

Norme di Progetto

04-12-2018

Versione 1.00

G&B

Indice

1	Introduzione	3
1.1	Scopo del documento	3
1.2	Il prodotto	3
1.3	Glossario	3
1.4	Riferimenti	3
1.4.1	Normativi	3
1.4.2	Informativi	3
2	Processi primari	4
2.1	Accordo di fornitura	4
2.1.1	Studio di fattibilità	4
2.1.2	Documentazione fornita	4
2.2	Sviluppo	4
2.2.1	Analisi dei requisiti	4
2.2.2	Progettazione	4
2.2.3	Uso di diagrammi	5
3	Processi di Supporto	5
3.1	Documentazione	5
3.1.1	Descrizione	5
3.1.2	Divisione dei documenti	5
3.1.3	Nomenclatura	5
3.1.4	Ciclo di vita documentazione	5
3.1.5	Lista documenti	5
3.1.6	Norme tipografiche	5
3.1.7	Struttura dei documenti	5
3.1.8	Strumenti di supporto	5
3.2	Versionamento	5
3.2.1	Comandi di base	5
3.2.2	Numerazione della versione	5
3.3	Verifica	5
3.3.1	Analisi statica	5
3.3.2	Analisi dinamica	5
3.3.3	Strumenti di verifica	5
4	Processi organizzativi	5
4.1	Comunicazione	5
4.1.1	Comunicazioni interne	6
4.1.2	Comunicazioni esterne	6
4.2	Riunioni	7
4.2.1	Verbal di riunione	7
4.2.2	Riunioni interne	8
4.2.3	Riunioni esterne	8
4.3	Ruoli di progetto	8

Informazioni sul documento

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo documento si prefigge lo scopo di garantire a tutti i membri del gruppo un modo comune di lavorare al fine di aumentare l'efficienza. Verranno descritte le scelte architettureali e i vari software scelti.

1.2 Il prodotto

Il prodotto ha lo scopo di fornire un sistema "smart" di monitoraggio dei sistemi in modo da garantire e migliorare i servizi erogati dall'azienda ai terzi. L'applicativo sarà un estensione scritta in Javascript per il software Grafana, verranno inoltre utilizzate le reti bayesiane.

1.3 Glossario

Data la presenza di diversi elementi con significato ambiguo è stato necessario l'utilizzo di un glossario volto a disambiguare tali elementi col loro preciso significato.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Normativi

- Standard ISO/IEC 12207:1995
https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf
- Capitolato C3
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2018/Progetto/C3.pdf>

1.4.2 Informativi

- Piano di Progetto v. 1.0
- Piano di Qualifica v. 1.0
- GitHub
- Javascript
-

2 Processi primari

2.1 Accordo di fornitura

In questo paragrafo vengono documentate le norme che i membri devono seguire affinché il gruppo possa diventare committente dei professori Tullio e Cardin e diventare fornitori dell'azienda Zucchetti.

2.1.1 Studio di fattibilità

Dopo la presentazione dei capitolati il gruppo si è riunito per discutere qual'era la più consona. Dopo aver risolto i dubbi interni si è optato per la scelta del capitolato *numero 3* ed infine parte del gruppo ha steso lo studio di fattibilità, documento, *in versione 1.0.0*, atto a valutare i pro e i contro di ogni progetto permettendo così una più attenta valutazione.

I punti chiave dell'analisi sono i seguenti:

- **Introduzione:** Viene fatta una breve introduzione del contesto in cui applicare la soluzione;
- **Finalità:** Viene descritto in modo sintetico lo scopo finale da raggiungere a lavoro completato;
- **Tecnologie in uso:** Si descrivono genericamente i software che la proponente intende usare;
- **Conclusioni:** Rappresenta il motivo per cui un capitolato è stato scelto oppure scartato.

2.1.2 Documentazione fornita

Al fine di assicurare massima trasparenza e qualità alla proponente ed ai committenti verranno elencati i documenti forniti con una breve descrizione del loro contenuto:

- **Piano di progetto:** descrive la pianificazione, la consegna e il suo completamento;
- **Analisi dei requisiti:** viene definita l'analisi dei casi d'uso e dei requisiti del gruppo
- **Piano di qualifica:** verifica e validazione e garanzia della qualità dei processi e di prodotto.

2.2 Sviluppo

2.2.1 Analisi dei requisiti

Con l'analisi dei requisiti è stato preso in analisi ogni capitolato valutandone pro, contro e dando una valutazione finale. Questo documento è stato redatto con lo scopo di:

-
-

2.2.2 Progettazione

L'attività di Progettazione consiste nel descrivere una soluzione al problema che sia soddisfacente per tutti gli stakeholders. Ciò serve a garantire che il prodotto sviluppato soddisfi le qualità, le proprietà e i bisogni nell'attività di analisi permettendo così di:

- Garantire la qualità del prodotto ;
- Ripartire il problema originale in maniera ricorsiva facilitando così la codifica delle componenti;
- Ottimizzare.

2.2.3 Uso di diagrammi

Al fine di essere il più comprensibili possibile sarà necessario far uso su larga scala di diagrammi uml 2.0

3 Processi di Supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Descrizione

In questo capitolo sono presenti le norme adottate per redigere, verificare e approvare la documentazione ufficiale prodotta da DreamCorp. Tutti documenti sono elencati nella sezione 3.1.5 denominata "Lista documenti".

3.1.2 Divisione dei documenti

Per una maggiore formalità e classificazione, ogni documento è stato diviso in Interno o Esterno in base alle seguenti caratteristiche:

Interno: ha utilità interna al team;

Esterno: condiviso anche con i Committenti e la Proponente.

3.1.3 Nomenclatura

3.1.4 Ciclo di vita documentazione

3.1.5 Lista documenti

3.1.6 Norme tipografiche

3.1.7 Struttura dei documenti

3.1.8 Strumenti di supporto

3.2 Versionamento

3.2.1 Comandi di base

3.2.2 Numerazione della versione

3.3 Verifica

3.3.1 Analisi statica

3.3.2 Analisi dinamica

3.3.3 Strumenti di verifica

4 Processi organizzativi

4.1 Comunicazione

In questa sezione vengono presentate le norme per la comunicazione tra le parti che aderiscono al progetto.

4.1.1 Comunicazioni interne

Vengono di seguito esposte le metodologie di comunicazione all'interno del team DreamCorp.

Per le comunicazioni all'interno del gruppo è stato utilizzato *Slack*, un'applicazione di messaggistica multiplatforma adatto per i gruppi di lavoro. Attraverso questo strumento è possibile suddividere lo spazio di comunicazione in canali tematici, ricercare messaggi, condividere file di grosse dimensioni e tracciare i messaggi.

All'interno di *Slack* sono stati predisposti dei canali tematici al fine di rendere più efficiente lo scambio di messaggi:

- **general**: Canale utilizzato per le comunicazioni e l'organizzazione di carattere generale;
- **github-notificaton**: Canale a cui è stato aggiunto un bot di GitHub il quale permette di inviare un messaggio nel momento in cui un membro del team apre/chiude issues, effettua un merge o una *push*;
- **automatismi**: Dove si discute dei software da utilizzare per creare automatismi;
- **random**: Canale generico dove discutere di tutto ciò che non è inerente al progetto.

Inoltre sono stati predisposti dei canali per la redazione dei documenti, uno per ogni documento, in modo da facilitare la discussione degli stessi:

- **norme_di_progetto**: Utilizzato per discutere delle norme di progetto da seguire durante lo sviluppo;
- **piano_progetto**: Canale riservato alla redazione del documento *Piano di progetto*;
- **studio_di_fattibilita**: Canale per la raccolta delle considerazioni sui capitolati e per la scrittura del documento;
- **piano_di_qualifica**: Utilizzato per discutere del raggiungimento della qualità e per l'organizzazione della redazione del documento;
- **analisi_requisiti**: Per discutere dei casi d'uso, requisiti e utilizzo del software per la redazione del documento *Analisi dei requisiti*;
- **glossario**: Dove viene confrontato il contenuto dei glossari personali.

I membri del team sono tenuti a comunicare rispettando i topic, nel caso si volesse portare all'attenzione tutti i membri del gruppo sono presenti i comandi:

- *@everyone* per notificare tutti i membri del gruppo;
- *@channel* per notificare i membri di un specifico canale.

Altre modalità di comunicazione previste sono:

- Comunicazioni orali informali: per parlare di qualsiasi problematica, strategia, utilizzo di strumenti, consigli, dubbi;
- Riunioni: Incontri di persona precedentemente organizzati.

4.1.2 Comunicazioni esterne

Questa sezione è inerente alle modalità di comunicazione da seguire con i membri esterni al gruppo di lavoro. Allo scopo di garantire un costante miglioramento della qualità di prodotto, sono stati individuati le seguenti entità esterne:

- La proponente **Zucchetti S.p.a**, rappresentata da Gregorio Piccoli, board member e CTO dell'azienda, con il quale si vuole stabilire un rapporto di collaborazione per definire bisogni e requisiti per la realizzazione del prodotto;
- I Committenti **Prof. Tullio Vardanega** e **Prof. Riccardo Cardin**, ai quali verrà consegnata tutta la documentazione in ciascuna fase di revisione, con i quali si vuole stabilire un rapporto utile al miglioramento dei processi e delle strategie.

Comunicazioni esterne scritte Devono essere effettuate tassativamente attraverso l'uso dell'indirizzo mail del gruppo:

`dreamcorp.swe@gmail.com *****DA MODIFICARE*****`

Ogni email ricevuta a questo indirizzo verrà inoltrata automaticamente alla casella postale di ogni membro del gruppo attraverso l'utilizzo dei filtri di Gmail, inoltre il testo delle mail verrà riportato come messaggio su *Slack* attraverso l'uso di un bot.

Composizione email Viene di seguito presentata la modalità di scrittura delle email rivolte a soggetti esterni.

- **Email verso la Proponente Zucchetti S.p.a**
- **Email verso i Committenti:** ci si propone di utilizzare un oggetto che descriva in modo più accurato possibile il contenuto del messaggio, ai committenti ci si rivolgerà con il Voi e con il Lei.

Nella possibilità in cui un messaggio debba essere mandato a più persone, nel campo "A:" va indicato il principale destinatario, mentre nel campo "Cc:" vanno indicati tutti gli altri. Viene posta particolare attenzione nella modalità di risposta e di inoltro delle email. In questi casi sono da utilizzare i tasti "Rispondi a tutti" e "Inoltra a" che formatteranno in automatico il corpo del messaggio includendo le clausole "Re:" e "I:".

4.2 Riunioni

In questa sottosezione vengono presentate le modalità di riunione, sia interne che esterne. Allo scopo di far rispettare l'ordine del giorno, redigere il *Verbale di riunione* e prendere nota degli argomenti trattati e delle decisioni prese, all'interno di ogni riunione dovrà essere nominato a turno tra i membri del gruppo DreamCorp un Segretario.

4.2.1 Verbali di riunione

Nello svolgimento delle riunioni è compito del Segretario redigere il documento *Verbale di riunione* secondo il seguente schema:

- **Verbale Esterno DATA**, incluso nel frontespizio. Per DATA si intende la data in cui è stata effettuata la riunione, scritta secondo le *Norme Tipografiche*;
- **Informazioni sulla riunione:** sezione contenente:
 - **Motivo:** Descrizione sintetica del motivo che ha portato ad indire una riunione;
 - **Luogo e Data:** ad esempio *Padova, Giovedì 23 Febbraio 2019*;
 - **Ora inizio:** nel formato ventiquattro ore;
 - **Ora fine:** nel formato ventiquattro ore;
 - **Partecipanti:** vengono elencati i partecipanti della riunione, iniziando dal Proponente/Committente nel caso la riunione sia esterna. Nel caso un membro sia costretto a lasciare la riunione prima del previsto, deve essere annotata l'ora di uscita e il motivo.

- **Ordine del giorno:** Un elenco puntato degli argomenti discussi;
- **Resoconto:** sezione contenente le annotazioni circa le decisioni prese con motivazioni e gli argomenti discussi e non.

Nomenclatura I verbali esterni dovranno avere nome: VER-DATA

I verbali interni saranno nominati: VIR-DATA

Viene usata questa nomenclatura al fine di avere una facile consultazione.

Conservazione dei verbali I verbali interni ed esterni verranno redatti in \LaTeX caricati nel repository del progetto.

4.2.2 Riunioni interne

La partecipazione delle riunioni interne è permessa ai soli membri del gruppo DreamCorp.

Compiti del Responsabile di Progetto Di seguito vengono elencati i compiti che deve eseguire il Responsabile di Progetto:

- Fissare la data delle riunioni interne, previa discussione con i membri all'interno del canale *general* su *Slack*;
- Stabilire l'ordine del giorno;
- Valutare le richieste di riunione dei membri del gruppo e decidere se accettarle;
- Comunicare data e ordine del giorno attraverso il comando **@everyone** all'interno di *Slack* con almeno un giorno di anticipo;
- Verificare ed approvare il verbale;
- Confermare spostare od annullare le riunioni sempre con le modalità di notifica a tutti i membri del gruppo.

Compiti dei partecipanti

- Comunicare tempestivamente assenze e/o ritardi;
- Presentarsi puntualmente alle riunioni;
- Partecipare attivamente alle discussioni;
- Mantenere un atteggiamento educato.

Approvazione delle decisioni Le decisioni vengono approvate con la regola della maggioranza dei partecipanti alla riunione. Affinché una riunione sia valida devono essere presenti almeno cinque membri del gruppo.

4.2.3 Riunioni esterne

4.3 Ruoli di progetto

Nonostante il progetto sia collaborativo, all'interno del gruppo sono stati assegnati dei ruoli corrispondenti alle figure aziendali, essi sono:

- **Responsabile di progetto**