

DOCUMENTO INTERNO



CARBON7TEAM

carbon7team@gmail.com

22 Novembre 2021

Organizzazione github: Carbon7team

Norme Di Progetto

v0.1.1

Redattori

Matteo Noro
Andrea Polato

Revisori

Andrea Polato
Adnan Latif Gazi

Sommario

Documento Interno relativo alle Norme Di Progetto
del Carbon7team

Indice

1	Documenti	3
1.1	Gestione dei documenti nelle Repository	4
1.2	Struttura generica cartelle	4
1.3	Struttura generica documento	5
1.3.1	Verbali	5
2	Comunicazione interna ed esterna	6
2.1	Strumenti di comunicazione	6
2.2	Organizzazione del lavoro	6

Ciclo di vita di un documento, tipologie e gestione

1 Documenti

Ogni documento è successione di date fasi di vita, quali:

1. Pianificazione

Si identificano le necessità del documento, per delinearne il contenuto fondamentale.

2. Redazione

Viene costruito lo scheletro del documento e messo per esteso da un redattore/autore. La prima stesura cerca di coprire tutte le necessità richieste, fornendo un contenuto quanto più completo.

3. Revisione

Il documento previa Redazione, viene revisionato sul lato grammaticale e di contenuto. In caso di errori il documento tornerà alla fase precedente per essere così aggiornato e corretto.

4. Approvazione

Il documento viene assunto come revisionato e pertanto corretto in forma e contenuto; viene dunque pubblicato e reso disponibile.

Ogni documento, esclusi i verbali, è soggetto a versionamento, rappresentato nella forma $x.y.z$. Il versionamento è definito come segue:

- Numero z
Tale numero verrà aggiornato ogni qual volta verrà effettuata una stesura del documento.
- Numero y
Tale numero verrà aggiornato ogni qual volta verrà effettuata una revisione del documento.
- Numero x
Tale numero verrà aggiornato ogni qual volta verrà effettuata un'approvazione del documento.

La versione di ogni documento partirà, pertanto, dalla 0.0.1.

Dopo la revisione z torna a 0 e dopo l'approvazione y e z tornano a 0.

1.1 Gestione dei documenti nelle Repository

L'organizzazione GitHub avrà a disposizione due repository distinte per la gestione dei documenti: una pubblica, accessibile da utenti esterni, e una privata accessibile solo dal Team.

Di seguito vengono riportati nomi e contenuti delle repo sopracitate:

- **Docs/...** Per documentazione pubblica, solo file **.pdf** e complementari.
- **Docs-Private/...** Per documentazione completa di tutti i file sorgenti **L^AT_EX**, accessibile solo dal Team.

Ogni documento stilato dovrà essere presente nella repository **Docs-Private**.

Al contrario, soltanto il singolo PDF aggiornato all'ultima versione dovrà essere presente in **Docs**, sempre rispettando le regole di caricamento e nomenclatura che verranno riportate di seguito.

I redattori, al fine di mantenere la documentazione più aggiornata possibile sulla Repository, devono aver cura di caricare ogni nuova stesura, con annessa versione.

I revisori possono correggere gli errori minori o grammaticali direttamente nel file latex, mentre gli errori più consistenti vengono segnalati nel file latex sottoforma di commento e vengono corretti dal redattore a seguito di discussione con il team.

1.2 Struttura generica cartelle

La cartella contenente i file dei singoli documenti dovrà essere strutturata come segue:

- Nome cartella: **<nomeDocumento>**
- Contenuto cartella:
 - file **main.tex**
 - file **main.pdf** (rinominabile nella repository pubblica)
 - cartella **res**, cui contenuto è composto da:
 - * cartella con il logo del Team ed eventuali immagini
 - * copertina nella forma: **copertina_<nomeDocumento>.tex**
 - * file di contenuto nella forma: **contenuto_<nomeDocumento>_<infoAggiuntivaOpz>.tex**

N.B.: Si tratta di una prassi fondamentale **non** rinominare **main.pdf** all'interno della repository privata, al fine di evitare la duplicazione futile del file in fase di compilazione.

1.3 Struttura generica documento

In prima pagina si trova sempre la **La copertina**, che deve avere i seguenti elementi:

1. Destinazione del documento: Interno o Esterno
2. Logo del Carbon7team
3. Info di contatto del Team
4. Data ultimo aggiornamento
5. Titolo del documento
6. Versione attuale (se soggetto a versionamento)
7. Elenco degli autori
8. Sommario

Unica eccezione alla regola è il documento di Candidatura, dove a seguito del Titolo del documento vi saranno i componenti del gruppo e un sommario.

In seconda pagina, se il documento è soggetto a versionamento, deve essere presente una **tabella riassuntiva delle operazioni** (scrittura, revisione, accettazione) strutturata come segue:
autore | operazione svolta | versione | data.

1.3.1 Verbali

I verbali, sia in forma interna che esterna, non sono soggetti al versionamento, in quanto non soggetti a modifiche nel tempo.

Quest'ultimi dovranno comunque rispettare sempre le regole strutturali e di nomenclatura già citate, con la convenzione che il sommario consiste nella lista dei membri presenti e assenti al meeting d'interesse.

Ogni verbale presenta il suo **contenuto** nella forma:

1. Ordine del giorno
2. Contenuto, con struttura questioni - conclusioni
3. Considerazioni finali

2 Comunicazione interna ed esterna

2.1 Strumenti di comunicazione

Si fa obbligo di utilizzare i seguenti strumenti di comunicazione in base alle necessità riportate:

- Comunicazione generica, discussioni: **Telegram, Discord**
- Annunci importanti: **WhatsApp**
Struttura annuncio: #<argomento>, *a capo*, <testo annuncio>.
L'importanza dell'argomento è quella di poter recuperare eventuali commenti relativi ad esso in altri canali di comunicazione.
- Comunicazione con SOCOMEC: **GMail, Microsoft Teams**

2.2 Organizzazione del lavoro

Si utilizza il metodo SCRUM per organizzare i periodi lavorativi e impostare gli obiettivi.

- Sprint di 1/2 settimane (corrispondenti al cambio ruoli)
- Piccoli obiettivi semplici da raggiungere
- Daily SCRUM della durata di 15 minuti circa, il **Responsabile** assume il ruolo di **SCRUM Master**.
Lo SCRUM Master esprime le proprie opinioni in merito all'argomento trattato solo per ultimo, al fine di garantire il rispetto dei tempi stabiliti e concludere la seduta.
- Il piano di lavoro è configurato in modo da operare dal lunedì al venerdì, è **FONDAMENTALE** ritagliarsi il tempo per rispettare quanto pattuito. Solo in caso di necessità reali è possibile assentarsi dal daily SCRUM.
- Come strumento di supporto si utilizza la project board di GitHub, adibita a SCRUM Board.