

# DOCUMENTO INTERNO



CARBON7TEAM

carbon7team@gmail.com

26 Novembre 2021

Organizzazione github: [Carbon7team](#)

---

## Norme Di Progetto

---

v0.2.1

---

### Redattori

Matteo Noro  
Andrea Polato

### Revisori

Filippo Brugnolaro  
Adnan Latif Gazi

---

### Sommario

Documento Interno relativo alle Norme Di Progetto  
del Carbon7team

## Storico modifiche al documento

Versione	Operazione	Autore	Data
0.0.1	+ Copertina	Matteo Noro	17/11/2021
0.0.2	+ Documenti	Matteo Noro	20/11/2021
0.0.3	+ Gestione repository	Matteo Noro	21/11/2021
0.0.4	+ Struttura file/cartelle	Matteo Noro	21/11/2021
0.1.0	# Correzioni di Revisione	Filippo Brugnolaro	22/11/2021
0.1.1	+ Comunicazione e Organizzazione # Riscrittura documento	Andrea Polato	23/11/2021
0.1.2	# Adeguamento documento alle norme	Andrea Polato	24/11/2021
0.2.0	# Correzioni di Revisione	Adnan Latif Gazi	25/11/2021
0.2.1	#Versionamento e struttura documento +Incontri settimanali e classificazione documenti	Matteo Noro	26/11/2021

Legenda:

- +: Aggiunta di contenuti
- -: Rimozione di contenuti
- #: Correzione di contenuti

# Indice

<b>1</b>	<b>Documenti</b>	<b>4</b>
1.1	Versionamento . . . . .	4
1.2	Classificazione dei documenti . . . . .	5
1.3	Gestione dei documenti nelle Repository . . . . .	5
1.4	Struttura generica cartelle . . . . .	6
1.5	Struttura generica documento . . . . .	6
1.6	Verballi . . . . .	7
<b>2</b>	<b>Comunicazione interna ed esterna</b>	<b>8</b>
2.1	Strumenti di comunicazione . . . . .	8
2.2	Organizzazione del lavoro . . . . .	8

# Prefazione

Lo scopo di tale documento gestionale Interno è quello di definire procedure, strumenti e metriche di qualità con la funzione di normare il Team.

Tale documento si pone quindi come un "manuale di comportamento", da seguire in modo preciso e rigoroso.

La sua redazione avviene in maniera *Just-In-Time*, per assicurare che il prossimo futuro sia normato. Bisogna quindi ricercare un miglioramento continuo al fine di garantire la qualità desiderata.

Ogni norma sarà descritta e inserita nel documento previa approvazione dei membri del Team.

Tutti i membri del gruppo sono tenuti a restare aggiornati con le future modifiche che saranno apportate al documento, in modo da svolgere i compiti loro assegnati in modo coerente come previsto.

Questo definisce il *Way Of Working* del Team.

## 1 Documenti

### 1.1 Versionamento

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, questi verranno corretti in una nuova versione del documento;

4. **Approvazione**

Il documento, valutato dal Responsabile, soddisfa quanto richiesto nella fase corrente: assunto come revisionato esso è corretto in forma e contenuto, ed è pronto per esser valutato dal committente.

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

- Numero  $y$   
Tale numero verrà aggiornato ogni qual volta verrà aggiunto, o eventualmente rimosso, contenuto al documento.
- Numero  $z$   
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: in questo modo il documento sarà pronto per essere oggetto di valutazione.

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.

## 1.2 Classificazione dei documenti

I documenti prodotti dal team devono essere classificati come segue:

- **Formali:** Documenti che richiedono la verifica di un revisore e l'approvazione da parte del responsabile di progetto;
- **Informali:** Documenti che permettono ai membri del gruppo di condividere e tener nota delle informazioni circa le decisioni prese.

I documenti formali e informali sono a loro volta suddivisi in:

- **Interni**
- **Esterni**

**Documenti formali:** I documenti formali interni sono tutti quelli che interessano i membri del Team e che li aiutano nelle scelte e nella programmazione della redazione dei documenti successivi. Tali documenti saranno:

- **Norme di Progetto:** si tratta del seguente documento, esso contiene tutte le norme che i membri del team devono seguire.

Quelli esterni invece sono di interesse per committente e proponente, infatti vengono consegnati loro nell'ultima versione, quindi previa approvazione. Tali documenti saranno:

- **Candidatura:** contiene la proposta di candidatura al capitolato scelto dal Team, con motivazioni e impegni.
- **Piano di Progetto:** pianificazione delle attività che il team dovrà svolgere, indicando come avverrà l'utilizzo delle risorse;
- **Piano di Qualifica:** contiene tutti gli standard e le metriche da utilizzare per la valutazione della qualità;
- **Analisi dei Requisiti:** vengono descritti tutti i requisiti che il prodotto finale dovrà soddisfare.

**Documenti informali:** I documenti che appartengono a questa tipologia sono i **verbali**. Essi non sono soggetti a versionamento in quanto non vengono modificati nel tempo.

I verbali **interni** sono di interesse per i componenti del team, aiutano a ricapitolare le decisioni prese durante i meeting interni.

Quelli **esterni** invece riguardano i meeting con committente e proponente.

## 1.3 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<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X**, 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.

## 1.4 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`
    - \* storico delle versioni nella forma: `storicoModifiche_<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.

## 1.5 Struttura generica documento

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

1. Tipologia documento e sua destinazione: verbale/documento, interno/esterno
2. Logo del Carbon7team
3. Info di contatto del Team
4. Data ultimo aggiornamento
5. Organizzazione github del Team
6. Titolo del documento
7. Versione attuale (se soggetto a versionamento)
8. Elenco degli autori e revisori
9. Sommario

Unica eccezione alla regola è il documento di Candidatura, dove a seguito del Titolo del documento, non vi saranno né la Versione attuale, in quanto non soggetta a versionamento, né l'Elenco degli autori e revisori. Vi saranno invece i componenti del gruppo e il committente.

In seconda pagina vi sarà l'indice dei contenuti e nella pagina seguente, se il documento è soggetto a versionamento, deve essere presente uno **Storico delle modifiche al documento** (scrittura, revisione, accettazione) strutturata come segue:

autore | operazione svolta | versione | data.

## 1.6 Verballi

I verballi, sia in forma interna che esterna, non sono soggetti al versionamento, in quanto non soggetti a modifiche nel tempo. Non presentano quindi la versione attuale e i revisori. Non sarà nemmeno presente l'indice, per via delle dimensioni e della struttura del documento.

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.

Inoltre, viene concordato **un giorno a settimana** per poter sviluppare un incontro più approfondito e duraturo. Tale incontro servirà per definire gli obiettivi settimanali ed eventualmente per aggiornare i ruoli dei membri del Team.