

# SiVoDiM

---



## Norme di Progetto

<b>Versione</b>	1.0.0
<b>Redattori</b>	<Redattore>
<b>Verificatori</b>	<Verificatore>
<b>Responsabili</b>	<Responsabile>
<b>Uso</b>	<Uso>
<b>Lista di distribuzione</b>	<i>Stark Labs</i> Prof. Vardanega Tullio, Dr. Cardin Riccardo

Documento riguardante l'insieme di norme stabilite dal gruppo StarkLabs per la realizzazione di SiVoDiM.

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
1.1	Scopo del documento	1
1.2	Scopo del progetto	1
1.3	Glossario	1
1.4	Riferimenti	1
1.4.1	Normativi	1
1.4.2	Informativi	1
<b>2</b>	<b>Comunicazione</b>	<b>2</b>
2.1	Esterna	2
2.2	Interna	2
2.3	Composizione e-mail	2
2.3.1	Destinatario	2
2.4	Mittente	2
2.4.1	Oggetto	2
2.5	Corpo	2
2.6	Allegati	2
<b>3</b>	<b>Riunioni</b>	<b>3</b>
3.1	Frequenza	3
3.2	Convocazione riunione	3
3.2.1	Interna	3
3.2.2	Esterna	3
3.3	Svolgimento riunione	3
3.3.1	Esterna	3
3.4	Verbale	3
3.4.1	Riunione interna	3
3.4.2	Riunione esterna	4
<b>4</b>	<b>Documentazione</b>	<b>4</b>
4.1	Template	4
4.2	Struttura del documento	4
4.2.1	Prima pagina	4
4.2.2	Registro delle modifiche	4
4.2.3	Indici	4
4.2.4	Formattazione generale delle pagine	5
4.3	Norme tipografiche	5
4.3.1	Stile del testo	5
4.3.2	Punteggiatura	5
4.3.3	Formati	5
4.3.4	Composizione del testo	6
4.3.5	Sigle	6
4.4	Componenti grafiche	6
4.4.1	Tabelle	6
4.4.2	Immagini	6
4.5	Classificazione dei documenti	6
4.5.1	Documenti formali	6
4.5.2	Documenti informali	6
4.5.3	Glossario	7
4.6	Versionamento	7

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Questo documento definisce le norme che i membri del gruppo Stark Labs dovranno rispettare nello svolgimento del progetto “SiVoDiM”. Ogni componente del gruppo è tenuto a leggere il documento e seguire le norme per raggiungere il miglior punto di incontro tra efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività. In questo modo viene garantita l’uniformità del materiale prodotto e vengono facilitate le operazioni di verifica. In particolare verranno specificate norme riguardanti:

- Interazioni tra membri del gruppo;
- Comunicazione verso l’esterno;
- Stesura dei documenti e convenzioni tipografiche;
- Organizzazione dell’ambiente di lavoro;
- Modalità di lavoro durante le fasi del progetto;
- Stesura del codice.

## 1.2 Scopo del progetto

Lo scopo del progetto è lo sviluppo di un applicativo per dimostrare efficacemente le potenzialità del motore di sintesi vocale FA-TTS<sub>G</sub>. **//eventualmente completare dopo l’incontro con Giulio**

## 1.3 Glossario

Al fine di aumentare la comprensione del testo ed evitare eventuali ambiguità, viene fornito un glossario (Glossario v1.0) contenente le definizioni degli acronimi e dei termini tecnici utilizzati nel documento. Ogni vocabolo che ha un riferimento contenuto nel glossario è contrassegnato dal pedice “<sub>G</sub>”.

## 1.4 Riferimenti

### 1.4.1 Normativi

- Glossario v1.0.

### 1.4.2 Informativi

- Capitolato C1 – Actor base: A NoSQL Based on the Actor model
- Capitolato C1 – Actor base: A NoSQL Based on the Actor model
- Capitolato C1 – Actor base: A NoSQL Based on the Actor model

## 2 Comunicazione

### 2.1 Esterna

Il Project Manager<sub>G</sub> sarà la persona preposta a mantenere i contatti con individui esterni al gruppo; per rappresentare il gruppo è stato creato il seguente indirizzo di posta elettronica:

starklabs.swe@gmail.com

Tutti i componenti del gruppo possono accedere alla casella, tuttavia solo il Project Manager<sub>G</sub> si incaricherà di inviare le comunicazioni con questo indirizzo e-mail. Tutte le e-mail ricevute alla casella sopra indicata verranno automaticamente inoltrate ai membri del gruppo.

### 2.2 Interna

Si utilizza Telegram<sub>G</sub> per una comunicazione informale all'interno del gruppo. Inoltre Telegram<sub>G</sub> fornisce il vantaggio di essere un'applicazione multi-piattaforma e disponibile anche in versione desktop/web.

### 2.3 Composizione e-mail

In questo paragrafo viene descritta la struttura per un messaggio e-mail per una comunicazione esterna.

#### 2.3.1 Destinatario

- **Esterno:** i destinatari possono essere il Proponente, Giulio Paci e l'azienda Mivoq, il Prof. Tullio Vardanega o il Prof. Riccardo Cardin.

### 2.4 Mittente

- **Esterno:** l'unico indirizzo utilizzabile è starklabs.swe@gmail.com e deve essere usato solamente dal Project Manager.

#### 2.4.1 Oggetto

L'oggetto deve contenere [UNIPD-TTS<sub>G</sub>] e dovranno essere indirizzate all'attenzione del referente Giulio Paci, così come è stato specificato nel capitolato dell'azienda Proponente. Nel caso il messaggio sia una risposta è necessario aggiungere la particella "Re:" all'inizio dell'oggetto per distinguere il livello di risposta; se si dovesse trattare di un inoltrare si deve usare la particella "I:". L'oggetto non va mai cambiato.

### 2.5 Corpo

In caso di risposta da parte dell'azienda Mivoq o del fornitore risulta utile la citazione della frase a cui si intende rispondere. Il modello per citare correttamente deve seguire le seguenti regole. Devono essere presenti data e ora della mail a cui si risponde, il nome del mittente, il suo indirizzo e-mail tra parentesi angolari, ad esempio: <starklabs.swe@gmail.com>, la dicitura "ha scritto:" e infine il testo con una parentesi angolare chiusa prima, ">testo di prova". Se dovessero essere presenti alcune parti con uno o più destinatari specifici, il nome dovrà essere indicato all'inizio del paragrafo tramite la dicitura: @destinatario.

### 2.6 Allegati

Qualora vi sia la necessità è data la possibilità di allegare alcuni file al messaggio e-mail. Possono essere usati per allegare il verbale di incontri con proponente e committente o i punti più importanti citati in una comunicazione Telegram<sub>G</sub>.

## 3 Riunioni

### 3.1 Frequenza

Le riunioni del gruppo di lavoro avranno una frequenza settimanale.

### 3.2 Convocazione riunione

#### 3.2.1 Interna

Il Responsabile di Progetto ha il compito di convocare le riunioni generali, a cui dovranno partecipare tutti i membri del gruppo. Su decisione del Responsabile di Progetto le riunioni possono coinvolgere anche solo specifici componenti del gruppo, a seconda del ruolo che si ritiene più utile in una data fase del progetto. Al termine di ogni riunione viene redatto un verbale. Il responsabile deve convocare l'assemblea, con almeno un giorno di preavviso, attraverso l'invio di una mail a [starklabs.swe@gmail.com](mailto:starklabs.swe@gmail.com) contenente:

- **Oggetto:** convocazione riunione n. X, dove X indica il numero crescente di riunioni effettuate.
- **Corpo:**
  - **Data:** data e ora prevista;
  - **Luogo:** luogo previsto;
  - **Tipo:** ordinaria/straordinaria;
  - **Ordine del giorno:** elenco numerato delle voci da esaminare.

Ogni componente del gruppo deve rispondere al messaggio in modo più celere possibile, confermando la presenza o giustificando un'eventuale assenza. Il Responsabile di Progetto, in mancata risposta di uno o più membri nel tempo utile, ha il compito di contattarli telefonicamente. Una volta ricevute le risposte e verificata l'assenza o presenza dei membri richiesti, il Responsabile di Progetto ha la possibilità di decidere se confermare, o posticipare la riunione per permettere la presenza di tutti i membri convocati; tutte le eventuali modifiche dovranno essere notificate tramite e-mail.

#### 3.2.2 Esterna

Vengono seguite le stesse dinamiche espone per la comunicazione delle riunioni interne, per quanto sia auspicabile una riunione plenaria, eventuali assenze dei componenti del gruppo non causeranno posticipazioni o spostamenti delle date di incontro, dovendo ovviamente considerare gli impegni dell'azienda Proponente.

### 3.3 Svolgimento riunione

#### 3.3.1 Esterna

Ad ogni riunione verrà scelto, tra i membri presenti, un segretario che avrà il compito di annotare ogni argomento trattato e controllare che venga seguito l'ordine del giorno. Inoltre sarà suo compito redigere il verbale dell'assemblea ed inviarlo ai restanti componenti del gruppo.

### 3.4 Verbale

#### 3.4.1 Riunione interna

Il verbale di riunione interna si presenta in forma di documento interno informale, per fissare i punti principali trattati e le soluzioni proposte. Verrà redatto dal segretario della riunione, ruolo scelto a rotazione tra i presenti. Redatto come documento testuale utilizzando la funzione Notebooks<sub>G</sub> di TeamWork<sub>G</sub> permettendo così la sua condivisione, tra tutti i membri del gruppo, di un documento sempre aggiornato all'ultima modifica.

### 3.4.2 Riunione esterna

In caso di riunione con il committente od il proponente, il verbale è un documento che assume carattere ufficiale, e quindi redatto secondo uno schema specifico. Per agevolare la scrittura di tale documento viene utilizzato un template<sub>G</sub>  $\LaTeX$ , per definire la struttura e organizzare i contenuti. Tale documento dovrà essere inviato come allegato in risposta all'e-mail di convocazione dell'assemblea e al Proponente Giulio Paci.

## 4 Documentazione

Questa sezione descrive tutte le convenzioni concordate e adottate da Stark Labs riguardo a stesura, verifica e approvazione della documentazione da produrre.

### 4.1 Template

Per agevolare e uniformare la redazione dei documenti è stato creato un template<sub>G</sub>  $\LaTeX$  contenente tutte le impostazioni stilistiche e grafiche utilizzate.

### 4.2 Struttura del documento

#### 4.2.1 Prima pagina

Ogni documento redatto in  $\LaTeX$  è caratterizzato da una prima pagina che contiene le seguenti informazioni che identificano il documento:

- nome del progetto;
- logo del gruppo;
- titolo del documento;
- versione di fattibilità
- nome e Cognome dei redattori del documento;
- nome e Cognome dei verificatori del documento;
- nome e Cognome dei responsabili del documento;
- destinazione d'uso del documento;
- sommario del documento.

#### 4.2.2 Registro delle modifiche

La seconda pagina di ogni documento prodotto contiene il registro delle modifiche apportate al documento. Il registro è strutturato a tabella e ogni riga contiene:

- un sommario sintetico delle modifiche svolte;
- nome e cognome dell'autore;
- data della modifica;
- versione del documento dopo la modifica.

La tabella è ordinata per data in ordine decrescente, in modo che la prima riga corrisponda all'ultima versione del documento.

#### 4.2.3 Indici

In ogni documento è presente un indice delle sezioni, un indice delle figure e un indice delle tabelle.

#### 4.2.4 Formattazione generale delle pagine

L'intestazione di ogni pagina contiene:

- logo del gruppo;
- sezione corrente del documento.

A piè di pagina invece è presente:

- nome del documento;
- versione del documento;
- pagina corrente nel formato N di T, dove N è il numero di pagina corrente e T è il numero di pagine totali.

### 4.3 Norme tipografiche

Questa sezione contiene le norme che riguardano l'ortografia, la tipografia e l'utilizzo di uno stile uniforme per tutti i documenti.

#### 4.3.1 Stile del testo

- **corsivo**: va utilizzato per indicare termini in lingua inglese, citazioni, nomi di documenti;
- **grassetto**: va usato per evidenziare parole significative. Viene applicato a titoli di sezioni e sottosezioni;
- **maiuscolo**: viene utilizzato unicamente per scrivere acronimi e macro  $\LaTeX$  presenti nei documenti;
- **monospace<sub>G</sub>**: serve per formattare il testo contenente porzioni di codice, percorsi dei file, comandi e indirizzi web;
- $\LaTeX$ : viene usato il comando `\LaTeX` per ogni occorrenza del termine  $\LaTeX$ .

#### 4.3.2 Punteggiatura

- **spaziatura**: lo spazio non può mai precedere un carattere di punteggiatura;
- **maiuscolo**: vanno utilizzate lettere maiuscole per riferirsi ai ruoli di progetto, alle fasi di lavoro, al nome del team, del progetto e dei documenti.
- **numerazione**: viene utilizzato è lo standard internazionale SI/ISO 31-0 per indicare quantità e unità di misura;
- **monospace<sub>G</sub>**: serve per formattare il testo contenente porzioni di codice, percorsi dei file, comandi e indirizzi web.

#### 4.3.3 Formati

- **data**:
- **ora**:
- **percorsi**:
- **nomi dei file<sub>G</sub>**:
- **nomi propri**:
- **nome del gruppo**:

- **nome proponente:**
- **nome committente:**
- **nome del progetto:**
- **glossario:**

#### 4.3.4 Composizione del testo

- **elenchi puntati:** l'ultima voce deve terminare con un punto, mentre le altre con un punto e virgola. La prima lettera di ogni punto va scritta in minuscolo e la prima parola va in grassetto se seguita da una descrizione della stessa.

#### 4.3.5 Sigle

- **AdR:** Analisi dei Requisiti;
- **GL:** Glossario;
- **NdP:** Norme di Progetto;
- **PdP:** Piano di Progetto;
- **PdQ:** Piano di Qualifica;
- **SdF:** Studio di Fattibilità
- **ST:** Specifica Tecnica;
- **RA:** Revisione di Accettazione;
- **RP:** Revisione di Progettazione;
- **RQ:** Revisione di Qualifica;
- **RR:** Revisione dei Requisiti.

### 4.4 Componenti grafiche

#### 4.4.1 Tabelle

Ogni tabella va accompagnata da una didascalia e deve avere un numero identificativo incrementale per essere tracciabile.

#### 4.4.2 Immagini

Tutte le immagini incluse nei documenti devono essere salvate in formato Portable Network Graphics (PNG<sub>G</sub>).

### 4.5 Classificazione dei documenti

#### 4.5.1 Documenti formali

Un documento è formale quando è stato approvato da un Responsabile di Progetto. Solo allora il documento può essere distribuito. Nel caso di modifiche, il documento deve essere sottoposto a nuova approvazione. Il processo di validazione è descritto nel Piano di Qualifica.

#### 4.5.2 Documenti informali

Un documento è informale quando non ha ancora ricevuto l'approvazione del Responsabile di Progetto. Il suo utilizzo deve essere limitato ai componenti interni del gruppo.



#### 4.5.3 Glossario

Il glossario è sviluppato su un documento a sé stante che contiene tutte le definizioni dei termini, in ordine alfabetico, che potrebbero risultare ambigui.

#### 4.6 Versionamento

Ogni documento prodotto deve essere corredato dal numero di versione. Il formato adottato è il seguente:

vX.Y.Z

tale che:

- **X**: indice di versione principale. Tale valore viene incrementato ad ogni approvazione del documento e ne indica la versione di rilascio.
- **Y**: indice di modifica parziale. Tale valore viene incrementato ad ogni verifica del documento.
- **Z**: indice di modifica minore. Tale valore viene incrementato ad ogni modifica del documento.