



⟨CodeHex16⟩

unipd.codehex16@gmail.com

Norme di Progetto

Data	12/11/2024
-------------	------------

Versione	0.1.0
-----------------	-------

Sommario

Norme di progetto

Ruoli

Matteo Bazzan

Luca Ribon

Francesco Fragonas

Gabriele Magnelli

Filippo Sabbadin

Luca Rossi

Yi Hao Zhuo

Redattore

Registro delle Versioni

Versione	Data	Autore	Cambiamenti	Verificatore
0.1.0	12/11/2024	Filippo Sabbadin	Prima stesura	Gabriele Magnelli
0.1.1	30/11/2024	Francesco Fragonas	Revisione Introduzione	
0.2.0	30/11/2024	Francesco Fragonas	Redazione Processi di accordo	

Indice

1. Introduzione	1
1.1. Scopo del documento	1
1.2. Scopo del prodotto	1
1.3. Glossario	1
1.4. Riferimenti	1
2. Processi di accordo	2
2.1. Processo di fornitura	2
2.1.1. Scopo e descrizione	2
2.1.2. Rapporti con il proponente	2
2.1.3. Documentazione prodotta	3
2.1.3.1. Valutazione dei capitolati	3
2.1.3.2. Preventivo dei costi	3
2.1.4. Analisi dei Rischi	3
2.1.4.1. Analisi dei requisiti	3
2.1.4.2. Piano di progetto	4
2.1.4.3. Piano di qualifica	4
2.1.5. Strumenti utilizzati	4

1. Introduzione

1.1. Scopo del documento

Questo documento ha lo scopo di delineare le principali fasi di sviluppo, i ruoli e le responsabilità dei membri del team CodeHex16. Al suo interno, viene fornita una guida completa per tutte le [Practice*](#) adottate dal gruppo e per il [Way of Working*](#), garantendo un approccio strutturato e organizzato alle attività collaborative.

Il documento non si limita a fornire una panoramica iniziale ma si propone come un riferimento dinamico, soggetto a revisioni e aggiornamenti continui. Tale approccio incrementale assicura che il contenuto resti sempre aggiornato rispetto alle esigenze del progetto e alle best practices emergenti, consentendo al gruppo di adattarsi rapidamente a nuovi requisiti o cambiamenti contestuali.

1.2. Scopo del prodotto

Il progetto prevede lo sviluppo di un [Chatbot*](#) avanzato, basato su modelli linguistici [LLM*](#) (Large Language Models), pensato per migliorare la comunicazione tra aziende fornitrici e i loro clienti. Questo assistente virtuale permetterà agli utenti di ottenere rapidamente e in modo intuitivo informazioni dettagliate su prodotti o servizi offerti, eliminando la necessità di contattare direttamente l'azienda.

Il sistema includerà anche un'interfaccia dedicata per le aziende fornitrici, offrendo strumenti per gestire i clienti e i documenti di riferimento che contengono le informazioni necessarie. Questi documenti saranno utilizzati dal modello linguistico per generare risposte personalizzate e accurate, garantendo un'esperienza utente ottimale. L'intero sistema sarà accessibile tramite una [Webapp*](#), assicurando una gestione efficiente e una fruizione semplice per tutti gli utenti coinvolti.

1.3. Glossario

Per agevolare la comprensione del presente documento, è stato predisposto un glossario che spiega il significato dei termini specifici utilizzati nel contesto del progetto. Per facilitare la comprensione, questi termini avranno il seguente stile: [Esempio*](#)

Le definizioni sono disponibili nel documento Glossario.pdf e possono essere consultate anche tramite la seguente pagina web: Glossario.pdf

1.4. Riferimenti

- Capitolato C7 - Assistente Virtuale Ergon:

<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2024/Progetto/C7.pdf>

- Sito del gruppo CodeHex16:

<https://codehex16.github.io/>

- Repository della documentazione del progetto:

<https://github.com/CodeHex16/documentazione>

2. Processi di accordo

2.1. Processo di fornitura

Il processo di fornitura è strutturato in conformità agli esiti previsti dalla clausola 6.1.2 dello [Standard*](#) ISO/IEC/IEEE 12207:2017. Tale processo include la definizione di requisiti concordati, l'analisi dei rischi associati, e la pianificazione di tempi e costi.

2.1.1. Scopo e descrizione

Il processo di fornitura è finalizzato a garantire la realizzazione di un prodotto o servizio che soddisfi i requisiti concordati tra [Proponente*](#) e [Committente*](#). L'accordo tra le parti deve definire in modo chiaro i requisiti, le tempistiche e i costi da rispettare. Prima di stipulare tale accordo, il [Fornitore*](#) avrà condotto un'analisi dettagliata del progetto proposto, identificando i rischi correlati e stabilendo le linee guida necessarie per gestirli efficacemente.

2.1.2. Rapporti con il proponente

Il gruppo CodeHex16 manterrà un dialogo attivo e regolare con il Proponente per tutta la durata del progetto didattico, con l'obiettivo di raccogliere il maggior numero possibile di [Feedback*](#) sulla correttezza e qualità del lavoro svolto. La comunicazione si articolerà in due modalità principali:

- 1- Scritta (asincrona) utilizzata per comunicazioni di breve durata, condivisione di verbali e materiale informativo e attività di coordinamento;
- 2- Incontri online (sincrona) utilizzati per chiarimenti sul capitolato, approfondimenti relativi ai casi d'uso e requisiti e feedback sul lavoro svolto.

Il testo è chiaro, ma può essere migliorato leggermente per una maggiore fluidità e precisione:

I [Meeting*](#) saranno organizzati con cadenza variabile e fissati tramite e-mail in base alle necessità riscontrate durante lo sviluppo del progetto. Tutti i dettagli discussi durante questi incontri saranno documentati in verbali, con particolare attenzione alle decisioni prese. I verbali saranno disponibili al seguente link:

Verbali esterni - <https://github.com/CodeHex16/documentazione/tree/main/verbali/esterni>

2.1.3. Documentazione prodotta

In questa sezione viene illustrata la documentazione prodotta dal gruppo nel processo di fornitura, che sarà messa a disposizione del Proponente, Ergon Informatica, e dei Committenti, i professori Tullio Vardanega e Riccardo Cardin.

2.1.3.1. Valutazione dei capitoli

Nel documento Valutazione Capitoli, il gruppo ha analizzato tutte le proposte di capitolo, fornendo per ciascuna una breve descrizione, una panoramica dello stack tecnologico previsto e una valutazione finale. La scelta del capitolo è stata effettuata considerando diversi criteri, tra cui l'interesse dei membri del gruppo per il progetto, la sua rilevanza nel contesto lavorativo e la fattibilità complessiva.

2.1.3.2. Preventivo dei costi

Nel documento Preventivo Costi e Impegni è stata stabilita una data di consegna stimata del progetto, definita in accordo con tutti i membri del gruppo. La pianificazione tiene conto degli impegni personali di ciascun membro e prevede una stima delle ore settimanali da dedicare al progetto. Inoltre, dopo aver definito tutti i ruoli, è stata elaborata una tabella con la previsione delle ore che ogni membro deve svolgere per ciascun ruolo, garantendo una rotazione prestabilita per bilanciare equamente il carico di lavoro.

2.1.4. Analisi dei Rischi

Nel documento Analisi dei Rischi ...

2.1.4.1. Analisi dei requisiti

Nel documento Analisi dei Requisiti, il gruppo ha definito tutti gli [Use Case*](#) e i requisiti, frutto di un'attenta analisi del capitolo e della comprensione dell'utilizzo finale

del progetto. Questa definizione è stata concordata con il referente dell'azienda proponente durante gli incontri svolti.

2.1.4.2. Piano di progetto

Nel documento Piano di Progetto è stato pianificato l'avanzamento del progetto suddiviso nei 3 periodi chiave (Candidatura, RTB e PB) con una particolare attenzione agli [Sprint*](#) settimanali effettuati. Per ognuno è stato descritto il lavoro svolto, il rendiconto delle ore e dei costi in base ai ruoli assegnati e le task future previste.

2.1.4.3. Piano di qualifica

Nel documento Piano di Qualifica ...

2.1.5. Strumenti utilizzati

Per lo svolgimento del progetto abbiamo utilizzato i seguenti strumenti:

- **Telegram** per la comunicazione all'interno del gruppo
- **Discord** per i meet interni
- **Zoom** per i meet esterni con il referente dell'azienda Ergon Informatica
- **GitHub** per organizzare tutti i documenti e file sorgente del progetto
- **GitHub Issue** per assegnare task ad ogni membro avendo un rendiconto preciso dei ruoli e delle ore svolte per ogni sprint, con l'assegnazione di label e milestone specifiche
- **Google Fogli** per organizzare incontri con la compilazione di un calendario settimanale e per fissare le ore svolte avendo una visione generale dell'andamento del progetto
- **Typst** per la stesura di tutti i documenti e verbali
- **Canva** per la realizzazione delle presentazioni per i Diari di Bordo settimanali
- **Notion** per organizzare appunti e documenti non ufficiali