



# ARCHI7ECHS

Archi7echs - archi7echs@gmail.com

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

---

## Norme di Progetto

---

Autore: Il team

Ultima Modifica: 25/11/2024

Tipologia Documento: Interno

Stato: Approvato



# Tabella delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica
0.1.2	25-11-2024	Redatta sottosezione Documentazione	Francesco Pozzobon	Giovanni Salvò
0.1.1	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 .....	3
1.1) Finalità del documento .....	3
1.2) Glossario .....	3
1.3) Riferimenti .....	3
1.3.1) Link al capitolato C5 - 3Dataviz .....	3
1.3.2) Slide del corso IS .....	3
2) Processi di Supporto .....	3
2.1) Documentazione .....	3
2.1.1) Modelli di documento .....	3
2.1.1.1) Documento .....	3
2.1.1.2) Allegato .....	4
2.1.1.3) Carta intestata .....	4
2.1.2) Redazione dei verbali .....	4
2.1.3) Registro delle modifiche e versionamento .....	5
2.2) Verifica e Revisione della documentazione .....	5
3) Management .....	5
3.1) Gestione dell'assegnazione dei ruoli .....	5
3.2) Gestione della board .....	5

# 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 garantire la gestione del prodotto, composto da software e documentazione, è necessario un approccio strutturato al ciclo di vita<sub>G</sub>.

Tale documento è redatto secondo lo standard ISO 12207:1995<sub>G</sub>, il quale identifica i processi di un ciclo di vita di un software, secondo una struttura modulare con relativa responsabilità su ciascun processo.

## 1.2) Glossario

All'interno 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 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 - Ultimo accesso al documento 22/11/2024
- Riferimento alle slide IS: *Regolamento del progetto didattico*: <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2024/Dispense/PD1.pdf> - Ultimo accesso al documento 22/11/2024

# 2) Processi di Supporto

## 2.1) 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.

### 2.1.1) Modelli di documento

La redazione di tutta la documentazione del gruppo avviene in Typst<sub>G</sub> utilizzando i templates messi a disposizione nell'apposita cartella «templates» della repository<sub>G</sub>

I modelli di documento sono:

- documento
- allegato
- carta intestata

#### 2.1.1.1) Documento

Questo template<sub>G</sub> 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<sub>G</sub> o Esterno<sub>G</sub>)
- ultima modifica
- stato del documento (Bozza oppure Approvato)

L'aggiornamento di autore e tipologia del documento è a cura del redattore<sub>G</sub> del documento.

Lo stato del documento viene posto in *Bozza* dal redattore<sub>G</sub> e aggiornato dal verificatore<sub>G</sub> quando il documento raggiunge una versione che ne consente l'approvazione<sub>G</sub> e rilascio<sub>G</sub>.

L'ultima modifica viene aggiornata automaticamente ad ogni modifica della Tabella delle revisioni<sub>G</sub>, prendendo la data dell'ultima revisione<sub>G</sub> come data di ultima modifica.

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

*Per la gestione della tabella delle revisioni si fa riferimento all'apposita sezione, Sezione 2.1.3, di questo documento.*

#### **2.1.1.2) Allegato**

Questo template<sub>G</sub> viene utilizzato per la redazione degli allegati ai verbali (interni<sub>G</sub> ed esterni<sub>G</sub>). E' 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<sub>G</sub> o esterno<sub>G</sub>)
- data del verbale

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

#### **2.1.1.3) Carta intestata**

Questo template<sub>G</sub> viene utilizzato per tutte le comunicazioni ufficiali in uscita verso un destinatario esterno.

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

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

#### **2.1.2) Redazione dei verbali**

La modalità di redazione dei verbali interni<sub>G</sub> ed esterni<sub>G</sub> 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<sub>G</sub>
- dettagli dell'incontro, con riferimento a:
  - data e ore della convocazione
  - luogo (in presenza oppure online, specificando in questo caso la piattaforma<sub>G</sub>)
  - destinatari dell'incontro
- verbale, specificando:
  - presenze

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

Il verbale deve inoltre contenere, nella relativa sezione del template<sub>G</sub>:

- una tabella con un riassunto delle decisioni prese. Ogni riga di questa deve contenere il riferimento al punto dell'OdG<sub>G</sub>, 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<sub>G</sub> con riferimento alle issue<sub>G</sub> create relativamente alle decisioni prese. In quest'ultima è necessario indicare ID<sub>G</sub> della issue<sub>G</sub>, assegnatario (se presente, in caso contrario «-»), descrizione del task<sub>G</sub>.

Alla fine del documento deve essere indicato Luogo e Data, sede del gruppo, e la data della riunione, Verbalizzante<sub>G</sub> e Responsabile di Progetto<sub>G</sub> e, nel caso di verbale esterno<sub>G</sub>, firma, per approvazione, di un rappresentante dell'azienda.

### **2.1.3) Registro delle modifiche e versionamento**

La tabella contenete il registro delle modifiche<sub>G</sub>, situata a pagina 2 dei verbali e della documentazione del gruppo, escluso quindi allegati e carta intestata, deve essere aggiornata, da colui che redige il documento oppure ci effettua una modifica, ogni volta che un documento viene mandato in revisione. E' necessario indicare, in ogni riga della tabella, la data, la descrizione delle modifiche effettuate, l'autore delle modifiche e attribuire un numero di versione, secondo lo schema x.y.z<sub>G</sub>, incrementando il valore z. Il revisore<sub>G</sub>, invece, oltre ad inserire il proprio nome nell'apposita cella, è tenuto a verificare che il numero di versione sia corretto. E' a cura di quest'ultimo, quindi, valutare l'eventuale incremento del valore y. L'incremento del valore x avviene, invece, nello specifico caso del progetto, quando la documentazione viene consegnata al committente nelle due fasi di revisione: RTB<sub>G</sub> e PB<sub>G</sub>.

## **2.2) Verifica e Revisione della documentazione**

Il verificatore<sub>G</sub>, una volta ricevuta la richiesta di Pull Request<sub>G</sub>, attivata secondo l'apposita procedura, è tenuto alla revisione del documento sia dal punto di vista sintattico-lessicale e grammaticale che da quello del contenuto. Compito del revisore è anche quello di controllare i corretti riferimenti del Glossario<sub>G</sub>, aggiornando i riferimenti di parole mancanti. In caso di errori di battitura o sintattici può procedere direttamente alla correzione senza modificare la tabella delle revisioni. Nel caso invece in cui le modifiche da fare riguardino il contenuto del documento quest'ultimo deve essere restituito all'autore della Pull Request<sub>G</sub> con i commenti di quanto riscontrato durante la revisione. In questo caso quindi l'iter ripartirà dalla modifica, versionamento e aggiornamento della Pull Request<sub>G</sub>.

## **3) Management**

### **3.1) Gestione dell'assegnazione dei ruoli**

### **3.2) Gestione della board**