dei test di integrazione è accertarsi che le singole parti del software, già testate individualmente durante i test di unità, funzionino correttamente quando integrate insieme come un sistema completo. In pratica, i test di integrazione esaminano come le varie unità o componenti interagiscono tra loro e se cooperano correttamente per fornire le funzionalità desiderate del software. Questi test possono rivelare problemi come:

- **incompatibilità tra le interfacce delle diverse unità;**
- **errori di comunicazione tra le componenti;**
- **mancata sincronizzazione o coerenza nei dati scambiati tra le unità;**

### 3.2.4.3 Test di sistema

Durante questa tipologia di test l'intero sistema viene valutato e verificato per garantire che soddisfi i requisiti funzionali e non funzionali specificati. Vengono eseguiti dopo i test di unità e di integrazione e sono progettati per valutare il sistema nel suo complesso, testando le sue funzionalità e le sue prestazioni rispetto agli obiettivi definiti. In particolare, permettono di:

- **verificare che il sistema soddisfi i requisiti specificati;**
- **valutare le prestazioni del sistema;**
- **verificare la sicurezza e la robustezza del sistema;**
- **verificare la compatibilità del sistema con l'ambiente di esecuzione;**
- **verificare la facilità d'uso e l'usabilità del sistema.**

### 3.2.4.4 Test di regressione

I test di regressione assicurano che le modifiche apportate al codice non abbiano introdotto nuovi difetti o rotto funzionalità esistenti nel software. Questi test vengono eseguiti dopo che sono state apportate modifiche al software, come nuove funzionalità,



correzioni di bug o aggiornamenti del sistema, per assicurare che il software funzioni correttamente anche dopo tali modifiche.

#### 3.2.4.5 Test di accettazione

I test di accettazione sono una fase nel processo di sviluppo del software durante la quale il prodotto software viene testato per valutare se soddisfa i requisiti e le aspettative degli utenti finali, dei clienti o degli stakeholder. Questi test vengono eseguiti dopo che il software è stato completamente sviluppato e prima del suo rilascio ufficiale, consentendo agli utenti finali di valutare il software in un ambiente simile a quello di produzione e fornire feedback sulle sue funzionalità, l'usabilità e la conformità ai requisiti.

#### 3.2.4.6 Sequenza delle fasi di test

I test vengono eseguiti in sequenza, partendo dai test di unità e procedendo verso i test di integrazione, di sistema, di regressione e di accettazione. Questo approccio graduale consente di identificare e risolvere i difetti in modo sistematico e strutturato, garantendo che il software funzioni correttamente e soddisfi i requisiti specificati.

#### 3.2.4.7 Codici dei test

Ciascun test deve essere identificato da un codice univoco nel seguente formato:

**[numero\_test]-[tipologia]**

Dove:

- **[numero\_test]**: rappresenta un numero, in ordine crescente, associato al test, univoco all'interno della tipologia;
- **[tipologia]**: indica la tipologia di appartenenza del test, può assumere i seguenti valori:
  - **U**: test di unità;
  - **I**: test di integrazione;
  - **S**: test di sistema;
  - **R**: test di regressione;
  - **A**: test di accettazione.



#### 3.2.4.8 Stato dei test

A ciascun test è associato uno stato che indica l'esito della sua esecuzione:

- **S**: il test è stato superato;
- **NS**: il test non è stato superato;
- **NI**: il test non è stato implementato.

Questi risultati saranno riportati nel documento "*Piano di Qualifica*", in particolare nella sezione "*Metodologie di Testing*".

### 3.3 Validazione

#### 3.3.1 Introduzione

La validazione rappresenta un momento critico nel ciclo di sviluppo, in quanto sottopone il software a una serie di controlli dettagliati per assicurare la sua conformità ai requisiti stabiliti e la sua idoneità all'utilizzo da parte degli utenti finali. Questo processo non è solo una verifica formale, ma una fase cruciale che assicura che il software sia costruito in modo tale da rispondere pienamente alle esigenze e alle aspettative degli utenti, nonché agli obiettivi del progetto.

### 3.4 Gestione della configurazione

#### 3.4.1 Introduzione

La gestione della configurazione è il processo di identificazione, controllo e coordinamento dei componenti software e delle risorse associate durante tutto il ciclo di vita del prodotto software. Questo processo assicura che il software e i suoi artefatti correlati siano gestiti in modo coerente e controllato, consentendo agli sviluppatori di tracciare le modifiche, gestire le versioni e garantire l'integrità e la coerenza del sistema nel tempo.



### 3.4.2 Versionamento

La convenzione di versionamento adottata è nel formato X.Y dove:

- **X**: rappresenta il completamento in vista di una delle fasi del progetto e dunque viene incrementato al raggiungimento di RTB, PB ed eventuale CA.
- **Y**: rappresenta una versione intermedia e viene incrementata ad ogni modifica significativa del documento.

### 3.4.3 Repository

Il team utilizza due repository:

- docs: contenente la documentazione prodotta;
- SyncCity: contenente il codice del progetto.

#### 3.4.3.1 Struttura repository

Il repository inerente la documentazione è così organizzato:

##### 1. **Candidatura:**

- **verbali esterni**: al suo interno sono presenti i verbali delle riunioni avute con i membri di *SyncLab S.r.l.*;
- **verbali interni**: contenente i verbali delle riunioni interne svolte;
- **lettera di presentazione**: documento di presentazione per la candidatura al capitolato scelto;
- **preventivo costi e assunzione impegni**: documento in cui vengono specificati i costi previsti, il totale delle ore per persona e gli impegni assunti;
- **valutazione dei capitolati**: contenente il parere personale riguardo i capitolati offerti dalle varie aziende.

##### 2. **RTB:**

- **documentazione esterna**: contenente i seguenti documenti:
  - **Analisi dei Requisiti**;
  - **Piano di Progetto**;



- **Piano di Qualifica;**

- **documentazione interna:** contenente i seguenti documenti:

- **Glossario;**

- **Norme di Progetto.**

- **verbali esterni:** al suo interno sono presenti i verbali delle riunioni avute con i membri di *SyncLab S.r.l.*;

- **verbali interni:** contenente i verbali delle riunioni interne svolte.

### 3. PB

#### 3.4.4 Sincronizzazione e branching

##### 3.4.4.1 Documentazione

L'approccio adottato per la redazione della documentazione segue il workflow noto come *Feature Branch*. Questo workflow è un processo strutturato e collaborativo che consente ai membri del team di lavorare in modo efficace alla creazione, revisione e integrazione di documenti all'interno di un progetto. Questo approccio garantisce una gestione ordinata e controllata della redazione dei documenti, consentendo una migliore organizzazione e una maggiore qualità del lavoro finale.

##### **Nomenclatura dei branch per le attività di redazione e/o modifica di documenti:**

- il nome del nuovo branch deve riportare il titolo del documento da redarre o modificare;
- il nome dei verbali deve presentare anche la data della riunione:
  - *verbale\_interno\_yy\_mm\_dd* (es. *verbale\_interno\_24\_03\_05*);

##### 3.4.4.2 Sviluppo

*Last* utilizza Gitflow come flusso di lavoro.

Flusso di lavoro Gitflow:

1. **Branch develop:** è il punto di partenza per la creazione di nuovi branch, si crea a partire dal branch "main";



2. **Branch release:** è un ramo del repository Git dedicato alla preparazione e al rilascio di una nuova versione del software o del progetto;
3. **Branch feature:** utilizzato per lo sviluppo di nuove funzionalità o per l'implementazione di miglioramenti specifici all'interno di un progetto software;
4. **Merge di feature in develop:** consente di integrare le nuove funzionalità sviluppate in un ambiente isolato nel branch di sviluppo principale del progetto;
5. **Merge di release in develop e main:** consente di integrare le modifiche e le correzioni effettuate durante la preparazione di una release nel flusso di lavoro principale del progetto;
6. **Branch hotfix:** utilizzato per affrontare correzioni di bug critici o problemi urgenti che richiedono una risoluzione immediata e non possono attendere il normale ciclo di rilascio del software;
7. **Merge di hotfix in develop e main:** utilizzato per integrare le correzioni di bug critici o problemi urgenti nei flussi di lavoro principali del progetto.

#### 3.4.4.3 Pull Request

Una pull request è una richiesta che un membro del team di sviluppo fa al Verificatore attuale del team per revisionare e, eventualmente, accettare le modifiche apportate a un repository Git. Questo processo è essenziale per la collaborazione e la gestione del codice all'interno di un progetto software. Ecco una descrizione dettagliata di una pull request:

1. creazione della pull request: dopo aver completato le modifiche nel suo branch locale, questo membro crea una pull request per richiedere che le sue modifiche siano integrate nel branch principale del repository;
2. selezionare il branch di partenza e quello di destinazione;
3. cliccare su "Create Pull Request";
4. assegnare un titolo alla Pull Request;
5. aggiungere una descrizione delle modifiche apportate;
6. Assegnare un Verificatore;





7. Per convenzione, l'assegnatario è colui che richiede la Pull Request;
8. Selezionare le label;
9. Selezionare il progetto;
10. Selezionare la milestone;
11. Cliccare su "Create Pull Request";
12. Nel caso di conflitti seguire la procedura per la risoluzione proposta da GitHub.

### 3.4.5 Controllo di configurazione

#### 3.4.5.1 Change Request

Una Change Request (richiesta di modifica) è una proposta formale per modificare uno o più aspetti del progetto. Questo può includere modifiche al codice sorgente, alla documentazione, alle specifiche, ai requisiti, alle interfacce utente, o qualsiasi altro elemento del progetto. Per lo svolgimento di questo processo in modo ordinato e strutturato seguiamo lo standard ISO/IEC 12207:1995, il quale prevede le seguenti attività:

1. **identificazione e registrazione:** identificare e documentare in modo univoco tutti gli elementi di configurazione del software. Questo include il codice sorgente, i file binari, la documentazione, le specifiche, i piani di test e qualsiasi altro artefatto correlato. Ogni elemento di configurazione deve avere un identificatore unico e deve essere registrato in un database o un sistema di gestione delle configurazioni per garantire la tracciabilità e il controllo;
2. **valutazione e analisi:** valutare le richieste di modifica per determinare il loro impatto sul sistema e sugli altri elementi di configurazione. Questa fase prevede un'analisi tecnica dettagliata per identificare i potenziali rischi, benefici, costi e tempi associati alla modifica proposta. Si considerano anche le dipendenze tra i vari elementi di configurazione per evitare effetti indesiderati;
3. **approvazione o rifiuto:** decidere se accettare o rifiutare le richieste di modifica basandosi sull'analisi e valutazione effettuate. Questo processo coinvolge spesso un comitato di controllo delle modifiche (Change Control Board - CCB) che esamina le richieste, discute le implicazioni e prende decisioni formali. L'approvazione o il rifiuto devono essere documentati ufficialmente;



4. **pianificazione delle modifiche:** pianificare la realizzazione delle modifiche approvate, definendo le attività necessarie, le risorse richieste, i tempi di esecuzione e i responsabili. La pianificazione deve essere dettagliata e deve includere tutte le fasi della modifica, dalla progettazione e sviluppo fino alla verifica e rilascio. È importante anche pianificare le strategie di rollback nel caso in cui la modifica non abbia successo;
5. **implementazione:** realizzare le modifiche approvate nel sistema di configurazione, seguendo il piano stabilito. Questa fase comprende la codifica, la modifica dei documenti, la preparazione dei pacchetti di rilascio e l'aggiornamento del sistema di gestione delle configurazioni con le nuove versioni degli elementi. L'implementazione deve essere eseguita in modo controllato per garantire la qualità e l'integrità del software;
6. **verifica e validazione:** verificare e validare le modifiche implementate per assicurarsi che soddisfino i requisiti specificati e che non abbiano introdotto nuovi difetti. Questa attività include la revisione del codice, l'esecuzione di test, la valutazione delle prestazioni e l'ispezione della documentazione. La verifica e la validazione garantiscono che le modifiche siano corrette e che il sistema funzioni come previsto;
7. **documentazione:** documentare tutte le attività di controllo di configurazione, incluse le richieste di modifica, le decisioni di approvazione o rifiuto, i piani di modifica, le attività di implementazione e i risultati delle verifiche. La documentazione deve essere completa e accurata per mantenere la tracciabilità e per supportare eventuali audit futuri. Tutti i documenti devono essere aggiornati e conservati in un sistema di gestione delle configurazioni;
8. **comunicazione agli stakeholder:** informare tutti gli stakeholder rilevanti riguardo alle modifiche effettuate, allo stato delle configurazioni e alle decisioni prese. La comunicazione deve essere chiara e tempestiva, utilizzando canali appropriati come riunioni, report, email o sistemi di gestione dei progetti.



### 3.4.6 Release management and delivery

Il processo di “Release Management and Delivery” secondo lo standard ISO/IEC 12207:1995 è una componente essenziale del ciclo di vita del software, che si concentra sulla gestione delle versioni del software e sulla distribuzione dei prodotti software agli utenti finali. Questo processo assicura che le versioni del software siano rilasciate in modo controllato, pianificato e che soddisfino i requisiti di qualità e sicurezza. Attraverso una serie di attività ben definite, il processo di gestione del rilascio garantisce che il software sia pronto per l’uso, minimizzando i rischi di problemi post-rilascio e massimizzando l’efficienza operativa. La creazione della prima release deve avvenire in concomitanza con la baseline RTB (Requirements and Technology Baseline), mentre la creazione delle successive release deve avvenire in concomitanza con la baseline PB (Product Baseline) e, se prevista, CA (Customer Acceptance).

#### 3.4.6.1 Procedura per la creazione di una release

1. Accedere alla pagina del repository;
2. nella pagina principale del repository, clicca sulla scheda “Releases” situata nella barra di navigazione in alto;
3. clicca sul pulsante “Draft a new release” o “Create a new release” se non ci sono release precedenti;
4. inserisci un tag per la release. Se il tag non esiste, GitHub lo creerà per te. Il tag dovrebbe seguire una convenzione di versioning;
5. inserisci un titolo e una descrizione significativi per la release;
6. seleziona “Publish release” per rendere la release disponibile pubblicamente.

Seguendo questi passaggi, il gruppo potrà creare e pubblicare una release ben strutturata e informativa su GitHub, garantendo che tutti gli utenti abbiano accesso alle ultime funzionalità e miglioramenti del software.

## 3.5 Joint review

### 3.5.1 Introduzione

La Joint Review è un’attività collaborativa cruciale in cui i recensori e i recensiti del progetto si incontrano per esaminare e valutare diversi aspetti del progetto. Nel nostro



caso i recensori sono costituiti da proponente, committente e stakeholder; mentre i recensiti sono rappresentati da noi. Lo scopo principale di questa revisione congiunta è garantire che tutte le parti coinvolte abbiano una comprensione comune dello stato attuale del progetto e dei passi successivi necessari per raggiungere gli obiettivi.

### **3.5.2 Implementazione del processo**

L'implementazione del processo comprende i seguenti impegni:

#### **3.5.2.1 Revisioni periodiche**

In corrispondenza delle milestone stabilite saranno effettuate delle revisioni periodiche, come riportato nel documento *Piano di Progetto*.

#### **3.5.2.2 Stato Avanzamento Lavori**

Al termine di ogni sprint viene svolta una revisione SAL (Stato Avanzamento Lavori) tra il team e la proponente. Questa revisione ha lo scopo di valutare il lavoro svolto durante lo sprint precedente, per verificare che gli obiettivi prefissati siano stati correttamente raggiunti secondo le scadenze prefissate. Inoltre, durante questo incontro, si pianificano le attività per lo sprint successivo.

#### **3.5.2.3 Revisioni ad hoc**

Se uno qualsiasi dei soggetti coinvolti tra gli stakeholder lo ritenga opportuno, è possibile istituire una revisione ad hoc per esaminare attentamente lo stato di avanzamento dei lavori. Durante questa revisione, si discutono eventuali problematiche emerse e le relative soluzioni adottabili.

#### **3.5.2.4 Risorse per le revisioni**

Le risorse necessarie per condurre le revisioni possono essere di varia natura, comprendendo personale, strumenti, hardware, software, strutture, e così via. È fondamentale che tali risorse siano discusse e concordate tra tutte le parti coinvolte.



### 3.5.2.5 Elementi da concordare

Pochi giorni prima della riunione con la proponente *7Last* si impegna a consegnare un report con tutte le modifiche effettuate e i campi in cui sono state applicate. In ciascuna revisione rimane la necessità di concordare i seguenti elementi:

- agenda della riunione;
- prodotti software risultati dall'attività e relative problematiche;

### 3.5.2.6 Documenti e distribuzione dei risultati

Tramite i *Verballi Esterni* vengono documentati i risultati delle revisioni, compresi i problemi individuati, le soluzioni proposte e le azioni correttive da intraprendere. Questi documenti vengono distribuiti a tutte le parti coinvolte per garantire una comprensione comune e una chiara comunicazione. La parte recensente comunicherà alla parte recensita la veridicità di quanto riportato, approvando o disapprovando i documenti citati.

## 3.6 Risoluzione dei problemi

### 3.6.1 Introduzione

La risoluzione dei problemi è un processo che mira a identificare, analizzare e risolvere le varie problematiche che possono emergere durante lo sviluppo. Si riferisce a un insieme di tecniche e metodologie utilizzate per affrontare e risolvere le difficoltà tecniche, di design, di implementazione o di gestione che possono sorgere durante lo sviluppo del software. Questo processo può includere:

- **identificazione del problema:** consiste nel riconoscere e definire chiaramente il problema;
- **analisi del problema:** nella quale si esamina il problema per capire le cause sottostanti e l'impatto;
- **generazione di soluzioni:** vengono proposte diverse possibili soluzioni al problema;
- **valutazione delle soluzioni:** vengono analizzate le soluzioni proposte per determinarne la fattibilità, l'efficacia e l'efficienza;



- **implementazione della soluzione:** la soluzione adottata viene implementata e testata per verificare che risolva il problema in modo efficace.

### 3.6.2 Gestione dei rischi

All'interno del documento *Piano di Progetto*, più precisamente nella sezione *Analisi dei rischi* sono contenuti i rischi che potrebbero emergere durante lo svolgimento del progetto, con relativi approfondimenti e strategie di mitigazione.

#### 3.6.2.1 Codifica dei rischi

Ogni rischio è identificato da un codice univoco nel seguente formato:

**R [tipologia] [indice]:** nome identificativo del rischio

Dove:

- **[tipologia]:** rappresenta la categoria di rischio, la quale può essere organizzativa, tecnologica o comunicativa;
- **[indice]:** un valore numerico incrementale che identifica univocamente il rischio per ogni tipologia: un rischio elevato equivale a 3, un rischio medio equivale a 2, mentre un rischio basso equivale a 1.

#### 3.6.2.2 Metriche

Metrica	Nome
29M-NCR	Rischi non calcolati

Tabella 6: Metriche relative alla gestione dei processi

### 3.6.3 Strumenti

- **ClickUp:** utilizzato per la gestione delle attività e delle issue;



## 3.7 Gestione della qualità

### 3.7.1 Introduzione

La gestione della qualità consiste in un insieme di attività e processi volti a garantire che il software sviluppato soddisfi gli standard di qualità richiesti. Questo include l'adesione a requisiti specificati, normative, e le aspettative degli stakeholder. La gestione della qualità è cruciale per assicurare che il prodotto finale sia affidabile, sicuro, e performante.

### 3.7.2 Attività

Il processo di gestione della qualità comprende le seguenti attività:

1. **pianificazione della qualità:** vengono definiti gli standard di qualità e le metriche che il progetto deve raggiungere;
2. **assicurazione della qualità:** consiste in attività sistematiche e pianificate per garantire che i processi utilizzati durante lo sviluppo del software siano adeguati e seguiti correttamente;
3. **controllo della qualità:** consiste in ispezioni, test e revisioni tecniche per verificare che il prodotto soddisfi gli standard di qualità definiti;
4. **gestione dei requisiti:** assicurarsi che i requisiti siano chiari, completi e testabili, e che il software sviluppato soddisfi tali requisiti. Inoltre è importante tenere la tracciabilità tra i requisiti e le varie fasi del ciclo di vita del software per garantire che tutte le richieste siano soddisfatte;
5. **gestione delle configurazioni:** attraverso un sistema di gestione delle configurazioni ci si assicura che ciascuna di esse venga sottoposta ad opportuni controlli e valutazioni;
6. **monitoraggio e reporting:** in questa fase vengono generati report che descrivono lo stato della qualità del progetto, inclusi i risultati dei test, i difetti trovati e le azioni correttive intraprese;
7. **miglioramento continuo:** applicare le modifiche ai processi basate sui feedback e sulle analisi per migliorare continuamente la qualità del software e dei processi di sviluppo.



### 3.7.3 Piano di qualifica

Il documento *Piano di Qualifica* è progettato per garantire che il software sviluppato rispetti gli standard di qualità richiesti e soddisfi le aspettative degli stakeholder. Il suo utilizzo e il suo scopo si estendono a diverse aree critiche del progetto, dalle fasi iniziali di pianificazione fino alla consegna finale del prodotto.

### 3.7.4 Ciclo di Deming

Il *ciclo di Deming*, è un ciclo a 4 stadi che consente di apportare specifiche migliorie a specifici processi. È composto da:

- **Plan:** in cui si definiscono le attività, scadenze, responsabilità e risorse per raggiungere specifici obiettivi di miglioramento;
- **Do:** esecuzione delle attività definite dal punto precedente;
- **Check:** verifica l'esito delle azioni di miglioramento rispetto alle attese;
- **Act:** consolidare il buono e cercare modi per migliorare il resto.

Riteniamo di fondamentale importanza specificare che questo ciclo **non opera** sul prodotto, bensì sul **way of working** del gruppo, per migliorarlo e renderlo più efficiente.

### 3.7.5 Struttura e identificazioni metriche

Ogni metrica presenta la seguente struttura:

- **Metrica:** codice identificativo nel formato:

**[numero]M-[acronimo]**

Dove:

- **[numero]:** numero progressivo univoco per ogni metrica;
  - **M:** metrica;
  - **[acronimo]:** abbreviazione del nome della metrica.
- **Nome:** nome della metrica;
  - **Valore accettabile:** valore minimo affinché la metrica sia considerabile soddisfacente e conforme agli obiettivi di qualità;





- **Valore ammissibile:** valore ottimale e ideale che dovrebbe essere raggiunto dalla metrica;
- **Valore ottimo:**
- **Descrizione:** breve descrizione della metrica adottata e delle sue funzionalità;

### 3.7.6 Metriche

<b>Metrica</b>	<b>Nome</b>
30M-QMS	Metriche di qualità soddisfatte

Tabella 7: Metriche relative alla gestione della qualità



## 4 Processi organizzativi

I processi organizzativi sono fondamentali per garantire che il progetto sia gestito in modo efficace, efficiente e conforme agli standard di qualità. Questi processi servono a coordinare le attività del team, a ottimizzare l'uso delle risorse e a mitigare i rischi, assicurando così il successo del progetto.

### 4.1 Gestione dei processi

#### 4.1.1 Introduzione

La gestione dei processi è un'attività chiave per garantire che il progetto sia completato con successo e in conformità con gli obiettivi e i requisiti stabiliti. Questa fase del progetto si concentra sulla pianificazione, organizzazione, monitoraggio e controllo delle attività coinvolte nel ciclo di vita del software, assicurando che il lavoro svolto sia di alta qualità e soddisfi le aspettative del cliente. Le attività di gestione dei processi sono le seguenti.

- **Definizione dei processi:** documentazione dei processi chiave che saranno utilizzati nel progetto, inclusi i processi di sviluppo del software, di controllo di versione, di gestione dei cambiamenti e di assicurazione della qualità;
- **Pianificazione dei processi:** vengono definiti gli obiettivi, le fasi del progetto, le risorse necessarie e le scadenze. Questa fase stabilisce anche i criteri di successo e il piano di lavoro dettagliato;
- **Assegnazione delle risorse:** assegnazione dei membri del team alle attività specifiche del progetto in base alle loro competenze e disponibilità;
- **Monitoraggio e controllo:** si effettua un monitoraggio continuo del progresso del progetto rispetto al piano stabilito. Questo include il monitoraggio dei tempi, dei costi e della qualità, nonché l'identificazione e la gestione dei rischi;
- **Gestione dei cambiamenti:** vengono effettuate una valutazione e gestione delle modifiche richieste durante lo sviluppo del software. Questo può includere modifiche ai requisiti, alla pianificazione o alla distribuzione delle risorse;
- **Assicurazione della qualità:** implementazione di processi e procedure per garantire che il prodotto software soddisfi i requisiti e le aspettative del cliente;



- **Comunicazione e coordinamento:** facilitazione della comunicazione tra i membri del team, gli stakeholder. Questo assicura che tutte le parti coinvolte siano informate sullo stato del progetto e sulle decisioni prese;
- **Miglioramento continuo:** consiste in un'analisi dei processi utilizzati nel progetto al fine di identificare aree di miglioramento e implementare azioni correttive per ottimizzare l'efficienza e la qualità complessiva del lavoro svolto.

## 4.1.2 Pianificazione

### 4.1.2.1 Descrizione

La pianificazione dei processi implica la definizione, l'organizzazione e il controllo delle attività necessarie per portare a termine con successo il progetto. Si tratta di un'attività strategica che fornisce una guida chiara e una struttura gestionale per tutto il ciclo di vita. La pianificazione dei processi è essenziale per garantire che il software sia completato in tempo, entro il budget e con la qualità richiesta.

### 4.1.2.2 Obiettivi

Lo scopo principale della pianificazione dei processi è garantire che il progetto venga eseguito in modo efficiente, efficace e conforme agli obiettivi e ai requisiti stabiliti, assicurando allo stesso tempo che ciascun membro del team assuma ogni ruolo per almeno una volta. Serve anche a mitigare i rischi e ad affrontare le sfide in modo proattivo, consentendo al team di affrontare eventuali ostacoli lungo il percorso.

### 4.1.2.3 Assegnazione dei ruoli

Durante lo svolgimento del progetto, i membri di *7Last* assumeranno ruoli distinti, svolgendo le mansioni previste e assumendosi le responsabilità proprie del determinato ruolo, di seguito meglio specificate.

#### Responsabile:

- coordina il gruppo di lavoro;
- pianifica e controlla le attività;
- gestisce le risorse;



- gestisce le comunicazioni con l'esterno;
- redige il *Piano di Progetto*.

#### **Amministratore:**

- gestisce l'ambiente di lavoro;
- gestisce le procedure e le norme;
- gestisce la configurazione del prodotto;
- redige le *Norme di Progetto*.

#### **Analista:**

- analizza i requisiti del progetto;
- studia il dominio applicativo del problema;
- redige l'*Analisi dei Requisiti*.

#### **Progettista:**

- progetta l'architettura del prodotto;
- prende decisioni tecniche e tecnologiche;
- redige la *Specificazione Tecnica*.

#### **Programmatore:**

- scrive il codice del prodotto;
- implementa le funzionalità richieste;
- codifica le componenti dell'architettura del prodotto;
- redige il *Manuale Utente*.

**Verificatore:**

- verifica che il lavoro svolto sia conforme alle norme e alle specifiche tecniche del progetto;
- ricerca ed eventualmente segnala errori;
- redige il *Piano di Qualifica*.

**4.1.2.4 Ticketing**

Il gruppo *7Last* ha deciso di utilizzare ClickUp come strumento di Issue Tracking System (ITS) per la gestione delle attività. L'amministratore si occuperà di creare le attività e assegnarle ai membri del gruppo, i quali dovranno segnalarne lo stato di avanzamento. Su ClickUp sarà possibile visualizzare le attività assegnate, i compiti da svolgere e le scadenze da rispettare tramite una dashboard semplice ed intuitiva. Un'ulteriore funzionalità offerta da ClickUp è quella del monitoraggio del tempo, strumento utile per il tracciamento del tempo impiegato per svolgere ciascuna attività. Altra caratteristica molto utile è l'integrazione con lo strumento *GitHub*, mediante la quale è possibile collegare le attività create su ClickUp ai branch di GitHub e alle relative pull request.

**Apertura e ciclo di vita delle attività**

In ClickUp si possono creare diversi tipi di attività:

- **attività** (predefinito): attività generica corrispondente alle issue di altri ITS;
- **attività cardine**: attività principali che rappresentano le milestone del progetto;
- **Product Backlog Item** (PBI): strumento chiave per pianificare il lavoro del team e assicurare che il prodotto evolva in modo coerente.

Le attività verranno create seguendo una struttura ben definita.

- **Tipo di attività**: indica il tipo di attività da svolgere.
- **Nome**: deve essere chiaro e conciso, in modo da identificare facilmente l'attività.
- **Assegnatari**: membri del team a cui viene assegnata l'attività.
- **Data di scadenza**: data entro la quale l'attività deve essere completata.



- **Priorità:** indica l'importanza dell'attività rispetto alle altre.
- **Stato:** indica lo stato di avanzamento dell'attività.
- **Tag:** etichetta che identifica l'attività in base alla sua tipologia.
- **Descrizione:** descrizione dettagliata dell'attività da svolgere.
- **GitHub:** collegamento con il branch di GitHub relativo all'attività.

Ogni attività avrà un ciclo di vita ben definito, che prevede i seguenti stati:

- **da fare:** l'attività è stata assegnata ma non ancora iniziata;
- **in corso:** il membro del team sta lavorando ad essa;
- **completata:** l'attività è stata completata con successo e la pull request è stata accettata.

#### 4.1.2.5 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

La fase di coordinamento è un'attività cruciale per la gestione della comunicazione e delle risorse all'interno del progetto. Questa fase si concentra sulla creazione di un ambiente di lavoro collaborativo e armonioso, in cui i membri del team possano lavorare insieme in modo efficace e produttivo. Il coordinamento coinvolge la pianificazione, l'organizzazione e il controllo delle attività, garantendo che ogni membro del team sia adeguatamente informato, motivato e allineato sui compiti da svolgere e sugli obiettivi da raggiungere.



#### 4.1.3.2 Obiettivi

Lo scopo principale della fase di coordinamento è quello di creare armonia tra tutte le attività del progetto, integrando e sincronizzando ogni componente in modo da massimizzare l'efficienza e ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili. Questo processo implica una gestione attenta delle risorse umane, finanziarie e temporali, assicurando che ogni membro del team sia adeguatamente informato, motivato e allineato sui compiti da svolgere e sugli obiettivi da raggiungere. Inoltre, il coordinamento mira a garantire che le risorse siano allocate in modo appropriato, evitando sovrapposizioni o carenze che potrebbero compromettere il successo del progetto. In definitiva, la fase di coordinamento agisce come il collante che tiene insieme tutte le componenti del progetto, consentendo al team di lavorare in modo collaborativo verso il raggiungimento del successo.

A tal proposito, il gruppo *7Last* si occupa di mantenere comunicazioni attive, sia interne che esterne, che possono essere sincrone o asincrone.

#### 4.1.3.3 Comunicazioni asincrone

- **Comunicazione asincrone interne:** viene deciso di adottare Telegram, applicazione che consente di comunicare mediante l'utilizzo di messaggi testo, media e file in chat private o all'interno di gruppi.
- **Comunicazione asincrone esterne:** vengono adottati due canali differenti per garantire le comunicazioni asincrone esterne, ovvero:
  - **E-mail:** per comunicazioni formali e ufficiali;
  - **Discord:** in caso di necessità di risposta immediata e per comunicazioni informali.

#### 4.1.3.4 Comunicazioni sincrone

- **Comunicazione sincrone interne:** viene adottato Discord per questo scopo, il quale permette di comunicare tramite chiamate vocali, videochiamate, messaggi di testo, media e file in chat private o all'interno di gruppi.
- **Comunicazione sincrone esterne:** in accordo con l'azienda *SyncLab S.r.l.* viene scelto di adottare Google Meet per le comunicazioni sincrone esterne.



#### 4.1.3.5 Riunioni interne

Le riunioni interne avranno luogo ogni mercoledì, tramite Discord. Queste riunioni serviranno a monitorare il progresso delle attività, a discutere eventuali problematiche riscontrate e a pianificare le attività future. L'orario in cui si terranno queste riunioni è dalle 15:00 alle 16:00. Nel caso in cui un membro del gruppo non possa partecipare alla riunione è tenuto a comunicarlo tempestivamente al responsabile. Qualora fosse necessario, il responsabile provvederà a trovare un'altra data e un altro orario che possa andare bene a tutti i membri del gruppo, in alternativa gli eventuali assenti si informeranno sull'andamento della riunione tramite la lettura dei relativi verbali. Le riunioni interne saranno documentate e il verbale sarà redatto dal redattore della riunione. In queste riunioni i compiti del responsabile sono:

- stabilire l'**ordine del giorno** della riunione;
- guidare la riunione e assicurarsi che tutti i membri forniscano il loro parere in modo ordinato;
- pianificare e assegnare le nuove attività da svolgere.

#### 4.1.3.6 Riunioni esterne

Durante lo svolgimento del progetto, è essenziale organizzare vari incontri con i committenti o la 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 sempre del responsabile anche l'esposizione dei punti di discussione alla proponente o al committente, lasciando la parola ai membri del gruppo interessati se 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 la proponente o i committenti, richiedendo eventualmente la possibilità di rinviare la riunione ad una data successiva.





## Riunioni con l'azienda proponente

*7Last* si impegna ad organizzare incontri regolari con *SyncLab S.r.l.* per monitorare lo stato di avanzamento del progetto e affrontare eventuali dubbi o questioni. In linea con tale impegno, è stato concordato di tenere incontri di Stato Avanzamento Lavori (SAL) inizialmente ogni due settimane, con l'intenzione di aumentare la frequenza a uno ogni settimana in seguito. Gli incontri si svolgeranno tramite la piattaforma Google Meet e tratteranno i seguenti argomenti:

- discussione e valutazione delle attività svolte nel periodo passato;
- pianificazione delle attività per il periodo successivo;
- chiarimento di eventuali dubbi emersi nel corso del periodo passato.

## Verbali esterni

Come avviene per le riunioni interne, anche per quelle esterne avvenute con la proponente verrà stilato un verbale secondo le medesime modalità illustrate nella sezione relativa ai verbali Interni. Tuttavia, la distinzione risiede nel fatto che il verbale redatto sarà successivamente inviato all'azienda per l'approvazione e la firma.

### 4.1.3.7 Strumenti

- **Discord:** impiegato per la comunicazione sincrona interna e asincrona esterna;
- **Telegram:** utilizzato per la comunicazione asincrona interna;
- **Google Meet:** adottato per la comunicazione sincrona esterna;
- **Gmail:** come servizio di posta elettronica.



#### 4.1.4 Metriche

Codice	Nome esteso
27M-FU	Facilità di utilizzo
28M-TA	Tempo di apprendimento
29M-TR	Tempo di risposta
30M-TE	Tempo di elaborazione
31M-QMS	Metriche di qualità soddisfatte

Tabella 8: Metriche relative alla gestione della qualità

### 4.2 Miglioramento

#### 4.2.1 Introduzione

Secondo lo standard ISO/IEC 12207:1995, il miglioramento continuo è un processo che coinvolge l'identificazione e l'attuazione di azioni correttive e preventive per ottimizzare i processi e i prodotti. Questo processo è essenziale per garantire che il progetto sia completato con successo e in conformità con gli obiettivi e i requisiti stabiliti. Si compone di:

- **analisi dei dati:** questa fase coinvolge la raccolta e l'analisi dei dati pertinenti per identificare le aree che richiedono miglioramento;
- **miglioramento:** attuazione di azioni correttive e preventive per ottimizzare i processi.

### 4.3 Formazione

#### 4.3.1 Introduzione

La formazione è una componente essenziale per garantire che tutti i membri del team siano adeguatamente preparati per affrontare le sfide tecniche e gestionali del progetto. Questo processo si concentra sullo sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per utilizzare strumenti, tecnologie e metodologie specifiche del progetto, promuovendo così l'efficienza e la qualità del lavoro svolto.



## **4.3.2 Metodo di formazione**

### **4.3.2.1 Individuale**

Ogni individuo del team dovrà compiere un processo di autoformazione per riuscire a svolgere al meglio il ruolo assegnato. La rotazione dei ruoli permetterà al nuovo occupante di un ruolo di apprendere le competenze necessarie da colui che lo ha precedentemente svolto, nel caso avesse delle lacune. Questo metodo permette di avere una formazione continua e di garantire che ogni membro del team sia in grado di svolgere ogni ruolo.

### **4.3.2.2 Gruppo**

*SyncLab S.r.l.* mette a disposizione sessioni formative riguardo le tecnologie adottate nel progetto. Qualora sia necessario, verranno eseguite riunioni per chiarire eventuali dubbi.



## 5 Standard per la qualità

Abbiamo scelto di adottare standard internazionali per l'analisi e la valutazione della qualità dei processi e del software. In particolare, la suddivisione dei processi in primari, di supporto e organizzativi sarà guidata dall'adozione dello standard ISO/IEC 12207:1995. Inoltre, l'adozione dello standard ISO/IEC 25010:2023 ci fornirà un quadro completo per la definizione e la classificazione delle metriche di qualità del software. Abbiamo inoltre deciso di applicare solo questi due standard, poiché lo standard ISO/IEC 9126:2001 è stato ritirato e sostituito dallo standard ISO/IEC 25010:2023.

### 5.1 Caratteristiche del sistema ISO/IEC 25010:2023

#### 5.1.1 Appropriatezza funzionale

- **Completezza:** il prodotto software deve soddisfare tutti i requisiti definiti e attesi dagli utenti.
- **Correttezza:** il prodotto software deve funzionare come previsto e produrre risultati accurati.
- **Appropriatezza:** il prodotto software deve essere adatto allo scopo previsto e al contesto di utilizzo.

#### 5.1.2 Performance

- **Tempo:** il prodotto software deve rispettare le scadenze e i tempi di consegna previsti.
- **Risorse:** il prodotto software deve utilizzare le risorse di sistema in modo efficiente e ragionevole.
- **Capacità:** il prodotto software deve essere in grado di gestire il carico di lavoro previsto.

#### 5.1.3 Compatibilità

- **Coesistenza:** il prodotto software deve essere in grado di coesistere con altri software e sistemi sul computer.



- **Interoperabilità:** il prodotto software deve essere in grado di scambiare informazioni e collaborare con altri software e sistemi.

#### 5.1.4 Usabilità

- **Riconoscibilità:** il prodotto software deve avere un'interfaccia utente intuitiva e facile da usare.
- **Apprendibilità:** gli utenti devono essere in grado di imparare a utilizzare il prodotto software in modo rapido e semplice.
- **Operabilità:** il prodotto software deve essere facile da usare e da controllare.
- **Protezione** errori: il prodotto software deve essere in grado di rilevare e gestire gli errori in modo efficace.
- **Esteticità:** il prodotto software deve avere un'interfaccia utente piacevole e accattivante.
- **Accessibilità:** il prodotto software deve essere accessibile a persone con disabilità.

#### 5.1.5 Affidabilità

- **Maturità:** il prodotto software deve essere stabile, affidabile e robusto.
- **Disponibilità:** il prodotto software deve essere disponibile quando necessario.
- **Tolleranza:** il prodotto software deve essere in grado di tollerare errori e condizioni inaspettate.
- **Ricoverabilità:** il prodotto software deve essere in grado di ripristinare i dati e le funzionalità in caso di guasto o errore.

#### 5.1.6 Sicurezza

- **Riservatezza:** il prodotto software deve proteggere i dati sensibili e le informazioni riservate.
- **Integrità:** il prodotto software deve garantire l'accuratezza e la completezza dei dati.



- **Non ripudio:** il prodotto software deve garantire che le transazioni e le comunicazioni non possano essere negate o ripudiate.
- **Autenticazione:** il prodotto software deve verificare l'identità degli utenti e garantire che solo gli utenti autorizzati possano accedere al sistema.
- **Autenticità:** il prodotto software deve garantire che l'origine dei dati e delle informazioni sia verificabile.

#### 5.1.7 Manutenibilità

- **Modularità:** il prodotto software deve essere progettato in modo modulare, con componenti indipendenti e ben definiti.
- **Riusabilità:** i componenti del prodotto software devono essere progettati per essere riutilizzati in altri progetti.
- **Analizzabilità:** il prodotto software deve essere progettato in modo da essere facilmente analizzabile e comprensibile.
- **Modificabilità:** il prodotto software deve essere progettato in modo da essere facilmente modificabile e adattabile.
- **Testabilità:** il prodotto software deve essere progettato in modo da essere facilmente testabile.

#### 5.1.8 Portabilità

- **Adattabilità:** il prodotto software deve essere in grado di adattarsi a nuovi ambienti, requisiti e tecnologie.
- **Installabilità:** il prodotto software deve essere facilmente installabile e configurabile.
- **Sostituibilità:** il prodotto software deve essere facilmente sostituibile con altre soluzioni o versioni più recenti.



## 5.2 Suddivisione secondo standard ISO/IEC 12207:1995

### 5.2.1 Processi primari

Essenziali per lo sviluppo del software e comprendono:

- **acquisizione:** include tutte le attività necessarie per ottenere un prodotto software o un servizio e comprende la preparazione delle richieste di offerta, la selezione del fornitore e la gestione del contratto;
- **fornitura:** include le attività eseguite per fornire un prodotto software o un servizio al cliente e include la preparazione della proposta, la negoziazione del contratto e la consegna del prodotto;
- **sviluppo:** copre tutte le attività di progettazione e sviluppo del software, dall'analisi dei requisiti alla progettazione, implementazione, test e integrazione;
- **operatività:** riguarda le attività necessarie per utilizzare il sistema software in ambiente operativo e include la gestione delle operazioni quotidiane, il monitoraggio delle prestazioni, la gestione degli utenti, il backup e il ripristino dei dati, nonché il mantenimento della continuità operativa del sistema;
- **manutenzione:** include le attività necessarie per modificare il software dopo la sua consegna, per correggere difetti o migliorare prestazioni;

### 5.2.2 Processi di supporto

Forniscono il supporto necessario per i processi primari e comprendono:

- **documentazione:** gestione della documentazione necessaria per supportare le attività del ciclo di vita del software;
- **gestione della configurazione:** controllo delle modifiche al software per mantenere l'integrità e la tracciabilità delle configurazioni del software;
- **assicurazione della qualità:** garantisce che i prodotti e i processi del software soddisfino gli standard richiesti, include attività come la pianificazione della qualità, le revisioni di qualità, le ispezioni e le valutazioni per assicurare la conformità agli standard stabiliti;
- **verifica:** assicura che i prodotti del software soddisfino i requisiti specificati;



- **validazione:** assicura che il prodotto software soddisfi le esigenze e le aspettative dell'utente;
- **revisioni congiunte con il cliente:** fornisce una revisione periodica dei risultati del progetto con tutte le parti interessate;
- **audit:** verifica che i processi e i prodotti del software siano conformi ai requisiti, agli standard e alle procedure;
- **risoluzione dei problemi:** gestione e risoluzione dei problemi identificati nel software;

### 5.2.3 Processi organizzativi

Supportano l'organizzazione nel suo insieme e si compongono di:

- **gestione:** pianificazione, monitoraggio e controllo delle attività del progetto;
- **infrastrutture:** gestione dell'infrastruttura necessaria per supportare i processi di ciclo di vita del software;
- **miglioramento:** miglioramento continuo dei processi di ciclo di vita del software;
- **formazione:** pianificazione e fornitura della formazione necessaria per il personale coinvolto nei processi di ciclo di vita del software.





## 6 Metriche di qualità

La qualità di processo è un criterio fondamentale ed è alla base di ogni prodotto che rispecchi lo stato dell'arte. Per raggiungere tale obiettivo è necessario sfruttare delle pratiche rigorose che consentano lo svolgimento di ogni attività in maniera ottimale. Al fine di valutare nel miglior modo possibile la qualità del prodotto e l'efficacia dei processi, sono state definite delle metriche, meglio specificate di seguito. Il contenuto di questa sezione è necessario per identificare i parametri che le metriche devono rispettare per essere considerate accettabili o ottime. Esse sono state suddivise utilizzando lo **standard ISO/IEC 12207:1995**, il quale separa i processi di ciclo di vita del software, in tre categorie:

- processi di base e/o primari;
- processi di supporto;
- processi organizzativi.

### 6.1 Processi di base e/o primari

#### 6.1.1 Fornitura

Nella fase di fornitura si definiscono le procedure e le risorse necessarie per la consegna del prodotto. Per valutare la qualità di tale processo, sono state definite le seguenti metriche.

#### 1M-PV Planned Value

- **Definizione:** il *Planned Value* (o Valore Pianificato) rappresenta il valore del lavoro programmato per essere completato fino a un determinato momento. Si tratta del budget preventivato per lo sprint in corso.
- **Come si calcola:**

$$PV = BAC \times LP$$

dove:

- *BAC*: Budget At Completion;
- *LP*: percentuale di lavoro pianificato.



- **Valore ammissibile:**

$$PV \geq 0$$

- **Valore ottimo:**

$$PV \leq BAC$$

## 2M-EV Earned Value

- **Definizione:** l'*Earned Value* (o Valore Guadagnato) rappresenta il valore del lavoro effettivamente completato fino al periodo in analisi.
- **Come si calcola:**

$$EV = BAC \times LC$$

dove:

- *BAC*: Budget At Completion;
- *LC*: percentuale di lavoro completato.

- **Valore ammissibile:**

$$EV \geq 0$$

- **Valore ottimo:**

$$EV \leq EAC \text{ (Estimated At Completion)}$$

## 3M-AC Actual Cost

- **Definizione:** l'*Actual Cost* (o Costo Effettivo) rappresenta il costo effettivamente sostenuto per completare il lavoro fino al periodo in analisi.
- **Come si calcola:** si ottiene sommando tutti i costi effettivi sostenuti fino a quella data.
- **Valore ammissibile:**

$$AC \geq 0$$

- **Valore ottimo:**

$$AC \leq EAC$$



#### 4M-SV Schedule Variance

- **Definizione:** la *Schedule Variance* (o Variazione di Programma) rappresenta la differenza tra il valore del lavoro effettivamente completato e il valore del lavoro pianificato, calcolata in percentuale.

- **Come si calcola:**

$$SV = \frac{EV - PV}{EV}$$

- **Valore ammissibile:**

$$SV \geq -10\%$$

- **Valore ottimo:**

$$SV \geq 0\%$$

#### 5M-CV Cost Variance

- **Definizione:** la *Cost Variance* (o Variazione dei Costi) rappresenta la differenza tra il valore del lavoro effettivamente completato e il costo effettivamente sostenuto per completarlo, calcolata in percentuale.

- **Come si calcola:**

$$CV = \frac{EV - AC}{EV}$$

- **Valore ammissibile:**

$$CV \geq -10\%$$

- **Valore ottimo:**

$$CV \geq 0\%$$

#### 6M-CPI Cost Performance Index

- **Definizione:** il *Cost Performance Index* rappresenta il rapporto tra il valore del lavoro effettivamente completato e i costi sostenuti per completarlo.

- **Come si calcola:**

$$CPI = \frac{EV}{AC}$$

- **Valore ammissibile:**

$$CPI \geq 0.8$$



- **Valore ottimo:**

$$CPI \geq 1$$

### 7M-SPI Schedule Performance Index

- **Definizione:** lo *Schedule Performance Index* rappresenta l'efficienza con cui il progetto sta rispettando il programma.

- **Come si calcola:**

$$SPI = \frac{EV}{PV}$$

- **Valore ammissibile:**

$$SPI \geq 0.8$$

- **Valore ottimo:**

$$SPI \geq 1$$

### 8M-EAC Estimate At Completion

- **Definizione:** l'*Estimate at Completion* (o Stima al Completamento) rappresenta una previsione aggiornata del costo totale del progetto basata sulle performance attuali, calcolata in base ai costi effettivamente sostenuti e ai costi stimati per completare il lavoro rimanente.

- **Come si calcola:**

$$EAC = AC + ETC$$

- **Valore ammissibile:**

$$EAC \leq BAC + 5\%$$

- **Valore ottimo:**

$$EAC \leq BAC$$

### 9M-ETC Estimate To Complete

- **Definizione:** l'*Estimate to Complete* (o Stima al Completamento) rappresenta una previsione del costo necessario per completare le attività rimanenti del progetto basata sulle performance attuali.



- **Come si calcola:**

$$ETC = EAC - AC$$

- **Valore ammissibile:**

$$ETC \geq 0$$

- **Valore ottimo:**

$$ETC \leq EAC$$

## 10M-OTDR On-Time Delivery Rate

- **Definizione:** l'*On-Time Delivery Rate* (o Tasso di Consegna nei Tempi) rappresenta la percentuale di attività completate entro la data di scadenza.

- **Come si calcola:**

$$OTDR = \frac{AP}{AT}$$

dove:

- *AP*: attività completate entro la data di scadenza;
- *AT*: attività totali.

- **Valore ammissibile:**

$$OTDR \geq 90\%$$

- **Valore ottimo:**

$$OTDR \geq 95\%$$

## 6.1.2 Sviluppo

Nella fase di sviluppo si realizza il prodotto software, seguendo le specifiche definite in fase di progettazione.

### 6.1.2.1 Analisi dei requisiti

Questa fase consiste nell'esaminare le richieste della proponente<sub>G</sub> e nel definire i requisiti che il prodotto dovrà soddisfare. Per valutare la qualità di tale processo, sono state definite le seguenti metriche.



### 11M-PRO Percentuale Requisiti Obbligatori

- **Definizione:** rappresenta la percentuale di requisiti obbligatori soddisfatti secondo quanto definito nel documento *Analisi dei Requisiti*<sub>G</sub>.

- **Come si calcola:**

$$PRO = \frac{ROS}{ROT}$$

dove:

- *ROS*: Requisiti Obbligatori Soddisfatti;
- *ROT*: Requisiti Obbligatori Totali.

- **Valore ammissibile:**

$$PRO \geq 100\%$$

- **Valore ottimo:**

$$PRO = 100\%$$

### 12M-PRD Percentuale Requisiti Desiderabili

- **Definizione:** rappresenta la percentuale di requisiti desiderabili soddisfatti secondo quanto definito nel documento *Analisi dei Requisiti*<sub>G</sub>.

- **Come si calcola:**

$$PRD = \frac{RDS}{RDT}$$

dove:

- *RDS*: Requisiti Desiderabili Soddisfatti;
- *RDT*: Requisiti Desiderabili Totali.

- **Valore ammissibile:**

$$PRD \geq 35\%$$

- **Valore ottimo:**

$$PRD = 100\%$$



### 13M-PRO Percentuale Requisiti Opzionali

- **Definizione:** rappresenta la percentuale di requisiti opzionali soddisfatti secondo quanto definito nel documento *Analisi dei Requisiti<sub>G</sub>*.

- **Come si calcola:**

$$PRO = \frac{ROS}{ROT}$$

dove:

- *ROS*: Requisiti Opzionali Soddisfatti;
- *ROT*: Requisiti Opzionali Totali.

- **Valore ammissibile:**

$$PRO \geq 0\%$$

- **Valore ottimo:**

$$PRO \geq 100\%$$

### 6.1.2.2 Progettazione

Questa fase consiste nel definire l'architettura del prodotto software, in modo da soddisfare i requisiti definiti in fase di analisi. Per valutare la qualità di tale processo, sono state definite le seguenti metriche.

### 14M-PG Profondità delle Gerarchie

- **Definizione:** la profondità delle gerarchie rappresenta il numero massimo di livelli di annidamento delle classi.

- **Come si calcola:** si conta il numero massimo di livelli di annidamento delle classi.

- **Valore ammissibile:**

$$PG \leq 7$$

- **Valore ottimo:**

$$PG \leq 5$$



### 6.1.2.3 Codifica

Queste metriche aiutano a valutare la qualità del codice, la complessità e la manutenibilità.

#### 15M-PPM Parametri Per Metodo

- **Definizione:** numero medio di parametri passati ai metodi. Un numero elevato di parametri può indicare che un metodo è troppo complesso o che potrebbe essere suddiviso in metodi più piccoli.

- **Come si calcola:**

$$PPM = \frac{P}{M}$$

dove:

- $P$ : numero totale di parametri;
- $M$ : numero totale di metodi.

- **Valore ammissibile:**

$$PPM \leq 7$$

- **Valore ottimo:**

$$PPM \leq 5$$

#### 16M-CPC Campi Per Classe

- **Definizione:** numero medio di campi (variabili di istanza) per classe. Un numero elevato di campi dati può indicare che una classe sta facendo troppo e che potrebbe essere suddivisa in classi più piccole.

- **Come si calcola:**

$$CPC = \frac{CD}{CL}$$

dove:

- $CD$ : numero totale di campi dati;
- $CL$ : numero totale di classi.

- **Valore ammissibile:**

$$CPC \leq 8$$





- **Valore ottimo:**

$$CPC \leq 5$$

### 17M-LCPM Linee di Codice Per Metodo

- **Definizione:** numero medio di linee di codice per metodo. Metodi troppo lunghi possono essere difficili da leggere, capire e mantenere.

- **Come si calcola:**

$$LCPM = \frac{LC}{M}$$

dove:

- *LC*: numero totale di linee di codice;
- *M*: numero totale di metodi.

- **Valore ammissibile:**

$$LCPM \leq 50$$

- **Valore ottimo:**

$$LCPM \leq 20$$

### 18M-CCM Complessità CicloMatica

- **Definizione:** la *Complessità CicloMatica* rappresenta la complessità di un programma sulla base del numero di percorsi lineari indipendenti attraverso il codice sorgente. Un valore elevato indica un codice più complesso e potenzialmente più difficile da mantenere.

- **Come si calcola:**

$$CCM = E - N + 2P$$

dove:

- *E*: numero di archi del grafo;
- *N*: numero di nodi del grafo;
- *P*: numero di componenti connesse.

- **Valore ammissibile:**

$$CCM \leq 6$$



- **Valore ottimo:**

$$CCM \leq 3$$

## 6.2 Processi di supporto

I processi di supporto si affiancano ai processi primari per garantire il corretto svolgimento delle attività.

### 6.2.1 Documentazione

La documentazione è un aspetto fondamentale per la comprensione del prodotto e per la sua manutenibilità. A livello pratico consiste nella redazione di manuali e documenti tecnici che descrivano il funzionamento del prodotto e le scelte progettuali adottate. Per valutare la qualità di tale processo, sono state definite le seguenti metriche.

#### 19M-IG Indice Gulpease

- **Definizione:** l'Indice Gulpease è un indice di leggibilità di un testo tarato sulla lingua italiana. Misura la lunghezza delle parole e delle frasi rispetto al numero di lettere.

- **Come si calcola:**

$$IG = 89 + \frac{300 \times F - 10 \times L}{P}$$

dove:

- $F$ : numero totale di frasi nel documento;
- $L$ : numero totale di lettere nel documento;
- $P$ : numero totale di parole nel documento.

- **Valore ammissibile:**

$$IG \geq 60\%$$

- **Valore ottimo:**

$$IG \geq 90\%$$



## 20M-CO Correttezza Ortografica

- **Definizione:** la correttezza ortografica indica la presenza di errori ortografici nei documenti.
- **Come si calcola:** si contano gli errori ortografici presenti nei documenti.
- **Valore ammissibile:**

*0 errori*

- **Valore ottimo:**

*0 errori*

### 6.2.2 Verifica

La verifica è un processo che si occupa di controllare che il prodotto soddisfi i requisiti stabiliti e sia pienamente funzionante. Per valutare la qualità di tale processo, sono state definite le seguenti metriche.

## 21M-CC Code Coverage

- **Definizione:** la *Code Coverage* indica quale percentuale del codice sorgente è stata eseguita durante i test. Serve per capire quanto del codice è stato verificato dai test automatizzati.

- **Come si calcola:**

$$CC = \frac{LE}{LT}$$

dove:

- *LE*: linee di codice eseguite;
- *LT*: linee di codice totali.

- **Valore ammissibile:**

$$CC \geq 80\%$$

- **Valore ottimo:**

$$CC = 100\%$$



## 22M-BC Branch Coverage

- **Definizione:** la *Branch Coverage* indica quale percentuale dei rami decisionali (percorsi derivanti da istruzioni condizionali come *if*, *for*, *while*) del codice è stata eseguita durante i test.

- **Come si calcola:**

$$BC = \frac{BE}{BT}$$

dove:

- *BE*: rami eseguiti;
- *BT*: rami totali.

- **Valore ammissibile:**

$$BC \geq 80\%$$

- **Valore ottimo:**

$$BC = 100\%$$

## 23M-SC Statement Coverage

- **Definizione:** la *Statement Coverage* indica quale percentuale di istruzioni del codice è stata eseguita durante i test.

- **Come si calcola:**

$$SC = \frac{IE}{IT}$$

dove:

- *IE*: istruzioni eseguite;
- *IT*: istruzioni totali.

- **Valore ammissibile:**

$$SC \geq 80\%$$

- **Valore ottimo:**

$$SC = 100\%$$



## 24M-FD Failure Density

- **Definizione:** la *Failure Density* indica il numero di difetti trovati in un software o in una parte di esso durante il ciclo di sviluppo rispetto alla dimensione del software stesso.

- **Come si calcola:**

$$FD = \frac{DF}{LT}$$

dove:

- *DF*: difetti trovati;
- *LT*: linee di codice totali.

- **Valore ammissibile:**

$$FD \leq 15\%$$

- **Valore ottimo:**

$$FD = 0\%$$

## 25M-PTCP Passed Test Case Percentage

- **Definizione:** la *Passed Test Case Percentage* indica la percentuale di test che sono stati eseguiti con successo su una base di test.

- **Come si calcola:**

$$PTCP = \frac{TS}{TT}$$

dove:

- *TS*: test superati;
- *TT*: test totali.

- **Valore ammissibile:**

$$PTCP \geq 90\%$$

- **Valore ottimo:**

$$PTCP = 100\%$$



### 6.2.3 Risoluzione dei problemi

La risoluzione dei problemi è un processo che mira a identificare, analizzare e risolvere le varie problematiche che possono emergere durante lo sviluppo. La gestione dei rischi, in particolare, si occupa di identificare, analizzare e gestire i rischi che possono insorgere durante lo svolgimento del progetto. Per valutare la qualità di tale processo, sono state definite le seguenti metriche.

#### 26M-RMR Risk Mitigation Rate

- **Definizione:** la *Risk Mitigation Rate* indica la percentuale di rischi identificati che sono stati mitigati con successo.

- **Come si calcola:**

$$RMR = \frac{RM}{RT}$$

dove:

- *RM*: rischi mitigati;
- *RT*: rischi totali identificati.

- **Valore ammissibile:**

$$RMR \geq 80\%$$

- **Valore ottimo:**

$$RMR = 100\%$$

#### 27M-NCR Rischi Non Calcolati

- **Definizione:** indica il numero di rischi occorsi che non sono stati preventivati durante l'analisi dei rischi.

- **Come si calcola:** si contano i rischi occorsi e non preventivati.

- **Valore ammissibile:**

$$\leq 3$$

- **Valore ottimo:**

$$= 0$$



## 6.3 Processi organizzativi

I processi organizzativi sono processi che si occupano di definire le linee guida e le procedure da seguire per garantire un'efficace gestione e coordinazione del progetto.

### 6.3.1 Pianificazione

La pianificazione è un processo che si occupa di definire le attività da svolgere e le risorse temporali e umane necessarie per il loro svolgimento. Per valutare la qualità di tale processo, sono state definite le seguenti metriche.

#### 28M-RSI Requirements Stability Index

- **Definizione:** il *Requirements Stability Index* (RSI) indica la percentuale di requisiti che sono rimasti invariati rispetto al totale dei requisiti inizialmente definiti. Si tratta di una metrica utilizzata per misurare quanto i requisiti di un progetto rimangono stabili durante il ciclo di vita del progetto stesso, è particolarmente utile per comprendere l'impatto delle modifiche ai requisiti sul progetto.

- **Come si calcola:**

$$RSI = \frac{RI - (RA + RR + RC)}{RI}$$

dove:

- *RI*: requisiti iniziali;
- *RA*: requisiti aggiunti;
- *RR*: requisiti rimossi;
- *RC*: requisiti cambiati.

- **Valore ammissibile:**

$$RSI \geq 75\%$$

- **Valore ottimo:**

$$RSI = 100\%$$

### 6.3.2 Gestione della Qualità

La gestione della qualità è un processo che si occupa di definire una metodologia per garantire la qualità del prodotto. Per valutare la qualità di tale processo, sono state definite le seguenti metriche.



## 29M-FU Facilità di Utilizzo

- **Definizione:** rappresenta il livello di usabilità del prodotto software mediante il numero di errori riscontrati durante l'utilizzo del prodotto da parte di un utente generico.
- **Come si calcola:** si contano gli errori riscontrati durante l'utilizzo del prodotto da parte di un utente che non ha conoscenze pregresse sul prodotto software.

- **Valore ammissibile:**

$$\leq 3 \text{ errori}$$

- **Valore ottimo:**

$$= 0 \text{ errori}$$

## 30M-TA Tempo di Apprendimento

- **Definizione:** indica il tempo massimo richiesto da parte di un utente generico per apprendere l'utilizzo del prodotto.
- **Come si calcola:** si misura il tempo necessario per apprendere l'utilizzo del prodotto da parte di un utente che non ha conoscenze pregresse sul prodotto software.

- **Valore ammissibile:**

$$\leq 12 \text{ minuti}$$

- **Valore ottimo:**

$$\leq 7 \text{ minuti}$$

## 31M-TR Tempo di Risposta

- **Definizione:** indica il tempo massimo di risposta del sistema sotto carico rilevato.
- **Come si calcola:** si misura il tempo massimo necessario per ottenere una risposta dal sistema.

- **Valore ammissibile:**

$$\leq 8 \text{ s}$$

- **Valore ottimo:**

$$\leq 4 \text{ s}$$





### 32M-TE Tempo di Elaborazione

- **Definizione:** indica il tempo massimo di elaborazione di un dato grezzo fino alla sua presentazione rilevato.
- **Come si calcola:** si misura il tempo massimo di elaborazione di un dato grezzo dal momento della sua comparsa nel sistema fino alla sua presentazione all'utente.
- **Valore ammissibile:**

$$\leq 10 \text{ s}$$

- **Valore ottimo:**

$$\leq 5 \text{ s}$$

### 33M-QMS Metriche di Qualità Soddisfatte

- **Definizione:** indica il numero di metriche implementate e soddisfatte, tra quelle definite.
- **Come si calcola:**

$$QMS = \frac{MS}{MT}$$

dove:

- *MS*: metriche soddisfatte;
- *MT*: metriche totali.

- **Valore ammissibile:**

$$QMS \geq 90\%$$

- **Valore ottimo:**

$$QMS = 100\%$$