



ARCHI7ECHS

Archi7echs - archi7echs@gmail.com

Progetto di Ingegneria del Software
A.A. 2024/2025

Norme di Progetto

Autore: Il team

Ultima Modifica: 12/03/2025

Tipologia Documento: Interno

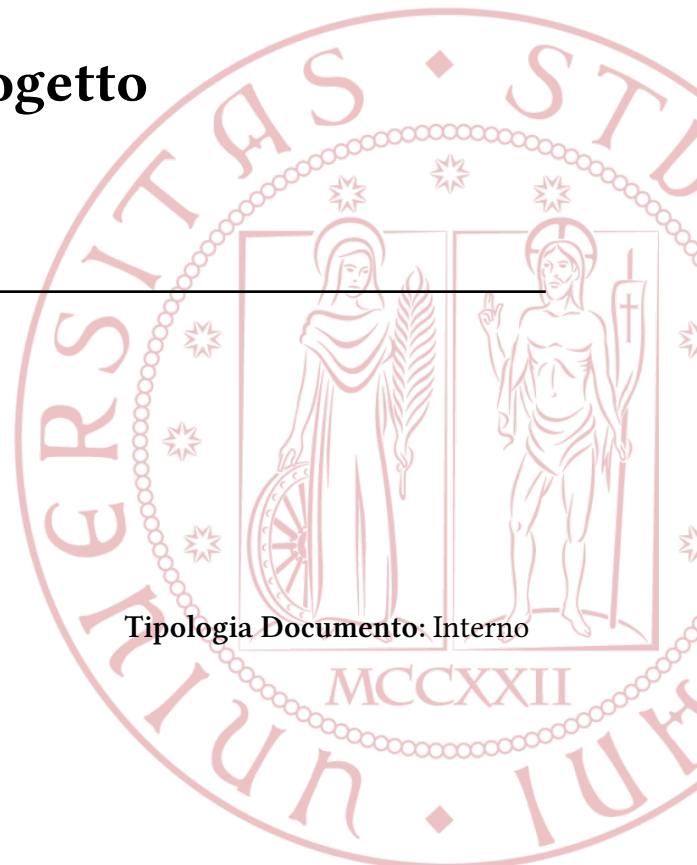


Tabella delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica
1.1.0	12-03-2025	Modifica sezioni da stile narrativo a procedurale. Aggiunta sezione relativa al versionamento. Aggiunti riferimenti alla fase PB. Aggiunto riferimento a fase di codifica - utilizzo di Git e della repo	Francesco Pozzobon	Giacomo Pesenato, Gioele Scandaletti
1.0.0	09-02-2025	Revisione per incontro RTB	Francesco Pozzobon	Pietro Valdagno, Leonardo Lucato
0.18.1	31-01-2025	Aggiunta termini glossario	Gioele Scandaletti	Francesco Pozzobon, Leonardo Lucato
0.18.0	29-01-2025	Aggiunta sezione sviluppo e sottosezioni validazione, configurazioni, qualità, miglioramento e formazione	Giovanni Salvò	Leonardo Lucato, Giacomo Pesenato
0.17.1	18-01-2025	Aggiunta metrica Cost Variance	Pietro Valdagno	Leonardo Lucato, Giacomo Pesenato
0.17.0	14-01-2025	Riscrittura relazione di estensione con extension points	Gioele Scandaletti	Leonardo Lucato, Francesco Pozzobon
0.16.0	12-01-2025	Aggiunta sottosezione Diagramma di Gantt	Gioele Scandaletti	Giacomo Pesenato, Francesco Pozzobon
0.15.0	12-01-2025	Aggiunta sottosezione Management - Gestione immagini	Gioele Scandaletti	Giacomo Pesenato, Francesco Pozzobon
0.14.0	10-01-2025	Stesura metriche di qualità e riscrittura introduzione e scopo della sezione fornitura	Pietro Valdagno	Giacomo Pesenato, Francesco Pozzobon
0.13.2	09-01-2025	Riorganizzazione di alcune sezioni	Leonardo Lucato	Giacomo Pesenato, Francesco Pozzobon
0.13.1	06-01-2025	Fix - correzione ortografico Introduzione	Francesco Pozzobon	Giacomo Pesenato, Pietro Valdagno
0.13.0	04-01-2025	Stesura standard di qualità	Pietro Valdagno	Leonardo Lucato, Francesco Pozzobon
0.12.0	02-01-2024	Diagrammi UML (casi d'uso e classi). Documentazione da consegnare	Leonardo Lucato	Giacomo Pesenato, Francesco Pozzobon
0.11.0	20-12-2024	Stesura acronimi e abbreviazioni. Ristrutturazione versionamento	Francesco Pozzobon	Giovanni Salvò, Pietro Valdagno
0.10.0	19-12-2024	Stesura gestione e analisi ore lavorative	Gabriele Checchinato	Gioele Scandaletti, Pietro Valdagno
0.9.0	19-12-2024	Stesura processi organizzativi-gestione dei processi e correzioni	Francesco Pozzobon	Gioele Scandaletti, Pietro Valdagno
0.8.0	17-12-2024	Stesura comunicazione interna del team	Francesco Pozzobon	Giovanni Salvò, Pietro Valdagno
0.7.0	16-12-2024	Stesura norme tipografiche	Gabriele Checchinato	Giovanni Salvò, Pietro Valdagno
0.6.0	15-12-2024	Stesura processi primari-comunicazioni con proponente e strumenti	Francesco Pozzobon	Giovanni Salvò, Pietro Valdagno

0.5.0	15-12-2024	Redatta sezione Gestione dell'assegnazione ruoli	Giovanni Salvò, Francesco Pozzobon	Gioele Scandaletti, Pietro Valdagno
0.4.1	10-12-2024	Fix sezione Verifica e Revisione della documentazione	Giovanni Salvò	Pietro Valdagno, Gabriele Checchinato
0.4.0	26-11-2024	Redatta gestione della board e istruzioni per la redazione/verifica dei documenti	Leonardo Lucato	Gabriele Checchinato
0.3.0	25-11-2024	Redatta sottosezione Documentazione	Francesco Pozzobon	Giovanni Salvò
0.2.0	24-11-2024	Redatta sezione Introduzione	Leonardo Lucato	Gabriele Checchinato
0.1.0	24-11-2024	Redatta la suddivisione del documento	Francesco Pozzobon	Gabriele Checchinato

Indice

1) Introduzione	6
1.1) Finalità del documento	6
1.2) Glossario	6
1.3) Riferimenti	6
1.3.1) Link al capitolato C5 - 3Dataviz	6
1.3.2) Slide del corso IS	6
2) Processi Primari	7
2.1) Fornitura	7
2.1.1) Introduzione	7
2.1.2) Scopo	7
2.1.3) Comunicazione con l'azienda proponente	7
2.1.4) Documentazione da consegnare	7
2.1.4.1) Analisi dei Requisiti	7
2.1.4.2) Lettera di presentazione	7
2.1.4.3) Piano di Progetto	8
2.1.4.4) Piano di qualifica	8
2.2) Strumenti	9
2.3) Sviluppo	9
2.3.1) Introduzione	9
2.3.2) Attività di analisi	9
2.3.3) Attività di progettazione	9
2.3.4) Attività di codifica	10
2.3.4.1) Utilizzo di Git e della RepositoryG	10
3) Processi di Supporto	11
3.1) Documentazione	11
3.1.1) Modelli di documento	11
3.1.1.1) Documento	11
3.1.1.2) Allegato	11
3.1.1.3) Carta intestata	11
3.1.2) Redazione dei verbali	12
3.1.3) Registro delle modifiche e versionamento	12
3.2) Numero di versione	13
3.3) Standard UML per la stesura di alcuni documenti	13
3.3.1) Diagramma casi d'uso	13
3.3.1.1) Identificare un caso d'uso	14
3.3.1.2) Identificare un attore	14
3.3.1.3) Identificare la webapp (sistema)	15
3.3.1.4) Identificare le relazioni	15
3.3.2) Diagramma delle classi	18
3.3.2.1) Identificare una classe	18
3.3.2.2) Identificare le relazioni	19
3.3.2.3) Classi di associazione	21
3.3.2.4) Interfacce	21

3.4) Acronimi ed abbreviazioni	22
3.5) Verifica e Revisione della documentazione	23
3.5.1) Processo per la verifica della documentazione	23
3.5.1.1) Redattore	23
3.5.1.2) Verificatore - Responsabile	23
3.6) Comunicazione interna	24
3.6.1) Comunicazione sincrona	24
3.6.1.1) Periodi di due settimane	24
3.6.1.2) Periodi di una settimana	25
3.6.1.3) Strumenti	25
3.6.2) Comunicazione asincrona	25
3.6.2.1) Strumenti	25
3.7) Validazione	25
3.8) Qualità	25
3.9) Configurazione	25
3.9.1) Repository	26
3.9.2) Struttura repository documentazione	26
4) Management	27
4.1) Gestione dell'assegnazione dei ruoli	27
4.1.1) Responsabile	27
4.1.2) Amministratore	27
4.1.3) Analista	27
4.1.4) Progettista	28
4.1.5) Programmatore	28
4.1.6) Verificatore	28
4.2) Gestione della board	28
4.2.1) Processo di utilizzo board	28
4.3) Gestione e Analisi delle ore di lavoro	29
4.3.1) Struttura e utilizzo del foglio ore	29
4.3.2) Integrazione con Grafana	29
4.4) Norme tipografiche	30
4.4.1) Regole Sintattiche	30
4.4.1.1) Nomi dei file	30
4.4.1.2) Stili del testo	30
4.5) Gestione immagini	31
5) Processi organizzativi	32
5.1) Gestione dei processi	32
5.1.1) Identificazione e definizione di processi	32
5.1.1.1) Identificazione mediante sistema Issue di Github	32
5.1.2) Pianificazione	33
5.1.2.1) Descrizione	33
5.1.2.2) Attività a cura del responsabile	33
5.1.2.3) Diagramma di Gantt	33
5.1.3) Monitoraggio	33
5.1.3.1) Descrizione	33

5.1.3.2) Attività a cura dell'assegnatario di una issue	33
5.1.4) Gestione dei rischi	34
5.1.5) Retrospettiva	34
5.1.6) Miglioramento	34
5.1.7) Formazione	34
6) Standard di qualità	35
6.1) Modello di qualità secondo Standard ISO/IEC 9126	35
6.1.1) Funzionalità	35
6.1.2) Affidabilità	35
6.1.3) Usabilità	35
6.1.4) Efficienza	36
6.1.5) Manutenibilità	36
6.1.6) Portabilità	36
6.2) Suddivisione dei processi secondo Standard ISO/IEC 12207:1995	37
6.2.1) Processi primari	37
6.2.2) Processi di supporto	37
6.2.3) Processi organizzativi	37
7) Metriche di qualità	38
7.1) Metriche di qualità del processo	38
7.1.1) Processi primari	38
7.1.2) Processi di supporto	39
7.1.3) Processi organizzativi	40
7.2) Metriche di qualità del prodotto	40
7.2.1) Funzionalità	40
7.2.2) Affidabilità	40
7.2.3) Usabilità	41
7.2.4) Efficienza	41
7.2.5) Manutenibilità	42

1) Introduzione

1.1) Finalità del documento

L'obiettivo del documento è quello di definire le linee guida del gruppo per garantire un lavoro, fortemente asincrono, uniforme, coerente e di qualità. Per gestire il prodotto, che comprende software e documentazione, è necessario adottare un approccio strutturato al ciclo di vita_G.

Tale documento è redatto secondo lo standard ISO 12207:1995_G, il quale identifica i processi di un ciclo di vita_G di un software, secondo una struttura modulare con relativa responsabilità su ciascun processo.

1.2) Glossario

All'interno_G del documento saranno spesso utilizzati degli acronimi o termini tecnici per semplificare la scrittura e la lettura. Per garantire che quanto scritto sia comprensibile a chiunque, è possibile usufruire del *glossario*. Tutte le parole consultabili nel glossario saranno identificate da una «G» in colore blu. Facendo click sul collegamento si aprirà una scheda del browser con il glossario

1.3) Riferimenti

Il documento è stato redatto con riferimento alla seguente documentazione.

1.3.1) Link al capitolato C5 - 3Dataviz

- Riferimento al capitolato_G 5 di *Sanmarco Informatica SPA - 3Dataviz*: <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2024/Progetto/C5.pdf> - Ultimo accesso al documento 22/11/2024

1.3.2) Slide del corso IS

- Riferimento alle slide IS: *Processi di ciclo di vita*: <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2024/Dispense/T02.pdf> - Sezione sullo standard ISO 12207:1995_G - Ultimo accesso al documento 22/01/2025
- Riferimento alle slide IS: *Gestione di progetto*: <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2024/Dispense/T04.pdf> - Ultimo accesso al documento 01/02/2025
- Riferimento alle slide IS: *Regolamento del progetto didattico*: <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2024/Dispense/PD1.pdf> - Ultimo accesso al documento 12/12/2024

2) Processi Primari

2.1) Fornitura

2.1.1) Introduzione

Secondo lo standard ISO/IEC 12207:1995_G, la fornitura viene definita come un insieme strutturato di attività_G e processi per la gestione e lo sviluppo del progetto e quindi per realizzare il prodotto software richiesto dal committente.

2.1.2) Scopo

Il processo si concentra sul monitoraggio e sulla gestione delle attività_G svolte dal team durante le varie fasi del progetto, dalla concezione iniziale fino alla consegna, assicurandosi che il prodotto finale rispetti i requisiti concordati con il committente, oltre a essere realizzato entro i tempi e i costi stabiliti. In questo modo viene garantita una visione completa e coerente della gestione delle attività_G durante l'intero ciclo di vita_G del progetto.

2.1.3) Comunicazione con l'azienda proponente

Le comunicazioni con Sanmarco Informatica, azienda proponente_G del progetto, avvengono principalmente via Google Chat. Alex Beggiato, System Architect Team Leader, si rende disponibile a rispondere a eventuali domande o dubbi bloccanti durante il periodo_G secondo la modalità di cui sopra oppure attraverso una riunione dedicata via Google Meet.

Gli incontri di Stato Avanzamento Lavori, SAL_G, vengono fissati di volta in volta a fine periodo_G, con l'impegno di non superare due settimane tra un incontro e l'altro, salvo esplicite motivazioni. Durante tale incontro, con relativo verbale esterno_G, il responsabile_G del periodo_G in corso rendiconta, in via generale, quanto svolto lasciando poi la parola ai diretti interessati per esposizione dettagliata del lavoro svolto e chiarimento di dubbi.

2.1.4) Documentazione da consegnare

In questa sezione vengono indicati i documenti che saranno consegnati all'azienda proponente *Sanmarco Informatica* e ai committenti Prof. Tullio Vardanega e Prof. Riccardo Cardin.

2.1.4.1) Analisi dei Requisiti

All'interno_G vengono definite le funzionalità_G che la nostra webapp deve supportare, in modo da garantire un ottimo studio preliminare approfondito del progetto. Il documento deve contenere:

- **Casi d'uso:** che rappresentano in modo formale le funzionalità_G di un sistema, illustrando le attività_G svolte durante un'interazione
- **UML_G casi d'uso:** che rappresentano in modo grafico/visivo l'interazione tra un attore e uno o più casi d'uso
- **Requisiti:** ovvero l'insieme delle funzionalità_G richieste e quelle proposte in sede interna al gruppo. È dunque tutto quello che è stato pensato per far funzionare al meglio la webapp

2.1.4.2) Lettera di presentazione

Quando si deve consegnare quanto fatto (RTB_G o PB_G) ai committenti Prof. Tullio Vardanega e Prof. Riccardo Cardin è necessario farlo tramite un invio di una mail **priva di allegati**, ma con un solo puntatore alla *Lettera di presentazione* che deve essere in repo_G. È dunque un documento che attesta il «completamento» di una delle due parti del progetto, dichiarando di essere pronti alla

revisione_G di tutta la documentazione/materiale fatta fino a quel momento. All' interno_G della *Lettera di presentazione* ci deve essere:

- **Introduzione:** per indicare lo scopo del documento
- **Link alla documentazione:** un puntatore che riporta alla repo_G del gruppo, dov'è possibile reperire tutta la documentazione
- **Lista di documenti presenti:** ovvero l'insieme dei verbali sia interni_G che esterni_G che il gruppo ha redatto durante il periodo_G, la documentazione «interna» e la documentazione «esterna».
- **Lista dei componenti del gruppo:** una semplice tabella che indica il nome e cognome accompagnati dalla matricola di ogni singolo componente del gruppo

2.1.4.3) Piano di Progetto

Documento fondamentale per il gruppo, che permette di eseguire delle buone retrospettive, con un automiglioramento sia per il breve che per il lungo termine. All' interno_G del documento ci devono essere i seguenti punti:

- **Analisi dei rischi:** ovviamente è indispensabile per una buona pianificazione di ogni singolo periodo_G, per avere già delle tecniche e strategie da applicare quando
- **Informazioni del progetto:** ovvero tutte quelle informazioni che è bene tenere traccia (e anche modificare in futuro).
 - Tempi di consegna previsti
 - Costi previsti
 - Struttura della pianificazione di un periodo_G
 - Struttura di quanto accaduto nell'effettivo durante un periodo_G
- **Lista dei periodi:** ovvero l'insieme tra il preventivo e il consuntivo, di quello che è accaduto, quello che è andato quanto pianificato e soprattutto quello che invece non era stato pianificato, fondamentale per l'automiglioramento

2.1.4.4) Piano di qualifica

Documento che serve al team per descrivere come è stata garantita l'efficienza durante il progetto. Questo serve per garantire ai committenti, all'azienda proponente e al team, che ci sono dei processi selezionati solo allo scopo di verificare che quanto fatto sia di ottima qualità, che sono state investite quantità di risorse ottime e che il prodotto rispetti le aspettative richieste. All' interno_G del documento dunque devono essere presenti:

- **Test del prodotto:** per garantire che il prodotto soddisfi quanto proposto dai committenti e dall'azienda proponente è necessario eseguire una serie di test che, solo dopo il loro test positivo, è possibile dichiarare un prodotto «soddisfacente»
 - Test di sistema
 - Test di integrazione
 - Test di unità_G
- **Metriche per garantire la qualità dei processi:** verifica e validazione_G dei processi, dunque come garantire che ogni processo abbia il risultato atteso (buona qualità con un quantitativo di risorse investite ottimo)
- **Metriche per garantire la qualità del prodotto:** verifica e validazione_G per garantire che il prodotto sia conforme a tutti gli obiettivi di qualità

2.2) Strumenti

Sono attivi i seguenti strumenti e canali di comunicazione a disposizione dei membri del team:

- **Gruppo Telegram_G** per le comunicazioni rapide ed informali
- **Canale Discord_G** per le riunioni del gruppo in videoconferenza e le comunicazioni ufficiali, organizzate nei relativi sotto-canali
- **Gmail** per le comunicazioni ufficiali con il committente
- **Google Chat** per le comunicazioni con l'azienda proponente
- **Google Meet** per le riunioni in conferenza con l'azienda proponente
- **Google Drive e suite Google Documenti** per l'archiviazione e la modifica dei file condivisi del gruppo, quali:
 - Foglio appunti riunioni
 - Foglio ore condiviso

2.3) Sviluppo

2.3.1) Introduzione

Secondo lo standard ISO/IEC 12207:1995_G, lo sviluppo viene definito come un insieme strutturato di attività_G di analisi, progettazione, codifica, integrazione, testing, installazione ed accettazione dei requisiti richiesti dal committente.

2.3.2) Attività di analisi

L'attività_G di analisi viene svolta tramite l'analisi dei requisiti_G dagli analisi prevedendo l'identificazione, la raccolta e l'analisi dei requisiti_G funzionali e non del sistema e del software. L'obiettivo dell'attività_G di analisi è la comprensione e la definizione in modo esaustivo delle esigenze del cliente e del sistema. Inoltre, essa identificando i requisiti può facilitare la realizzazione dei requisiti e fornire una stima di costi e tempo.

Il documento cardine dell'attività_G di analisi è l'AdR_G composta da:

- **Introduzione:** presentazione del documento
- **Descrizione del prodotto:** analisi del prodotto tra cui obiettivi, funzionalità_G, caratteristiche utente e tecnologie usate
- **Casi d'uso:** funzionalità_G offerte all'utente descritte in modo testuale ma anche graficamente tramite diagrammi UML_G che seguono uno standard
- **Requisiti:** ovvero l'insieme delle funzionalità_G richieste e quelle proposte in sede interna al gruppo. È dunque tutto quello che è stato pensato per far funzionare al meglio la webapp

La modalità con cui vengono descritti i casi d'uso e i requisiti è specificata all'interno_G del documento AdR_G.

2.3.3) Attività di progettazione

L'attività_G di progettazione viene svolta dai progettisti identificando e definendo l'architettura adatta al prodotto prima di iniziare con la codifica. In questo modo, quest'ultima fase, dovrebbe risultare il meno ambigua possibile. L'obiettivo dell'attività_G di progettazione dunque, è definire la struttura del sistema comprese le componenti principali e le loro interazioni.

Il documento cardine dell'attività_G di analisi composto da:

- **Introduzione:** presentazione del documento

- **Tecnologie usate:** definisce che tecnologie e che librerie di terze parti sono state usate.
- **Architettura:** definisce i componenti e le interazioni del sistema sia in modo testuale che grafico seguendo lo standard
- **Requisiti soddisfatti:** un riassunto sullo stato di completamento dei requisiti identificati precedentemente

La modalità con cui vengono descritti i vari componenti dell'architettura è specificata nel documento.

2.3.4) Attività di codifica

L'attività_G di codifica viene svolta dallo sviluppatore traducendo i concetti esposti dai progettisti nell'attività_G di progettazione. L'obiettivo dell'attività_G di codifica è la creazione di un prodotto software che soddisfi i requisiti del committente seguendo l'architettura identificata dagli analisti producendo così codice funzionale e di alta qualità.

L'attività di codifica deve seguire le metriche definite nel PdQ_G.

2.3.4.1) Utilizzo di Git e della Repository_G

Tutto il codice del progetto è contenuto nell'apposita repository GitHub_G.

E' cura del programmatore tenere sempre la sua repository_G locale aggiornata con quella remota mediante l'utilizzo del comando `git pull`.

Per lo sviluppo di codice, che sia questo a scopo implementativo o di fix, il programmatore dovrà seguire i seguenti passaggi:

1. posizionarsi in un branch locale dedicato, partendo da il **main**, mediante il comando `git checkout -b nuovoBranch`
2. eseguire il commit locale delle modifiche
3. una volta terminata l'attività di codifica associata al branch è necessario fare il pull dello stesso, mediante i comandi:
 1. `git add .` o `git add --all` — per aggiungere i file modificati nell'area di staging
 2. `git commit -m "messaggio"` — per creare un commit con i file aggiunti in staging
 3. `git push --set-upstream origin <nome_branch>` — per caricare il nuovo branch e le modifiche sul repository_G remoto
4. aprire la PR, assegnando il responsabile_G di progetto come revisore in quanto unica persona abilitata, dopo un controllo su quanto fatto, ad effettuare il merge sul main.

Il responsabile di progetto è tenuto a:

1. verificare il lavoro fatto dal programmatore
2. approvare la PR mediante l'apposita funzione di GitHub_G
3. chiudere la PR effettuando il merge sul main ed eliminando il branch oppure richiedere modifiche al programmatore
 - in caso di richiesta modifiche l'iter riparte

3) Processi di Supporto

3.1) Documentazione

Questa sezione tratta le norme per la redazione della documentazione del gruppo, in linea con l'organizzazione del team, allineando lo stile e la gestione delle revisioni.

3.1.1) Modelli di documento

La redazione di tutta la documentazione del gruppo avviene in Typst_G utilizzando i templates messi a disposizione nell'apposita cartella «templates» della repository_G

I modelli di documento sono:

- documento
- allegato
- carta intestata

3.1.1.1) Documento

Questo template_G viene utilizzato per la redazione di tutta la documentazione interna ed esterna.

Nella prima pagina del documento devono essere indicati, oltre a titolo e sottotitolo:

- autore del documento
- tipologia del documento (Interno_G o Esterno_G)
- ultima modifica
- stato del documento (Bozza oppure Approvato)

L'aggiornamento di autore e tipologia del documento è a cura del redattore_G del documento.

Lo stato viene inserito come «Approvato» solo nei verbali esterni, che hanno bisogno dell'approvazione da parte dell'azienda proponente. Negli altri documenti non viene inserito lo stato.

L'ultima modifica viene aggiornata automaticamente ad ogni modifica della Tabella delle revisioni_G, prendendo la data dell'ultima revisione_G come data di ultima modifica.

L'indice si aggiorna automaticamente in base alle sezioni di Typst_G, per il dettaglio su come suddividere correttamente il documento in sezioni e sottosezioni si rimanda alla documentazione ufficiale di Typst_G.

Per la gestione della tabella delle revisioni_G si fa riferimento all'apposita sezione, Sezione 3.1.3, di questo documento.

3.1.1.2) Allegato

Questo template_G viene utilizzato per la redazione degli allegati ai verbali (interni_G ed esterni_G). È compito di chi redige l'allegato indicare, nell'apposita sezione nell'intestazione del documento:

- numero allegato (num progressivo riferito al verbale)
- numero di verbale (esplicitando se interno_G o esterno_G)
- data del verbale

Il documento di questa tipologia viene inserito nello stesso documento del verbale.

3.1.1.3) Carta intestata

Questo template_G viene utilizzato per tutte le comunicazioni ufficiali in uscita verso un destinatario esterno_G.

È compito di chi redige il documento indicare, nell'apposita sezione:

- destinatario del documento
- mezzo di invio del documento
- oggetto del documento

3.1.2) Redazione dei verbali

La modalità di redazione dei verbali interni_G ed esterni_G è la medesima.

Nella prima pagina di contenuto, ovvero la pagina nr. 3, è necessario indicare, in ordine:

- breve sezione, scritta in *italic* con motivo e modalità della convocazione
- ordine del giorno_G
- dettagli dell'incontro, con riferimento a:
 - data e ore della convocazione
 - luogo (in presenza oppure online, specificando in questo caso la piattaforma_G)
 - destinatari dell'incontro
- verbale, specificando:
 - presenze

Dopo le presenze si procede con il riassunto della discussione dei relativi punti dell' OdG_G , da riportare in ordine. L'ultima sezione deve sempre essere «**Varie ed eventuali**»« indicando, se ci sono state, discussioni di punti extra OdG_G ed orario di fine dell'incontro.

Il verbale deve inoltre contenere, nella relativa sezione del template_G :

- una tabella con un riassunto delle decisioni prese. Ogni riga di questa deve contenere il riferimento al punto dell' OdG_G , per consentire al lettore di approfondire la sezione di interesse senza dover leggere tutto il documento, l'argomento e la decisione presa.
- una tabella TODO_G con riferimento alle issue_G create relativamente alle decisioni prese. In quest'ultima è necessario indicare ID_G della issue_G , assegnatario (se presente, in caso contrario «-»), descrizione del task_G .

Alla fine del documento deve essere indicato Luogo e Data, sede del gruppo, e la data della riunione, Verbalizzante_G e Responsabile di Progetto_G e, nel caso di verbale esterno_G , firma, per approvazione, di un rappresentante dell'azienda.

3.1.3) Registro delle modifiche e versionamento

Ogni documento, escluso allegati e carta intestata, contiene la tabella delle revisioni con il registro delle modifiche_G .

E' compito di colui che scrive o modifica un documento:

1. Aggiornare la tabella con:
 - versione del documento, in forma x.y.z (Sezione 3.2)
 - data della modifica
 - descrizione
 - autore della modifica

E' compito del verificatore_G :

1. verificare la correttezza, sia grammaticale/sintattica che di contenuto, delle modifiche apportate
2. assicurarsi che il numero di versione assegnato alla modifica sia corretto secondo le regole del team

3. inserire il proprio nome nell'apposita colonna della tabella

E' compito del responsabile_G :

1. verificare la correttezza dei contenuti
2. inserire il proprio nome nell'apposita colonna della tabella, insieme a quello del verificatore

3.2) Numero di versione

Come indicato il numero di versione è formato da 3 valori: x.y.z.

L'incremento del valore y avviene ad ogni nuova modifica.

L'incremento del valore z avviene ad ogni FIX richiesto da verificatore_G o responsabile_G.

L'incremento del valore x avviene ad ogni scatto di versione, rispettivamente quindi:

- RTB_G -> x=1
- PB_G -> x=2

3.3) Standard UML per la stesura di alcuni documenti

All' interno_G dell' analisi dei requisiti_G è ovviamente di fondamentale importanza la presenza dei casi d'uso, descritti come:

- **Descrizione:** una breve descrizione del caso d'uso che identifica chiaramente la funzione che il sistema deve svolgere.
- **Attore:** l'entità che interagisce col sistema, è un'entità esterna su cui non si possono effettuare modifiche.
- **Precondizioni:** le condizioni che definiscono lo stato iniziale del sistema e degli attori prima che l'interazione inizi.
- **Postcondizioni:** le condizioni che descrivono lo stato finale del sistema.
- **Scenario principale:** la sequenza di passi standard che descrive l'interazione principale tra l'attore e il sistema per completare un caso d'uso.
- **Scenari alternativi:** rappresentano dei casi particolari, ovvero quando uno dei passi dello scenario principale non è andato a buon fine ed è dunque necessario specificare come comportarsi in queste circostanze.

Per tutti quei casi d'uso che interagiscono con altri è molto importante inserire il *diagramma del caso d'uso*

3.3.1) Diagramma casi d'uso

I diagrammi dei casi d'uso sono una rappresentazione visiva utilizzata nell'ingegneria del software per descrivere le interazioni tra gli utenti (attori) e un sistema o applicazione. Fanno parte del linguaggio di modellazione UML_G e si concentrano su ciò che il sistema deve fare dal punto di vista dell'utente, piuttosto che sul «come» viene implementato. I diagrammi dei casi d'uso, dunque, aiutano a identificare e documentare i requisiti funzionali del sistema, mostrando cosa deve essere fatto per soddisfare le esigenze degli utenti.

- **Chiarezza nella comunicazione:** Forniscono una rappresentazione semplice e intuitiva, comprensibile sia per i team tecnici che per i non tecnici, come stakeholder e clienti.
- **Base per ulteriori sviluppi:** Servono come punto di partenza per altre attività_G di progettazione e sviluppo, come la definizione dei diagrammi di sequenza, di attività_G o di stato.
- **Riduzione delle ambiguità:** I diagrammi forniscono una visione chiara delle funzionalità_G del sistema, evitando fraintendimenti e malintesi tra i vari membri del team.

- **Strumento di comunicazione universale:** Sono una rappresentazione standardizzata e riconosciuta che facilita la collaborazione tra persone con competenze e background diversi.

Per descrivere un caso d'uso con un suo diagramma dunque, il team utilizza uno standard, indicato nelle sezioni successive

3.3.1.1) Identificare un caso d'uso

Un caso d'uso è una descrizione di una funzionalità_G o servizio specifico offerto da un sistema, visto dal punto di vista dell'utente (attore esterno_G). Rappresenta un obiettivo che un attore cerca di raggiungere attraverso l'interazione con il sistema. Viene rappresentato tramite un semplice ovale con un nome al suo interno_G. La sua nomenclatura è del tipo « UC_G N - Nome caso d'uso »

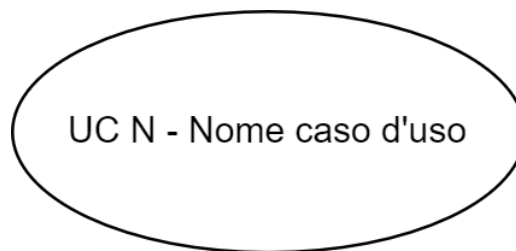


Figura 3: Identificare un caso d'uso

È possibile inoltre identificare un sottocaso d'uso. La nomenclatura è del tipo « UC_G N.n - Nome sottocaso d'uso » dove si intende che è il sottocaso n del caso d'uso N

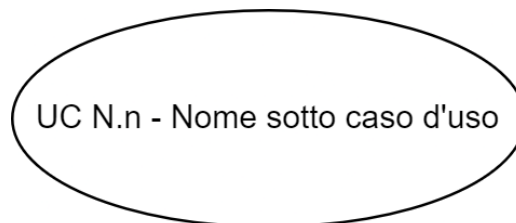


Figura 4: Identificare un sottocaso d'uso

3.3.1.2) Identificare un attore

Un attore è un'entità esterna che interagisce con un sistema o applicazione per raggiungere un obiettivo specifico. L'attore rappresenta un «omino stilizzato» che utilizza o interagisce con il sistema modellato, ma non fa parte del sistema stesso.

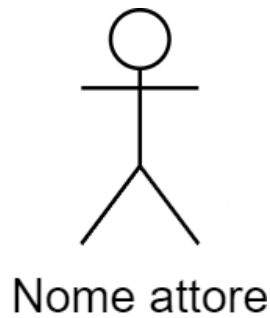


Figura 5: Identificare un attore

3.3.1.3) Identificare la webapp (sistema)

Il sistema, nel nostro caso la webapp, indica la «zona» in cui i casi (o sottocasi) d'uso vengono inseriti. È rappresentato da un semplice rettangolo con all'interno i casi d'uso e all'esterno l'attore



Figura 6: Identificare la webapp (sistema)

3.3.1.4) Identificare le relazioni

Le relazioni nei diagrammi dei casi d'uso descrivono come gli elementi del sistema interagiscono tra loro. In particolare, rappresentano le connessioni tra attori e casi d'uso, oppure tra diversi casi d'uso. Servono a chiarire il comportamento del sistema, mostrando le dipendenze, le collaborazioni e le estensioni delle funzionalità. Ci sono vari tipi di relazioni: associazione, inclusione, estensione e generalizzazione.

3.3.1.4.1) Associazione

Collega un attore a un caso d'uso, indicando che l'attore interagisce con quel caso. È rappresentato da una semplice linea

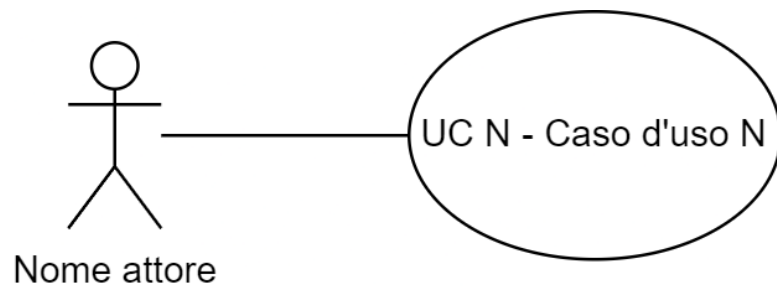


Figura 7: Identificare la relazione associazione

3.3.1.4.2) Inclusione

Indica che un caso d'uso include un altro caso come parte del suo flusso principale e si utilizza per evitare ripetizioni di azioni comuni a più casi d'uso. Viene rappresentata da una freccia tratteggiata con etichetta «include».

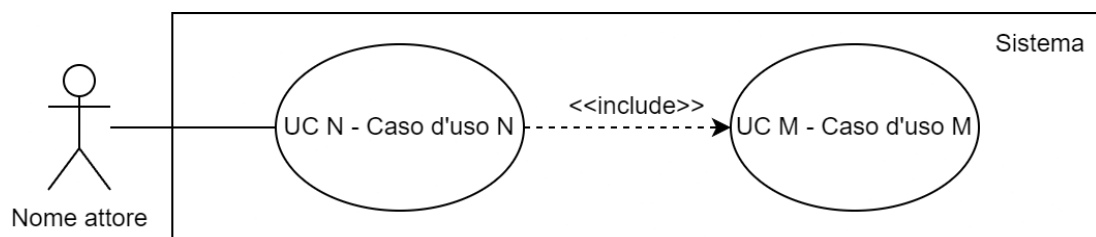


Figura 8: Identificare la relazione inclusione

3.3.1.4.3) Estensione (e condizioni)

Indica che un caso d'uso può estendere un altro caso d'uso aggiungendo comportamenti opzionali o condizionali. In sostanza quindi aumenta le funzionalità di uno use case. È rappresentata da una freccia tratteggiata con etichetta «extend».

Attenzione: la freccia va dal caso da cui si vuole estendere verso il caso d'uso che estende.

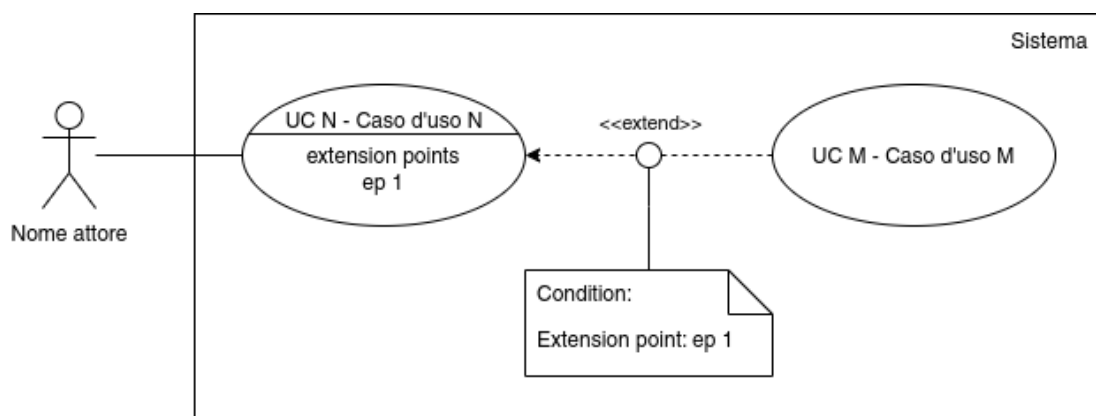


Figura 9: Identificare la relazione estensione

In questo esempio, il caso d'uso N estende il caso d'uso M aggiungendo delle funzionalità specifiche, vincolate dalla *condizione*. L'*extension point* rappresenta il punto in cui il caso d'uso da estendere può essere esteso, a seconda del verificarsi della *condizione* specificata. La *condizione* viene indicata collegando un commento alla freccia di estensione, contenente la descrizione della *condizione* stessa e l'*extension point* corrispondente. È importante segnalare l'*extension point* anche nel caso d'uso esteso.

3.3.1.4.4) Generalizzazione

Lo scopo principale è di aggiungere o modificare le caratteristiche di base. Indica quindi un rapporto gerarchico, dove un attore o un caso d'uso più specifico eredita caratteristiche da uno più generico. Si utilizza per rappresentare specializzazioni di ruoli o di comportamenti ed è rappresentata da una freccia con linea continua e punta vuota (non tratteggiata).

Esistono quindi due tipi di generalizzazioni: generalizzazione tra attori e generalizzazioni tra use case

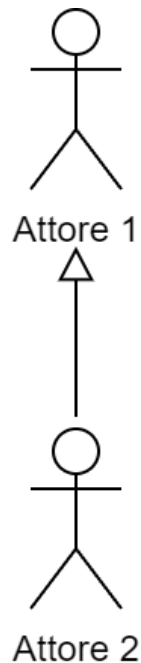


Figura 10: Identificare la relazione generalizzazione tra attori

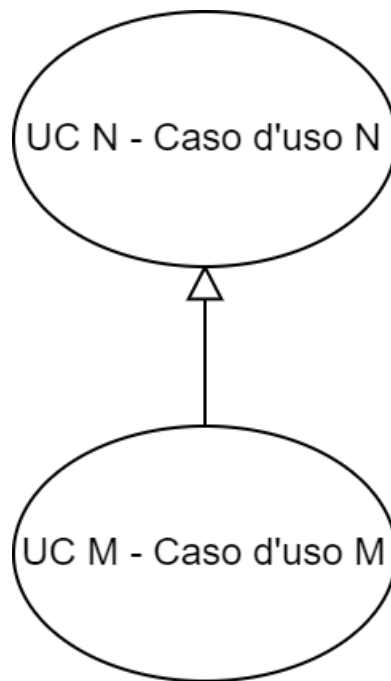


Figura 11: Identificare la relazione generalizzazione tra casi d'uso

Pertanto, i figli possono aggiungere delle funzionalità_G rispetto ai padri oppure modificarne il comportamento

3.3.2) Diagramma delle classi

Nei futuri documenti, durante le fasi di progettazione, sarà necessario rappresentare graficamente non più solo quello che l'utente desidera poter fare (interazioni con il sistema) ma anche come lo si andrà ad implementare. A questo scopo è quindi fondamentale impostare delle regole UML_G per la rappresentazione delle classi tramite diagrammi. Le funzionalità_G principali sono:

- **Modellare la struttura del sistema:** Forniscono una visione dettagliata di come le entità del sistema (classi) sono definite e come interagiscono tra loro.
- **Progettazione e Documentazione:** Sono utili durante la fase di progettazione per definire l'architettura del software e durante lo sviluppo per documentare il sistema.
- **Supporto per il Codice:** Possono essere utilizzati durante la fase di sviluppo per scrivere il codice o per comprendere e modificare un sistema esistente.
- **Facilitare la Comunicazione:** Rappresentano un linguaggio comune tra sviluppatori, analisti, progettisti e stakeholder.

Come per i diagrammi UML_G per i casi d'uso, il team utilizzerà degli «standard» per la scrittura dei diagrammi delle classi, descritti nelle sezioni successive

3.3.2.1) Identificare una classe

Una classe in UML_G è rappresentata come un rettangolo diviso in tre sezioni:

- **Nome della classe:** La prima sezione contiene il nome della classe, scritto in grassetto e centrato (in corsivo se la classe è astratta).
- **Attributi:** La seconda sezione elenca le proprietà della classe, indicando il tipo di dati e la visibilità (es. privato o pubblico).

La definizione è:

Visibilità nome : tipo [molteplicità] = default {proprietà aggiuntive}

- **Metodi:** La terza sezione elenca i metodi o le operazioni che la classe può eseguire, specificandone i parametri e il tipo di ritorno.

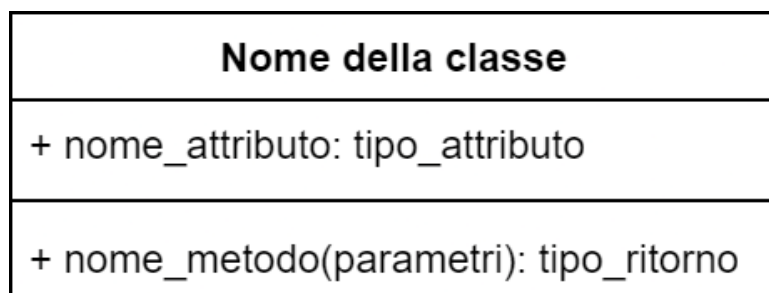


Figura 12: Identificare una classe

Il simbolo che c'è prima di un'attributo è detto *visibilità* e può essere di 4 tipi:

- + indica che la visibilità è pubblica
- - indica che la visibilità è privata
- # indica che la visibilità è protetta
- ~ indica che la visibilità è di package

Le *proprietà aggiuntive* possono essere:

- *Ordered*: Per array o vettori
- *Unordered*: Per gli insiemi

3.3.2.2) Identificare le relazioni

Come per quanto riguarda gli UML_G per i casi d'uso, le relazioni tra classi sono molto importanti per indicare come si «relazionano» tra loro.

3.3.2.2.1) Associazione

Identifica che un'istanza di una classe è legata a una o più istanze di un'altra classe. Viene identificata da una semplice linea continua orientata.



Figura 13: Identificare la relazione associazione tra classi

Alla fine della freccia è possibile indicare la *molteplicità*:

- 1 (uno a uno): Un oggetto di una classe è associato a un solo oggetto dell'altra.
- 0..1 (zero o uno): Un oggetto di una classe può essere associato a nessun oggetto o 1 oggetto dell'altra classe.
- 0..* (zero o più): Un oggetto di una classe può essere associato a nessun oggetto o a più oggetti dell'altra classe.
- 1..* (uno o più): Almeno un oggetto di una classe è associato a uno o più oggetti dell'altra.
- n (es. 3): Un numero specifico di associazioni.

3.3.2.2) Aggregazione

Rappresenta un legame «parte di» tra due classi. In questa relazione, una classe (il «tutto») è composta da una o più istanze di un'altra classe (le «parti»), ma le «parti» possono esistere indipendentemente dal «tutto». Dunque un oggetto è composto da altri oggetti, ma le parti possono avere una vita indipendente e non sono distrutte quando il tutto viene eliminato. Viene indicato con una linea e un rombo vuoto vicino alla classe che è parte di un'altra classe



Figura 14: Identificare la relazione aggregazione tra classi

Quindi in questo esempio B è parte di A.

3.3.2.3) Composizione

È una relazione simile all'aggregazione, con il sostanziale cambiamento che una classe fa parte di un'altra classe, ma non può esistere indipendentemente, ma solo se fa parte dell'altra classe. Viene rappresentato tramite una linea con un rombo pieno alla fine.

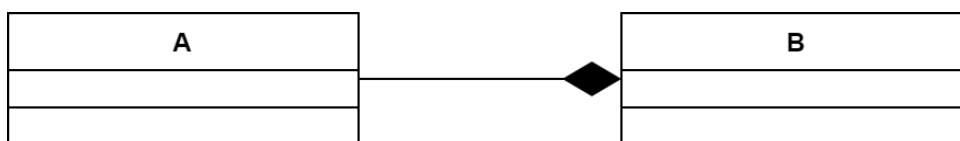


Figura 15: Identificare la relazione composizione tra classi

Quindi in questo esempio B è parte della classe A ma B non può esistere indipendentemente, ma solo come parte di A

3.3.2.4) Generalizzazione

A generalizza B, se ogni oggetto di B è anche un oggetto di A

Il concetto è quello dell'ereditarietà della programmazione ad oggetti dove ci sono classi che ereditano da altre (chiamate classi figlie o sottoclassi). Viene identificata da una freccia con la punta vuota.

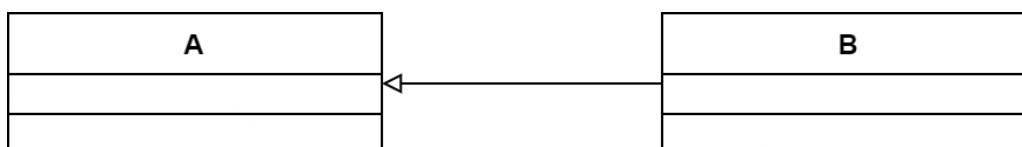


Figura 16: Identificare la relazione generalizzazione tra classi

Quindi in questo esempio B è figlia di A (superclasse)

3.3.2.2.5) Dipendenza

La *definizione* è: Si ha dipendenza tra due elementi di un diagramma se la modifica alla definizione del primo (fornitore) può cambiare la definizione del secondo (client). È importante che le dipendenze siano minimizzate (*loose coupling*).

Indica che una classe utilizza l'altra per svolgere una funzione specifica o per accedere a un servizio. In altre parole, una classe dipende da un'altra quando un cambiamento nella classe dipendente potrebbe influenzare la classe che dipende da essa. È quindi una relazione «debole» grazie al suo basso grado di accoppiamento. È identificato da una freccia tratteggiata orientata.



Figura 17: Identificare la relazione dipendenza tra classi

Quindi un cambiamento in B *potrebbe* influenzare A, ma un cambiamento in A *non influenza* B.

3.3.2.3) Classi di associazione

Aggiungono attributi e operazioni alle associazioni. Sono utilizzate per rappresentare informazioni aggiuntive o comportamenti specifici che appartengono a una relazione tra due (o più) classi, ma che non sono strettamente parte di nessuna delle due classi connesse. Per la rappresentazione è una classe (rettangolo) collegata alla linea di associazione tramite una linea tratteggiata.

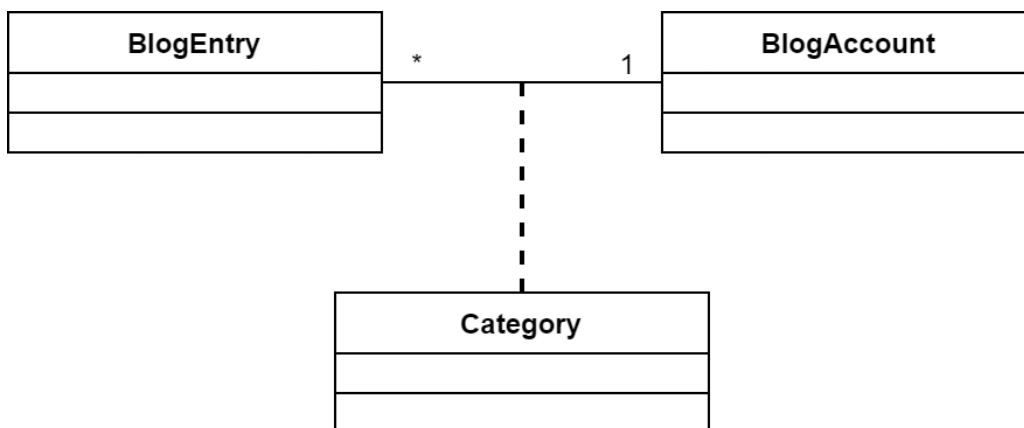


Figura 18: Identificare le classi di associazione

3.3.2.4) Interfacce

L'interfaccia è una classe priva di implementazione. Una classe *realizza* un'interfaccia se ne implementa le operazioni. Con UML_G 2.x viene identificata come un cerchio («Ball» notation)

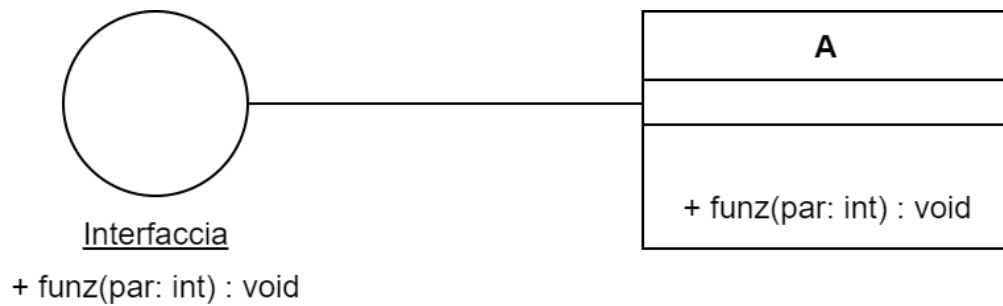


Figura 19: Identificare le classi di associazione

In questo caso la classe A implementa la funzione «funz» dell'interfaccia «Interfaccia» che non ha la sua implementazione

È possibile inoltre dichiarare il fatto che una classe ha la necessità di «collegarsi» con un'interfaccia per poter accedere ad alcune funzionalità_G. Ad esempio:

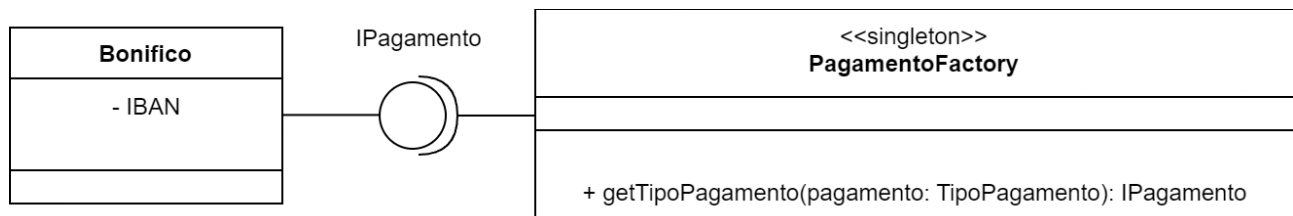


Figura 20: Identificare le classi di associazione

Questo significa che il *singleton* PagamentoFactory ha bisogno (require) dell'interfaccia IPagamento per «accedere» a Bonifico.

3.4) Acronimi ed abbreviazioni

Nella documentazione prodotta dal gruppo vengono utilizzati, vista la ripetizione dei termini, i seguenti acronimi e le seguenti abbreviazioni:

Acronimo	Parola
AdR _G	Analisi dei Requisiti _G
UC _G	Use Case
NdP _G	Norme di Progetto
PdP _G	Piano di Progetto
PdQ _G	Piano di Qualifica _G
PoC _G	Proof of Concept
RTB _G	Requirements and Technology Baseline
PB _G	Product Baseline
MVP	Minimum Viable Product

Abbreviazione	Parola
G	Glossario

3.5) Verifica e Revisione della documentazione

Per il processo di verifica ed approvazione dei documenti il team utilizza le Pull Request_G di GitHub_G.

Vengono riportati nelle sezioni successive i passaggi che ogni figura coinvolta in questo processo dovrà fare.

3.5.1) Processo per la verifica della documentazione

Questa sezione presenta tutte le istruzioni che vengono applicate, dalla creazione/modifica del file fino alla sua verifica, per garantire la qualità del documento.

3.5.1.1) Redattore

1. `git checkout sources` — per spostarsi sul branch di lavoro
2. `git pull` — per scaricare le ultime modifiche
3. `git checkout -B <nome_branch>` — per creare un nuovo branch di lavoro, partendo dal branch di lavoro `sources`
4. Crea dei file o modifica i file esistenti
5. `git add .` o `git add --all` — per aggiungere i file modificati nell'area di staging
6. `git commit -m "messaggio"` — per creare un commit con i file aggiunti in staging
7. `git push --set-upstream origin <nome_branch>` — per caricare il nuovo branch e le modifiche sul repository_G remoto
8. Aprire la Pull Request_G
 - La Pull Request_G può essere aperta tramite un pulsante «Create Pull Request_G» presente nella pagina iniziale del repository_G
 - La Pull Request_G può essere aperta andando nella pagina «Pull Requests», impostando «<nome_branch>» come branch sorgente e «<sources>» come branch di destinazione. Premere successivamente il pulsante «Create Pull Request_G»
 - **ATTENZIONE.** Impostare il merge al branch `sources` (viene selezionato in automatico se è stato creato il nuovo branch a partire dal branch `sources`). È molto importante fare sempre attenzione a questo punto, per non incorrere a problemi di merge.
9. Una volta creata, si assegna il verificatore_G nella sezione «Reviewers» a destra della pagina della Pull Request_G senza dimenticare d'inserire anche il responsabile_G, le labels, la board sotto la voce project e la milestone_G se presenti.
10. Collega la/le issue/issues alla Pull Request_G nella sezione «Development» a destra della pagina per la modifica della stessa. Questo permette di chiudere tutte le issue_G associate una volta che la Pull Request_G è stata approvata.
 - **ATTENZIONE.** L'impostazione delle issue_G va effettuata **DOPO** la creazione della Pull Request_G e non prima. Questo serve per garantire che venga aggiunto il messaggio del link tra issue_G e Pull Request_G.

Il merge verso il branch `sources` verrà effettuata dal responsabile_G solo dopo la modifica/verifica del documento.

3.5.1.2) Verificatore - Responsabile

Questa sezione presenta tutte le istruzioni a cui attenersi, dal momento in cui il documento è stato modificato fino alla sua verifica.

1. `git pull` — per scaricare le ultime modifiche

2. `git checkout <nome_branch>` — per spostarsi sul branch dove ci sono le modifiche da verificare
3. Controlla i documenti che sono stati modificati
 - Se ci sono errori di battitura o sintattici, corregge il documento in locale procedendo poi con i commit
 - 1. `git add .` o `git add --all` — per aggiungere i file modificati nell'area di staging
 - 2. `git commit -m "messaggio"` — per creare un commit con i file aggiunti in staging
 - 3. `git push` — per caricare le modifiche sul branch
4. Decidere se approvare o meno la Pull Request_G
 - Se si decide di non approvarla per mancanza di informazioni importanti, si dovrà rifiutare la Pull Request_G e indicare i motivi del rifiuto:
 1. Premere su «Add your review» in alto a destra
 2. Premere su «Review changes» e selezionare «Request changes», scrivendo i motivi del rifiuto
 3. Premere su «Submit review»
 4. Attendere che il relatore_G apporti le modifiche richieste
 - Se si decide di approvare la Pull Request_G, procedere con i seguenti passaggi per il merge:
 1. Premere su «Add your review» in alto a destra
 2. Premere su «Review changes» e selezionare «Approve»
 3. Premere su «Submit review»

Tutte le istruzioni sopra descritte sono valide anche per il responsabile_G che dovrà inoltre seguire le indicazioni riportate di seguito (quest'ultime devono essere ignorate dal verificatore_G).

1. Premere su «Merge pull request_G» e successivamente su «Confirm merge»
2. Una volta effettuato il merge, comparirà un bottone «Delete branch» che permette di eliminare il ramo di lavoro. Questo passaggio è fondamentale per mantenere pulita la repository_G e non avere branch inutilizzati.

3.6) Comunicazione interna

La comunicazione interna del gruppo, fondamentale per lo svolgimento del progetto e allineamento dei task_G, si divide in due categorie:

- Comunicazione **sincrona**
- Comunicazione **asincrona**

3.6.1) Comunicazione sincrona

3.6.1.1) Periodi di due settimane

Il team, per allinearsi, si riunisce online il **martedì pomeriggio** della settimana in cui non è previsto l'incontro con l'azienda proponente_G. In questa riunione ogni membro del team relaziona quanto fatto nel periodo_G in corso, evidenziando eventuali criticità o fattori di rallentamento nello sviluppo dei task_G. Viene poi fatta una mini retrospettiva_G complessiva che consente di assumere eventuali decisioni per la prevenzione o risoluzione di problematiche non previste. Durante questo incontro viene aggiornata la project board_G con le nuove issue_G assegnate ai membri. Al termine di ogni incontro sarà cura dell'amministratore_G redigere apposito verbale interno_G.

È a cura del responsabile_G di progetto valutare, concordando con il gruppo, eventuali riunioni di allineamento aggiuntive.

Ogni incontro dovrà, in ogni caso, essere preceduto da convocazione mediante i canali di messaggistica del team.

3.6.1.2) Periodi di una settimana

Il team si incontra una volta a settimana a conclusione del periodo corrente, utile per una retrospettiva_G, e per iniziare il periodo successivo, con relativa suddivisione dei ruoli e dei compiti. Ogni incontro prevede che venga redatto il relativo verbale interno_G, con successivo aggiornamento della repo con le nuove issue. Ogni incontro dovrà, in ogni caso, essere preceduto da convocazione mediante i canali di messaggistica del team.

3.6.1.3) Strumenti

Le riunioni online del team avvengono attraverso la piattaforma_G **Discord_G**.

Le convocazioni avvengono invece, nei seguenti canali di messaggistica :

- **Discord_G**, canale di comunicazione ufficiale del team
- **Telegram_G**, canale di comunicazione informale del team

3.6.2) Comunicazione asincrona

La comunicazione asincrona avviene sia tra tutto il team che tra i singoli componenti, attraverso i canali di comunicazione del gruppo e le piattaforme di messaggistica.

Questo tipo di comunicazione risulta fondamentale per consentire il corretto proseguimento dei task_G senza il vincolo delle sole riunioni.

3.6.2.1) Strumenti

Le comunicazioni tra tutti i membri del gruppo avvengono nei canali di messaggistica messi a disposizione, ovvero:

- **Discord_G**, canale di comunicazione ufficiale del team
- **Telegram_G**, canale di comunicazione informale del team

Le comunicazioni interne tra i membri del gruppo, invece, possono avvenire in modalità di messaggistica o riunione online scegliendo tra le piattaforme gratuite presenti in rete.

3.7) Validazione

L'attività_G di validazione_G viene svolta dimostrando che il prodotto software risponda ai requisiti degli utenti finali attraverso test, prove e altri metodi oggettivi. L'obiettivo dell'attività_G di validazione_G è anche, attraverso l'interazione diretta con il committente, di dimostrare che il prodotto software rispetti tutti i requisiti concordati e che esso funzioni correttamente avendo quindi un prodotto software pronto al rilascio_G. Dunque potremmo definire questa attività_G come il processo di accertamento che il prodotto software soddisfi i requisiti specificati e che sia conforme all'uso previsto, come spuntare una checklist di controllo.

3.8) Qualità

L'attività_G di gestione della qualità è un processo ampiamente descritto nel documento PdQ_G.

3.9) Configurazione

L'attività_G di gestione della configurazione è un processo che norma l'identificazione, organizzazione e controllo delle modifiche agli "artefatti" durante il loro ciclo di vita_G.

3.9.1) Repository

Le repository_G del team archi7echs sono:

- **archi7echs-team.github.io**: repository_G usata per il versionamento, gestione e sviluppo dei file sorgente relativi alla documentazione nel branch sources, per generare la pagina web viene usato il branch website mentre i documenti compilati si possono trovare nel branch master
Riferimento: <https://github.com/Archi7echs-Team/archi7echs-team.github.io> - *Ultimo accesso al link 11/03/2025*
- **PoC_G** : repository_G usata per il PoC_G
Riferimento: <https://github.com/Archi7echs-Team/PoC> - *Ultimo accesso al link 11/03/2025*
- **MVP_G** : repository_G usata per il prodotto finale

Riferimento: <https://github.com/Archi7echs-Team/MVP> - *Ultimo accesso al link 11/03/2025*

3.9.2) Struttura repository documentazione

La struttura del branch master è (le directory sono segnate in grassetto):

- **documents**
 - **Candidatura**
 - **Verbali**
 - Analisi capitolati
 - Lettera Candidatura
 - Preventivo
 - **RTB_G**
 - **Esterni_G**
 - **Verbali**
 - Analisi dei requisiti_G
 - Piano di Progetto
 - Piano di Qualifica_G
 - Lettera di Presentazione RTB
 - **Interni_G**
 - **Verbali**
 - Glossario
 - Norme di Progetto
 - **PB_G**
 - **Esterni_G**
 - **Verbali**
 - Analisi dei requisiti_G
 - Piano di Progetto_G
 - Piano di Qualifica_G
 - **Interni_G**
 - **Verbali**
 - Glossario
 - Norme di Progetto

4) Management

4.1) Gestione dell'assegnazione dei ruoli

Il team distribuisce, in accordo con i membri, i ruoli ad ogni periodo_G. L'obiettivo è garantire a ciascun componente del gruppo, secondo un criterio di rotazione, l'assegnazione di ogni compito durante lo svolgimento del progetto.

I criteri che vengono considerati ad ogni scelta sono i seguenti:

- disponibilità dei singoli nel periodo_G seguente
- ruoli precedentemente coperti
- tendenza ad alternare i ruoli tra due periodi contigui
- possibilità di lasciare ruoli non coperti se non necessari per la fase successivamente
- possibilità di assegnare uno stesso ruolo a più membri se necessario

Vengono di seguito descritti i 6 ruoli previsti per lo sviluppo del progetto.

4.1.1) Responsabile

La figura di riferimento del gruppo e che lo rappresenta all'esterno_G, si occupa del coordinamento e gestione delle risorse.

Nel dettaglio la figura del Responsabile_G si occupa di:

- Organizzare il periodo_G di riferimento, assegnando ruoli e creando issue_G
- Monitorare l'andamento del periodo_G in corso mediante analisi della Project board_G e raccogliendo feedback dai diretti interessati
- Organizzare e condurre le riunioni interne del team
- Illustrare, durante i SAL_G periodici con il proponente, il lavoro svolto dal gruppo
- Predisporre il diario di bordo_G
- Valutare e gestire i rischi
- Approvare modifiche alla documentazione, secondo l'apposito procedimento
- Stesura del PdP_G con previsioni e retrospettive

4.1.2) Amministratore

Figura con il compito di assicurare l'efficienza, gestione e controllo dell'ambiente IT di lavoro nonché di supporto alla figura del Responsabile_G.

Nel dettaglio la figura dell'Amministratore_G si occupa di:

- Controllare e garantire il corretto funzionamento della repository_G
- Studiare i processi interni_G per renderli più efficienti
- Garantire la sicurezza della repository_G
- Aggiornare il foglio ore relativamente al periodo_G in corso
- Scrittura e aggiornamento delle Norme di Progetto
- Sostituire il Responsabile_G in caso di sua temporanea assenza
- Aggiornare il glossario
- Approvare, dopo la verifica, i documenti redatti o modificati dal Responsabile_G

4.1.3) Analista

Figura con il compito di analisi ed illustrazione tecnica del problema. È richiesto, da parte di tale ruolo, la perfetta conoscenza del dominio.

Nel dettaglio la figura dell'Analista si occupa di:

- Studiare il dominio e individuare gli UC_G
- Redigere l' AdR_G in tutte le sue sezioni
- Supportare le figure del Progettista e del Programmatore

4.1.4) Progettista

Figura con il compito di individuare e determinare le scelte realizzative. È richiesto, da parte di questa figura, competenze tecniche e tecnologiche aggiornate.

4.1.5) Programmatore

Figura con il compito di seguire la fase di codifica. Ha la responsabilità della realizzazione e mantenimento del codice. Questa figura richiede competenze tecniche ma deleghe limitate.

4.1.6) Verificatore

Figura a supporto di ogni attività_G del progetto. Sono richieste conoscenze e competenze tecniche e la conoscenza dettagliata delle Norme di Progetto del gruppo.

Nel dettaglio la figura del Verificatore_G si occupa di:

- Controllare che la documentazione redatta sia corretta, senza errori ortografici, di contenuto e che rispetti le Norme di Progetto
- Mandare in approvazione i documenti al responsabile_G di progetto

Per le attività_G in capo a tale figura si rimanda al procedimento per la gestione delle modifiche della documentazione - Sezione 3.5.1

4.2) Gestione della board

Il team utilizza la board di GitHub_G per la gestione delle issue_G e delle attività_G.

Essa è suddivisa in colonne, ognuna delle quali rappresenta uno stato dell' attività_G.

1. **To Do:** rappresenta il nostro backlog_G, ovvero tutte le attività_G che devono essere svolte
2. **In Progress:** attività_G in corso di svolgimento
3. **In review:** attività_G completata e in attesa di verifica
4. **Done:** attività_G completata e verificata

4.2.1) Processo di utilizzo board

1. Assegnazione di un' attività_G: l' attività_G viene assegnata a un membro del team
 - Se c'è la presenza di un «sottogruppo» di lavoro, le decisioni relative al come suddividere le attività_G saranno a carico del « responsabile_G » del sottogruppo. Si attua quindi una sorta di «divide et impera» per garantire una maggiore efficienza e una migliore gestione delle attività_G.
2. Inizio dell' attività_G: il membro del team assegnato sposta l' attività_G dalla colonna **To Do** a **In Progress**
3. Completamento dell' attività_G: il membro del team sposta la card dalla colonna **In Progress** a **In review**
4. Verifica_G dell' attività_G: il verificatore_G controlla la Pull Request_G associata all' attività_G e, se viene approvata, per la struttura data alla repository_G, l' attività_G verrà spostata in automatico da **In review** a **Done**

Sarà compito del responsabile_G del progetto_G controllare che le attività_G siano assegnate correttamente e che la board sia aggiornata. Inoltre, assegnerà il grado di priorità, in modo da garantire che quelle più importanti siano svolte per prime.

4.3) Gestione e Analisi delle ore di lavoro

La gestione delle ore di lavoro e dei relativi costi è uno degli aspetti fondamentali per monitorare l'andamento del progetto. A tal fine, ogni membro del team dispone di una sezione del foglio ore creato tramite Google Sheets_G, che permette di registrare, riepilogare e analizzare le ore svolte e i costi associati. Inoltre, i dati inseriti nel foglio sono integrati con Grafana_G, un servizio che fornisce un cruscotto di monitoraggio visivo e analitico. Di seguito sono spiegate in dettaglio le diverse sezioni e funzionalità_G.

4.3.1) Struttura e utilizzo del foglio ore

Il foglio ore si compone di due parti principali:

1. Riepilogo dei Costi (sezione sinistra)

- Questa sezione fornisce un quadro complessivo delle ore totali e dei costi associati ai vari ruoli svolti nei vari periodi.
- **Colonne principali:**
 - **Ruolo:** elenca i ruoli ricoperti (es. Responsabile_G, Amministratore_G, Verificatore_G, ecc.).
 - **Periodo_G X:** numero di ore svolte per ruolo nel periodo_G X.
 - **Tot. h:** somma delle ore svolte per ciascun ruolo.
 - **€/ora:** tariffa oraria di ciascun ruolo.
 - **Costo:** calcolo del costo totale ottenuto moltiplicando le ore svolte per la tariffa oraria.
- Questa sezione consente di monitorare immediatamente i costi associati a ciascun ruolo e verificare se i tempi e i budget sono in linea con le previsioni.

2. Tabella Oraria per Periodo_G (sezione destra)

- La sezione a destra è suddivisa in **periodi di riferimento**, ciascuno indicato con un numero progressivo e date specifiche.
- **Colonne principali:**
 - **Data:** rappresenta il giorno specifico per cui vengono registrate le ore.
 - **Ruoli:** ciascun ruolo ha una colonna dedicata (es. Responsabile_G, Amministratore_G, Verificatore_G, ecc.).
 - **Ore svolte:** l'utente inserisce manualmente le ore svolte per ogni ruolo, in corrispondenza della data indicata.
- Al termine del periodo_G, il totale delle ore inserite viene calcolato automaticamente e riportato nel riepilogo a sinistra, fornendo una chiara visione delle ore effettivamente lavorate.

4.3.2) Integrazione con Grafana

I dati raccolti nel foglio ore sono automaticamente collegati a Grafana_G, un servizio di monitoraggio che permette di visualizzare l'andamento del progetto attraverso grafici e dashboard interattive. Questo collegamento permette di avere un'analisi più approfondita e visiva delle attività_G svolte. La dashboard di Grafana_G è suddivisa in diverse sezioni chiave:

1. Stato delle Issue_G

- Grafana_G monitora le attività_G del repository_G GitHub_G, mostrando:

- Issue_G aperte e chiuse in un grafico a torta.
 - Issue_G in corso, in revisione_G e completate evidenziando il loro stato attuale.
2. Riepilogo di tutte le pull request_G e in che stato si trovano.
 3. Stato della board di GitHub_G (4.2 Gestione della board).
 4. Andamento Ore e Costi
 - Questa sezione fornisce un confronto visivo tra le ore previste e le ore effettivamente svolte per ciascun ruolo.
 - Il grafico in basso a sinistra evidenzia:
 - Ore Previste: rappresentate in giallo.
 - Ore Effettive: rappresentate in verde.
 5. Andamento Costi Preventivati vs Effettivi
 - In basso a destra, un grafico a linea mostra:
 - Costi Preventivati: i costi stimati durante la pianificazione del periodo_G.
 - Costi Effettivi: i costi registrati a fine periodo_G.
 - Questo confronto permette di valutare eventuali scostamenti rispetto al piano iniziale e di adottare misure correttive.
 6. Riepilogo delle Attività_G
 - Nella sezione centrale una tabella riporta i ruoli assegnati per il periodo_G corrente.

4.4) Norme tipografiche

I documenti devono rispettare standard tipografici e sintattici uniformi per garantire chiarezza e coerenza. Di seguito, si riportano le regole principali da seguire.

4.4.1) Regole Sintattiche

4.4.1.1) Nomi dei file

- I documenti iniziano con una lettera maiuscola.
- Il nome del documento è composto dalle parole che indicano il tipo e l'argomento principale del documento. Se il nome è formato da più parole, queste devono essere separate da spazi (es. Norme di Progetto, Piano di Progetto).
- I verbali seguono il formato AAAA-MM-GG, dove AAAA-MM-GG rappresenta la data dell'incontro a cui il verbale si riferisce.

4.4.1.2) Stili del testo

- **Grassetto:** evidenzia informazioni chiave come definizioni, titoli di sezioni o termini importanti.
- **Corsivo:** evidenzia parole tecniche o concetti introdotti per la prima volta.
- **Glossario:** i termini inseriti nel glossario sono contrassegnati da una **G** blu in pedice. Ad esempio, il termine verificatore_G appare con una **G** blu sotto di esso.
- **Link:** i collegamenti ipertestuali sono visualizzati in blu, come nel caso del link nella sezione 1.3
- **Titoli:** seguono una gerarchia fino al livello H4, con formattazione coerente (H1, H2, H3, H4).
- **Font e dimensioni:** il font scelto è Roboto Serif, con una dimensione di 12 pt per il corpo del testo, e interlinea 1,5.
- **Margini:** i margini sono impostati a 2 cm sui lati orizzontali e 2,5 cm sui lati verticali.
- **Elenchi:**

- **Elenchi puntati:** devono essere usati per elencare oggetti, idee o concetti che non seguono un ordine particolare. Ad esempio, per elencare requisiti, caratteristiche, o attività_G che non sono sequenziali.
- **Elenchi numerati:** devono essere utilizzati quando si descrivono attività_G che devono essere eseguite in un ordine preciso, come per le procedure passo passo, le istruzioni sequenziali o le fasi di un processo.

4.5) Gestione immagini

- Ogni immagine presente nei documenti deve essere salvata nella cartella *img*
- Per ogni documento che utilizzi immagini non condivise con altri documenti, è necessario creare una sottocartella con il nome del suddetto documento in cui inserire le immagini ad esso relative

5) Processi organizzativi

È fondamentale che il gruppo sia allineato nelle tempistiche e modalità di organizzazione dei processi nell'ottica di una corretta gestione dei task_G ed eventuali rischi annessi.

5.1) Gestione dei processi

Un processo_G è un insieme di attività_G correlate e coese che trasformano bisogni (input) in prodotti (output) secondo specifiche regole.

L'intero ciclo di vita_G di ogni processo è supportato dalla gestione di questo mediante il sistema di Issue_G di Github_G.

La gestione di un processo è composta da diverse fasi:

1. Identificazione e definizione
2. Pianificazione
3. Monitoraggio
4. Gestione dei rischi
5. Retrospettiva_G

5.1.1) Identificazione e definizione di processi

Elemento fondamentale per la gestione di un processo è l'identificazione di questo. Un processo viene indicato come una minima attività_G che compone il progetto, indipendentemente essa sia di progettazione, analisi, codifica o gestione/amministrazione del progetto stesso.

5.1.1.1) Identificazione mediante sistema Issue di Github

Ogni processo viene identificato da:

- ID_G, generato automaticamente dal sistema
- Nome
- Descrizione, se necessaria
- Membro (o membri) del team assegnati
- Label_G, fondamentale per identificare l'appartenenza del processo. Ogni label_G si riferisce alla relativa parte di documentazione/codifica di cui il processo fa parte. Nel dettaglio:
 - AdR_G
 - Agg_sito
 - Candidatura
 - Fix, per indicare la correzione di un errore ed è obbligatorio associare una seconda label_G che identifichi l'appartenenza del processo
 - Glossario
 - NdP_G
 - PdP_G
 - PdQ_G
 - V.E.
 - V.I.
- Progetto, configurazione di Github_G necessaria per poter gestire la issue_G mediante la Project Board_G
- Milestone_G, per identificare il periodo_G a cui il processo è associato

5.1.2) Pianificazione

5.1.2.1) Descrizione

Ogni processo viene associato ad un periodo_G, indicato nel sistema di Issue_G come Milestone_G. Tale associazione consente di identificare il processo dentro una fase, definita da una data di inizio ed una fine, definendo quindi un termine massimo di completamento, salvo specifica indicazione a preventivo o motivazione a consuntivo. Tale gestione consente inoltre di avere una visione su tutti i processi, consentendo il monitoraggio e la retrospettiva_G del periodo_G stesso con stime di tempi, risorse e costi necessari per il completamento delle Issue_G.

5.1.2.2) Attività a cura del responsabile

Il responsabile di progetto è tenuto a:

1. creare la issue_G in Github, assegnando un titolo esaustivo
2. inserire, se necessario, una descrizione procedurale volta a dare maggiori dettagli
3. assegnare la issue al membro/ai membri del team responsabili del completamento della stessa
4. assegnare una o più labels_G volte a categorizzare le issue_G
5. assegnare la issue al progetto
6. assegnare la issue alla Milestone_G

5.1.2.3) Diagramma di Gantt

Per una corretta pianificazione e gestione delle issue_G, è compito di ogni assegnatario delle issue_G:

1. impostare la *start date* e la *end date* nella relative sezione di Github_G, in modo tale che la project board mostri automaticamente il diagramma di Gantt con le tempistiche di inizio e fine del processo.

5.1.3) Monitoraggio

5.1.3.1) Descrizione

È necessario conoscere, in ogni momento, lo stato di avanzamento del processo mediante un corretto utilizzo della Project Board_G di Github_G.

La board permette al responsabile_G di progetto di intervenire tempestivamente in caso di problematiche che sono sorte o stanno per sorgere.

È compito del responsabile_G di progetto interfacciarsi con l'assegnatario della Issue_G qualora si presentasse qualche situazione di rischio per trovare una soluzione a questa.

Se un membro del gruppo nota difficoltà non previste durante lo svolgimento del processo è tenuto ad avvisare tutto il team e sarà cura del responsabile_G trovare una soluzione al problema presentato.

5.1.3.2) Attività a cura dell'assegnatario di una issue

Ogni Issue_G appartiene ad uno stato, in tempo reale, che rappresenta il processo. È a cura dell'assegnatario della Issue_G identificare e aggiornare lo stato del processo mediante trascinamento nella Project Board_G nello stato corretto:

- **Todo_G**, Issue_G creata ma non ancora iniziata
- **In progress**, Issue_G in lavorazione
- **In review**, Issue_G completata e in attesa di verifica
- **Done**, Issue_G terminata

5.1.4) Gestione dei rischi

Ogni processo può essere soggetto a rischi, indicati nel Piano di Progetto. Una corretta prevenzione e gestione dei rischi, come indicato al punto precedente, richiede il corretto e tempestivo aggiornamento di una board.

Il responsabile_G di progetto, al verificarsi di una situazione di rischio, è tenuto a prendere decisioni volte all'eliminazione di tale rischio con l'obiettivo di terminare i processi nei tempi previsti e rispettando le procedure ed indici di qualità. Tali decisioni vengono indicate e motivate nei verbali interni_G e nel PdP_G, in quest'ultimo nella sezione di retrospettiva_G del periodo_G.

5.1.5) Retrospettiva

Ogni singolo processo è parte integrante della retrospettiva_G del periodo_G, dove eventuali criticità devono essere evidenziate e giustificate.

Durante l'incontro periodico SAL_G con il proponente viene relazionata, da coloro che hanno seguito i processi interessati dalla riunione, la retrospettiva_G del processo stesso.

5.1.6) Miglioramento

L'attività_G di miglioramento è un aspetto fondamentale per garantire efficienza e qualità dei processi. Si identificano tutte quelle «aree» che necessitano degli accorgimenti che possono interessare questioni tempistiche e/o di qualità apportando quindi le dovute modifiche necessarie. L'identificazione si materializza attraverso la retrospettiva_G svolta durante ogni riunione (ampiamente descritto all'interno_G del PdP_G) e anche grazie al cruscotto che permette di avere una visione d'insieme dei processi e delle issue_G in corso.

5.1.7) Formazione

L'attività_G di formazione è necessaria per avere un gruppo con conoscenze allineate e adatte per la realizzazione del progetto. L'obiettivo dell'attività_G è un gruppo con membri capaci di ricoprire ogni ruolo all'interno_G del gruppo avendo conseguito un livello di conoscenza generale adatto.

L'attività_G si divide in due modalità:

- **Individuale:** ogni membro si impegnerà a raggiungere un livello di conoscenze adatto per ricoprire ogni ruolo in modo autonomo
- **Di gruppo:** per gruppo si intende anche due persone, nel caso l'attività_G individuale non sia consigliata o normalmente essa si svolge nel cambio dei ruoli passando le conoscenze maturate durante il periodo_G al gruppo o al singolo che andrà a ricoprire il ruolo.

6) Standard di qualità

Per una corretta gestione del ciclo di vita_G del progetto e per garantire la qualità dei processi e del prodotto software verranno adottati i seguenti standard internazionali sviluppati dall' ISO_G :

- **ISO/IEC 9126_G** : lo standard per la valutazione della qualità del prodotto software. Questo modello consente di analizzare e valutare il software in base a caratteristiche fondamentali, quali funzionalità_G, affidabilità, usabilità, efficienza, manutenibilità e portabilità. Queste caratteristiche sono misurabili attraverso delle metriche. La scelta di questo standard riflette l'obiettivo di fornire un prodotto che soddisfi pienamente le specifiche richieste del progetto.
- **ISO/IEC 12207:1995_G** : lo standard per il ciclo di vita_G del software, che definisce un insieme strutturato di processi per la gestione e lo sviluppo del progetto. Questo standard prevede la suddivisione in processi primari, di supporto e organizzativi, garantendo una visione completa e coerente della gestione delle attività_G durante l'intero ciclo di vita_G del progetto.

Questa combinazione di standard consente di bilanciare l'attenzione sulla qualità del prodotto con un approccio metodico alla gestione dei processi, assicurando un risultato finale che sia funzionale, efficiente e conforme alle migliori pratiche internazionali.

6.1) Modello di qualità secondo Standard ISO/IEC 9126

Di seguito vengono elencate e descritte le categorie fondamentali che classificano il modello. Ciascuna di queste è caratterizzata a sua volta da delle sotto-caratteristiche. Una delle sotto-caratteristiche comuni a tutte le categorie è la **conformità**, che si riferisce alla capacità del software di rispettare standard tecnici, norme e regolamenti relativi alla specifica caratteristica.

6.1.1) Funzionalità

È la capacità del software di fornire funzioni che soddisfino i requisiti specificati o impliciti, con sotto-caratteristiche come:

- **Adeguatezza**: è la capacità del software di fornire un appropriato insieme di funzioni per soddisfare i requisiti specifici dell'utente.
- **Accuratezza**: è la capacità del software di fornire i risultati corretti in modo tale che corrispondano a quanto richiesto.
- **Interoperabilità**: è la capacità del software di interagire ed operare con altri sistemi.
- **Sicurezza**: è la capacità del software di proteggere informazioni e dati da accessi non autorizzati.

6.1.2) Affidabilità

Misura la capacità del software di mantenere un livello di prestazioni specificato in determinate condizioni, anche in presenza di errori, per un periodo_G di tempo stabilito. Le sue sotto-caratteristiche sono:

- **Maturità**: è la capacità del software di gestire in modo stabile le operazioni, evitando errori, malfunzionamenti e risultati non corretti.
- **Tolleranza agli errori**: è la capacità di mantenere prestazioni specificate anche in caso di errori.
- **Recuperabilità**: è la capacità del software di ripristinare un livello appropriato di prestazioni in caso di errori.

6.1.3) Usabilità

È la capacità del software di essere compreso, appreso e utilizzato dall'utente in condizioni specifiche. Le sotto-caratteristiche dell'usabilità sono:

- **Comprensibilità:** è la facilità con la quale l'utente può capire le funzionalità disponibili e come queste possono essere utilizzate per raggiungere i propri obiettivi. Include la chiarezza dell'interfaccia utente e delle informazioni presentate.
- **Apprendibilità:** è la facilità con la quale gli utenti possono apprendere come utilizzare il sistema.
- **Operabilità:** è la capacità del software di consentire agli utenti di operare e controllare il sistema senza difficoltà.
- **Attrattiva:** è la capacità del software di essere gradevole per l'utente che ne fa uso, attraverso elementi di piacevolezza come aspetti grafici o interattivi.

6.1.4) Efficienza

È la capacità del software di fornire prestazioni adeguate rispetto alle risorse utilizzate, in condizioni specifiche. Le sotto-caratteristiche dell'efficienza sono:

- **Comportamento temporale:** è la capacità di fornire adeguati tempi di risposta ed elaborazione durante l'esecuzione.
- **Utilizzo delle risorse:** è la capacità del software di utilizzare la quantità appropriata di risorse del sistema.

6.1.5) Manutenibilità

È la facilità con cui un sistema software può essere modificato per correggere difetti e migliorare le prestazioni. Le sue sotto-caratteristiche sono:

- **Analizzabilità:** è la facilità con la quale è possibile analizzare il codice per localizzare un errore o un difetto nello stesso.
- **Modificabilità:** è la facilità con cui il software può essere modificato per aggiungere nuove funzionalità o per cambiare quelle esistenti.
- **Stabilità:** è la capacità del software di evitare nuovi errori o difetti durante o dopo una modifica.
- **Testabilità:** è la facilità con cui il software può essere testato per verificare la correttezza delle modifiche. È fondamentale per garantire che non vengano introdotti difetti e che il sistema funzioni come previsto.

6.1.6) Portabilità

È la facilità con cui un software può essere trasferito da un ambiente a un altro. Le sue sotto-caratteristiche sono:

- **Adattabilità:** è la capacità del software di essere modificato per adattarsi a nuovi ambienti senza necessitare di grandi modifiche.
- **Installabilità:** è la facilità con cui il software può essere installato in un nuovo ambiente.
- **Coesistenza:** è la capacità del software di funzionare correttamente insieme ad altri sistemi o software già presenti nello stesso ambiente, senza causare conflitti o interferenze.
- **Sostituibilità:** è la facilità con cui il software può sostituire o essere sostituito da altre applicazioni nello stesso ambiente.

6.2) Suddivisione dei processi secondo Standard ISO/IEC 12207:1995

6.2.1) Processi primari

Sono i processi che comprendono le attività_G direttamente legate allo sviluppo del software, si occupano quindi della realizzazione, distribuzione e manutenzione del prodotto software.

L'obiettivo di questi processi è garantire che il prodotto sia consegnato e mantenuto secondo i requisiti.

6.2.2) Processi di supporto

Sono i processi che includono la gestione dei documenti e dei processi di controllo della qualità, dunque non producono direttamente il software, ma forniscono attività_G e servizi necessari per garantire la qualità ed efficacia.

L'obiettivo di questi processi è garantire che i processi primari funzionino in modo fluido e il prodotto finale soddisfi gli standard richiesti.

6.2.3) Processi organizzativi

Sono i processi che coprono gli aspetti manageriali e di gestione delle risorse dunque forniscono la struttura e le pratiche a livello organizzativo per gestire e migliorare i processi primari e di supporto. L'obiettivo di questi processi è garantire che l'organizzazione sia in grado di supportare lo sviluppo, la gestione e il miglioramento continuo dei processi e dei prodotti.

7) Metriche di qualità

Le metriche di qualità sono misure oggettive e quantificabili per valutare e monitorare la qualità dei processi di sviluppo e del prodotto software. Servono dunque a garantire che il software soddisfi i requisiti richiesti e rispetti gli standard di qualità stabiliti, inoltre permettono di controllare l'andamento del progetto e quindi di individuare eventuali aree critiche dove adottare procedure di miglioramento.

Le due categorie principali sono:

- **metriche di qualità del processo:** valutano la qualità dei processi di sviluppo e gestione;
- **metriche di qualità del prodotto:** valutano direttamente le caratteristiche del software.

7.1) Metriche di qualità del processo

Ogni metrica di questa sezione verrà identificata come segue:

MPC.NumProgressivo

Dove MPC è l'abbreviazione di Metriche di qualità del ProCesso e NumProgressivo è un intero che aumenta con ogni metrica.

Le formule di alcune di queste metriche utilizzano il valore BAC_G , che sta per *Budget At Completion*, ossia il costo totale pianificato per completare il progetto.

7.1.1) Processi primari

- **MPC1:**
 - **Nome:** Schedule Adherence (SA)
 - **Descrizione:** percentuale di attività_G completate entro le scadenze stabilite.
 - **Obiettivo:** misurare quanto il progetto rispetta i tempi previsti.
 - **Formula:** $SA = \frac{\text{attività completate in tempo}}{\text{attività pianificate}} \times 100$
- **MPC2:**
 - **Nome:** Earned Value (EV)
 - **Descrizione:** rappresenta il valore del lavoro effettivamente completato fino a quel periodo_G.
 - **Obiettivo:** misurare il progresso del progetto.
 - **Formula:** $EV = \text{lavoro completato}(\%) \times BAC_G$
- **MPC3:**
 - **Nome:** Planned Value (PV)
 - **Descrizione:** rappresenta il valore del lavoro pianificato da completare entro una determinata data.
 - **Obiettivo:** determinare quanto lavoro dovrebbe essere completato in un certo momento del progetto.
 - **Formula:** $PV = \text{lavoro pianificato}(\%) \times BAC_G$
- **MPC4:**
 - **Nome:** Schedule Variance (SV)
 - **Descrizione:** differenza tra il valore del lavoro completato e quello pianificato fino a un dato momento del progetto.
 - **Obiettivo:** rilevare la presenza di ritardi rispetto al piano iniziale, permettendo di intervenire tempestivamente.

- **Formula:** $SV = EV - PV$
- **MPC5:**
 - **Nome:** Actual Cost (AC)
 - **Descrizione:** rappresenta il costo effettivo sostenuto per il lavoro completato fino a una data specifica.
 - **Obiettivo:** fornire una visione chiara delle spese effettive.
 - **Formula:** *somma dei costi effettivi* (dato ricavabile dall'esito dei periodi nel PdP_G)
- **MPC6:**
 - **Nome:** Cost Performance Index (CPI)
 - **Descrizione:** misura l'efficienza dei costi di un progetto, confrontando il valore guadagnato (EV) con il costo effettivo (AC).
 - **Obiettivo:** fornire un'indicazione dell'efficacia nell'uso delle risorse economiche.
 - **Formula:** $CPI = \frac{EV}{AC}$
- **MPC7:**
 - **Nome:** Cost Variance (CV)
 - **Descrizione:** misura la differenza tra il valore guadagnato (EV) e il costo effettivo (AC), un valore negativo indica che si è oltre il budget previsto, mentre un valore positivo indica un risparmio rispetto ai costi pianificati.
 - **Obiettivo:** monitorare l'aderenza al budget pianificato.
 - **Formula:** $CV = EV - AC$
- **MPC8:**
 - **Nome:** Estimated At Completion (EAC)
 - **Descrizione:** stima il costo totale previsto per completare il progetto, tenendo conto del rendimento attuale.
 - **Obiettivo:** fornire una previsione aggiornata dei costi finali del progetto.
 - **Formula:** $EAC = \frac{BAC}{CPI}$
- **MPC9:**
 - **Nome:** Estimated To Complete (ETC)
 - **Descrizione:** rappresenta la stima dei costi necessari per completare il lavoro rimanente di un progetto.
 - **Obiettivo:** fornire una previsione dei costi futuri.
 - **Formula:** $ETC = EAC - AC$

7.1.2) Processi di supporto

- **MPC10:**
 - **Nome:** Percentuale di Casi di Test Superati (PCTS)
 - **Descrizione:** misura la percentuale di casi di test eseguiti che hanno avuto esito positivo rispetto al totale dei casi di test eseguiti.
 - **Obiettivo:** valutare l'efficacia dei test nel garantire che il software soddisfi i requisiti e non presenti errori.
 - **Formula:** $PCTS = \frac{\text{casi di test superati}}{\text{casi di test eseguiti}} \times 100$
- **MPC11:**

- **Nome:** Percentuale di Metriche Soddisfatte (**PMS**)
- **Descrizione:** misura la percentuale di metriche di qualità che sono state soddisfatte.
- **Obiettivo:** valutare in modo globale il livello di qualità raggiunto.
- **Formula:** $PMS = \frac{\text{metriche soddisfatte}}{\text{metriche totali}} \times 100$

7.1.3) Processi organizzativi

- **MPC12:**
 - **Nome:** Rischi Non Previsti (**RNP**)
 - **Descrizione:** rappresenta il numero di rischi non previsti rilevati durante il progetto.
 - **Obiettivo:** ridurre il numero di rischi imprevisti, migliorando pianificazione e gestione.

7.2) Metriche di qualità del prodotto

Ogni metrica di questa sezione verrà identificata come segue:

MPD.NumProgressivo

Dove **MPD** è l'abbreviazione di **Metriche di qualità del ProDotto** e **NumProgressivo** è un intero che aumenta con ogni metrica.

7.2.1) Funzionalità

- **MPD1:**
 - **Nome:** Requisiti Obbligatoriosi Soddisfatti (**ROBS**)
 - **Descrizione:** percentuale di requisiti obbligatori soddisfatti.
 - **Obiettivo:** valutare il grado di soddisfacimento dei requisiti richiesti per il progetto.
 - **Formula:** $ROBS = \frac{\text{requisiti obbligatori soddisfatti}}{\text{requisiti obbligatori totali}} \times 100$
- **MPD2:**
 - **Nome:** Requisiti Desiderabili Soddisfatti (**RDS**)
 - **Descrizione:** percentuale di requisiti desiderabili soddisfatti.
 - **Obiettivo:** valutare il grado di soddisfacimento dei requisiti richiesti per il progetto.
 - **Formula:** $ROS = \frac{\text{requisiti desiderabili soddisfatti}}{\text{requisiti desiderabili totali}} \times 100$
- **MPD3:**
 - **Nome:** Requisiti Opzionali Soddisfatti (**ROPS**)
 - **Descrizione:** percentuale di requisiti opzionali soddisfatti.
 - **Obiettivo:** valutare il grado di soddisfacimento dei requisiti richiesti per il progetto.
 - **Formula:** $ROS = \frac{\text{requisiti opzionali soddisfatti}}{\text{requisiti opzionali totali}} \times 100$

7.2.2) Affidabilità

- **MPD4:**
 - **Nome:** Code Coverage (**CC**)
 - **Descrizione:** percentuale di codice coperto dai test rispetto al totale del codice sviluppato.
 - **Obiettivo:** valutare l'efficacia del processo di testing e il livello di qualità assicurato dal processo.
 - **Formula:** $CC = \frac{\text{linee di codice testate}}{\text{linee di codice totali}} \times 100$
- **MPD5:**
 - **Nome:** Indice Gulpease (**MIG**)

- **Descrizione:** è una metrica che misura la leggibilità di un testo in lingua italiana, basandosi sulla lunghezza delle parole e delle frasi.
- **Obiettivo:** garantire che la documentazione prodotta sia chiara e accessibile_G, evitando testi complessi.
- **Formula:** $MIG = 89 + \frac{300 \cdot (\text{numero frasi}) - 10 \cdot (\text{numero lettere})}{\text{numero parole}}$

- **MPD6:**

- **Nome:** Failure Density (FD)
- **Descrizione:** rappresenta il numero di errori rilevati per unità_G di codice.
- **Obiettivo:** valutare la qualità del codice e ridurre il numero di errori.
- **Formula:** $FD = \frac{\text{numero errori rilevati}}{\text{linee di codice totali}} \times 100$

- **MPD7:**

- **Nome:** Statement Coverage (SC)
- **Descrizione:** indica la percentuale di istruzioni del codice eseguite almeno una volta durante i test.
- **Obiettivo:** misurare la copertura dei test.
- **Formula:** $SC = \frac{\text{istruzioni eseguite}}{\text{istruzioni totali}} \times 100$

- **MPD8:**

- **Nome:** Branch_G Coverage (BC)
- **Descrizione:** misura la percentuale di ramificazioni eseguite almeno una volta durante i test rispetto al totale delle ramificazioni presenti nel codice.
- **Obiettivo:** garantire che tutte le possibili diramazioni del codice siano state testate per identificare eventuali errori nei percorsi condizionali.
- **Formula:** $BC = \frac{\text{ramificazioni eseguite}}{\text{ramificazioni totali}} \times 100$

- **MPD9:**

- **Nome:** Correttezza Ortografica (CO)
- **Descrizione:** misura il numero di errori ortografici presenti all' interno_G di un documento del progetto.
- **Obiettivo:** garantire una documentazione chiara, migliorando la leggibilità.

7.2.3) Usabilità

- **MPD10:**

- **Nome:** Facilità di Utilizzo (FU)
- **Descrizione:** valuta quanto il software sia semplice da utilizzare per gli utenti.
- **Obiettivo:** garantire un'esperienza utente positiva.

- **MPD11:**

- **Nome:** Tempo di Apprendimento (TA)
- **Descrizione:** misura il tempo necessario affinché un nuovo utente apprenda come utilizzare il sistema.
- **Obiettivo:** ridurre il tempo richiesto per apprendere le funzionalità_G del sistema.

7.2.4) Efficienza

- **MPD12:**

- **Nome:** Tempo Medio di Risposta (TMR)

- **Descrizione:** misura il tempo medio che il sistema impiega per rispondere a una richiesta .
- **Obiettivo:** ottimizzare i tempi di risposta per garantire una migliore esperienza utente.
- **Formula:** $TMR = \frac{\text{somma tempi di risposta delle richieste}}{\text{numero totale di richieste}}$

- **MPD13:**

- **Nome:** Utilizzo delle Risorse (**UR**)
- **Descrizione:** indica l'efficienza del software in termini di utilizzo delle risorse durante l'esecuzione.
- **Obiettivo:** monitorare l'efficienza nell'uso delle risorse.

7.2.5) Manutenibilità

- **MPD14:**

- **Nome:** Complessità Ciclomantica (**V(G)**)
- **Descrizione:** misura la complessità di un programma in base al numero di percorsi indipendenti nel flusso di controllo del codice.
- **Obiettivo:** fornire un'indicazione della difficoltà di test e manutenzione del codice, identificando eventuali porzioni di codice troppo complesse.
- **Formula:** $V(G) = E - N + 2P$
dove:
 - E: numero di archi del grafo (transizioni tra nodi);
 - N: numero di nodi del grafo (istruzioni o blocchi di codice);
 - P: numero di componenti connesse (numero di funzioni o moduli del programma).