

Norme di Progetto

Dream Corp.

10/12/2018



G&B

Informazioni sul documento

Versione	Versione 1.0.0
Responsabile	Gianluca Pegoraro
Redattori	Gianluca Pegoraro Matteo Bordin
Verificatori	Marco Davanzo Davide Liu
Uso	Interno
Destinatari	Dream Corp. Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Zucchetti SpA



Versione	Data	Descrizione	Autore	Ruolo
1.0.0	10/12/2018	Approvazione documento	Pietro Casotto	Responsabile
0.5.3	8/12/2018	Verifica processi organizzativi	Davide Liu	Verificatore
0.5.2	7/12/2018	Verifica processi supporto	Marco Davanzo	Verificatore
0.5.1	5/12/2018	Verifica introduzione e processi primari	Davide Liu	Verificatore
0.5.0	3/12/2018	Scrittura processi organizzativi	Gianluca Pegoraro	Amministratore
0.4.0	28/11/2018	Scrittura processi primari	Matteo Bordin	Amministratore
0.3.0	26/11/2018	Scrittura processi di supporto	Gianluca Pegoraro	Amministratore
0.2.0	23/11/2018	Scrittura sottosezione ruoli di progetto	Gianluca Pegoraro	Amministratore
0.1.0	22/11/2018	Scrittura introduzione	Matteo Bordin	Amministratore
0.0.1	21/11/2018	Creazione struttura del documento	Matteo Bordin	Amministratore



Indice

1	Introduzione	7
1.1	Scopo del documento	7
1.2	Il prodotto	7
1.3	Glossario	7
1.4	Riferimenti	7
1.4.1	Normativi	7
1.4.2	Informativi	7
2	Processi primari	9
2.1	Accordo di fornitura	9
2.1.1	Studio di fattibilità	9
2.1.2	Documentazione fornita	9
2.2	Sviluppo	10
2.2.1	Analisi dei requisiti	10
2.2.2	Qualità di Processo	13
2.2.3	Qualità del software	13
2.2.4	Progettazione	14
2.2.5	Codifica	14
3	Processi di Supporto	17
3.1	Documentazione	17
3.1.1	Descrizione	17
3.1.2	Divisione dei documenti	17
3.1.3	Nomenclatura	17
3.1.4	Ciclo di vita documentazione	18
3.1.5	Lista documenti	18
3.1.6	Norme tipografiche	19
3.1.7	Struttura dei documenti	19
3.1.8	Strumenti di supporto	21
3.2	Versionamento	21
3.2.1	Comandi di base	21
3.2.2	Numerazione della versione	22
3.3	Verifica	22
3.3.1	Analisi statica	22
3.3.2	Analisi dinamica	23
3.3.3	Strumenti di verifica del software	23



3.4	Metriche per la Qualità di Processo	23
3.4.1	Schedule Variance (SV)	23
3.4.2	Budget Variance (BV)	23
3.4.3	Code Coverage	24
3.4.4	Servizi esterni non raggiungibili	24
3.4.5	Rischi non calcolati	25
3.5	Metriche per la Qualità di Prodotto	25
3.5.1	Gulpease Index	25
3.5.2	Errori Ortografici	25
3.5.3	Gunning Fog Index	26
3.5.4	Simple Measure Of Gobbledygook (SMOG)	26
3.5.5	Percentuale requisiti fondamentali soddisfatti	26
3.5.6	Percentuale requisiti opzionali soddisfatti	27
3.5.7	Mean Time Between Failures (MTBF)	27
3.5.8	Blocco operazioni non corrette	27
3.5.9	Test conclusi in failure	27
3.5.10	Tempo di risposta	28
3.5.11	Impatto nuove aggiunte	28
4	Processi organizzativi	29
4.1	Comunicazione	29
4.1.1	Comunicazioni interne	29
4.1.2	Comunicazioni esterne	30
4.2	Riunioni	31
4.2.1	Verbali di riunione	31
4.2.2	Riunioni interne	32
4.2.3	Riunioni esterne	33
4.3	Ruoli di progetto	33
4.3.1	Responsabile di Progetto	34
4.3.2	Amministratore	34
4.3.3	Progettista	35
4.3.4	Verificatore	35
4.3.5	Programmatore	35
4.4	Formazione del personale	36
4.5	Ambiente di lavoro	36
4.5.1	Coordinamento	36
4.5.2	Documentazione	36
4.5.3	Ambiente di sviluppo	37



4.5.4	Ambiente di verifica	37
4.5.5	Ticketing	37
A	PDCA o Ciclo di Deming	38



Elenco delle tabelle

Elenco delle figure

1	Esempio di caso d'uso	11
2	Esempio di requisito	12
3	Indentazione 1	14
4	Indentazione 3	15
5	Esempi di TODO	16
6	Ciclo di Deming	38



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_G. 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_G per il software Grafana_G, si lavorerà inoltre con le reti bayesiane_G.

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. Questi termini verranno contrassegnati all'interno dei documenti con la lettera **G** a pedice e in grassetto.

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. 1.0.0;
- Piano di Qualifica v. 1.0.0;
- GitHub_G;



- Javascript_G ;
- Slide del corso Ingegneria del Software
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2018/>
- PDCA
https://it.wikipedia.org/wiki/Ciclo_di_Deming



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 Vardanega e Cardin ed essere fornitori dell'azienda Zucchetti_G.

2.1.1 Studio di fattibilità

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

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, validazione e garanzia della qualità dei processi e di prodotto.



2.2 Sviluppo

2.2.1 Analisi dei requisiti

L'Analisi dei Requisiti viene scritta dagli Analisti che hanno il compito di valutare in modo accurato ogni aspetto del progetto. In particolare questo documento è redatto con lo scopo di:

- Descrivere scopo e funzionalità del prodotto;
- Fornire i requisiti e vincoli concordati col cliente;
- Descrivere gli elementi principali che hanno un ruolo chiave nello sviluppo del prodotto;
- Definire tutti i casi d'uso;
- Tracciare in modo dettagliato tutti i requisiti.

L'Analisi dei Requisiti seguirà le specifiche descritte in seguito.

Classificazione casi d'uso Sono elencati in ordine dal più generico al più dettagliato ed è stato scelto il seguente criterio per la loro classificazione:

UCX.Y

- **Codice X:** È il codice identificativo del caso d'uso generico che potrebbe suddividersi in casi d'uso più specifici. Nel caso non ci siano questi ultimi, il codice risulta univoco.
- **Codice Y:** È un codice identificativo univoco per il caso d'uso. È presente solo nel caso in cui il caso d'uso UCX abbia dei sotto casi d'uso più specifici.

X e Y sono numeri progressivi che stanno a indicare la specificità all'interno dei casi d'uso. Ogni caso d'uso è inoltre definito secondo la seguente struttura:

- **ID:** il codice del caso d'uso secondo la convenzione specificata poco sopra;
- **Nome:** titolo del caso d'uso;
- **Descrizione:** breve descrizione del caso d'uso;



- **Precondizione:** condizioni assunte come vere prima del verificarsi degli eventi del caso d'uso;
- **Postcondizione:** condizioni assunte come vere dopo il verificarsi degli eventi del caso d'uso;
- **Attori:** attori principali e secondari (se presenti) del caso d'uso;
- **Scenario Principale:** flusso degli eventi rappresentato attraverso una lista numerata.

Nella *Figura 1* viene riportato un esempio di caso d'uso:

5.3.2 UC1.1: Inserimento della definizione della rete bayesiana sotto forma di file .json

Descrizione: L'utente inserisce la definizione della rete bayesiana sotto forma di file .json all'interno di Grafana.

Precondizione: L'utente deve trovarsi nell'interfaccia principale e possedere un file .json contenente una definizione di rete bayesiana che vuole inserire.

Postcondizione: Viene inserita nell'applicativo la definizione di rete presente nel file .json.

Attore primario: Utente.

Contestualizzazione / Scenario principale:

1. L'utente preme il pulsante per l'upload del file .json contenente la definizione di rete
2. L'utente sceglie il file
3. Upload del file
4. La rete viene caricata

Estensioni:

1. C'è stato un problema con l'interpretazione della rete bayesiana **UC10.1**

Figura 1: Esempio di caso d'uso

Classificazione dei requisiti Tutti i requisiti ottenuti dopo una profonda analisi degli Analisti possono essere ricavati da tre diverse fonti:

- **Interno:** il requisito proviene da una decisione del gruppo DreamCorp, generalmente emersa durante un incontro e riportata in un verbale;



- **Capitolato:** il requisito proviene dalle richieste del capitolato;
- **Esterno:** il requisito proviene da un incontro con la proponente.

Il codice utilizzato per indicizzare univocamente i requisiti è il seguente:

$$\mathbf{R}+(\mathbf{F|Q|V|P})+(\mathbf{C|O})+(\mathbf{X.Y}^*)$$

- **R:** Requisito;
- **F|Q|V|P:**
 - F: Requisito funzionale che descrive nel dettaglio i servizi che verranno forniti dal sistema agli attori;
 - Q: Requisito di qualità;
 - V: Requisito di vincolo;
 - P: Requisito prestazionale;
- **C|O:**
 - C: Compulsory (obbligatorio);
 - O: Optional (opzionale);
- **X.Y:** Numeri naturali concatenati con un punto per descrivere un sottorequisito.

I requisiti di vincolo, di qualità e prestazionali fanno parte dei requisiti non funzionali che descrivono i vincoli sul sistema e sul suo processo di sviluppo. Ad ogni requisito verranno infine associate la sua priorità, una breve descrizione e le sue fonti come nella *Figura 2*.

Codice	Priorità	Descrizione	Fonte
RFC1	Compulsory	Inserimento della definizione della rete bayesiana	Capitolato
RFC1.1	Compulsory	Inserimento della definizione della rete bayesiana sotto forma di file .json	Interno

Figura 2: Esempio di requisito



Tracciamento Infine, per facilitare la lettura e la visualizzazione dei requisiti, questi verranno indicizzati in due modalità specifiche:

- **Tracciamento Priorità-Requisito:** il focus è orientato sulla priorità;
- **Tracciamento Tipologia-Requisito:** il focus è orientato sulla tipologia.

Per una lettura immediata non sono riportate le descrizioni per le quali si rimanda alle sezioni apposite nel documento *Analisi dei Requisiti*. Infine viene riportata una tabella riassuntiva che permette di avere un quadro generale della distribuzione dei requisiti.

2.2.2 Qualità di Processo

Per facilitare il tracciamento dei processi viene utilizzata una rappresentazione contratta formulata come segue:

PX

dove P sta per *processo* e X è un numero intero progressivo.

2.2.3 Qualità del software

Per qualità del software si intende la misura in cui un prodotto software soddisfa un certo numero di aspettative rispetto sia al suo funzionamento che alla struttura interna. I parametri verranno classificati in:

- **Interni:** qualità percepita dagli sviluppatori;
- **Esterni:** qualità percepita dall'utente finale.

Al fine di rendere più facile il tracciamento dei parametri viene utilizzata una codifica formulata come segue:

- **IX:** parametri interni;
- **EY:** parametri esterni.

Dove X e Y sono numeri interi progressivi indipendenti.



2.2.4 Progettazione

L'attività di Progettazione consiste nel descrivere una soluzione al problema che sia soddisfacente per tutti gli stakeholders_G. 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.

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

2.2.5 Codifica

In questa sotto-sezione vengono elencate le norme alle quali i Programmatori devono attenersi durante l'attività di programmazione ed implementazione. Ogni norma è rappresentata da un paragrafo contenente un titolo, una breve descrizione e, se necessario, un esempio esplicativo. Alcune di esse possono anche contenere una lista di possibili eccezioni d'uso. L'uso di norme e convenzioni è fondamentale per permettere la generazione di codice leggibile e uniforme, agevolare le fasi di manutenzione, verifica e validazione e migliorare la qualità di prodotto.

Indentazione 1: I blocchi innestati devono essere correttamente indentati usando quattro spazi per ciascun livello.

Esempio:

```
for (int i=0; i<100; i++){
    var++; //SI!
}

for (int i=0; i<100; i++){
    var++; //NO!
}
```

Figura 3: Indentazione 1



Indentazione 2: È vietato l'uso di tabulazioni che possono non essere uniformi tra diversi editor o IDE. Al loro posto vanno usati gli opportuni spazi.

Indentazione 3: Il codice che fa parte di un blocco deve essere innestato allo stesso livello di quel blocco.

Esempio:

```
int x=0;
int y=0;
for (int i=0; i<100; i++){
    x++;
    for(int j=0; j<100; j++){
        j++;
    }
}

int x=0;
int y=0;
for (int i=0; i<100; i++){
    x++;
    for(int j=0; j<100; j++){
        j++;
    }
}
```

Figura 4: Indentazione 3

Parentesizzazione 1: I blocchi di codice sono sempre racchiusi fra parentesi graffe.

Eccezione: se il blocco è composto da un'unica istruzione le parentesi possono essere omesse.

Parentesizzazione 2: Le parentesi graffe iniziano sempre nella stessa linea del codice.

Nomenclatura: Classi, metodi e variabili devono avere un nome univoco e quanto più descrittivo possibile. Inoltre devono rispettare le buone norme di scrittura in modo da distinguere immediatamente se si tratta di un nome di una classe, un metodo o una variabile. Nello specifico:

- **Classi:** cominciano sempre con la lettera maiuscola;



- **Metodi:** cominciano sempre con una lettera minuscola e se sono composti da più parole le successive iniziano con una lettera maiuscola;
- **Variabili:** tutte le lettere sono minuscole ed è consentito l'utilizzo del simbolo underscore "_".

La lingua utilizzata deve essere l'inglese.

TODO: Un commento TODO va utilizzato per descrivere codice non definitivo, migliorabile e per soluzioni a breve termine. Può essere anche usato per eventi futuri specificando accuratamente la data.

Esempio:

```
// TODO: Improve after the ValueList has been checked in
// TODO: Remove the constant and add an Integer
// TODO: Fix by January 11
```

Figura 5: Esempi di TODO

Visibilità: Le variabili vanno dichiarate strettamente dove sono necessarie, ovvero nel blocco più interno che comprenda il loro utilizzo. Le variabili di ciclo vanno dichiarate nello statement a meno di una motivazione valida e opportunamente giustificata per non fare ciò. Le variabili globali vanno evitate in tutti i casi.

Inizializzazione: Le variabili vanno inizializzate il prima possibile, nel migliore dei casi subito dopo la loro dichiarazione.

Lunghezza metodi e codice: È da evitare una lunghezza eccessiva sia nei metodi che nelle righe di codice. Nel primo caso una giusta suddivisione rende più manutenibili i vari metodi e più chiaro il loro scopo, nel secondo rende il codice più scorrevole.



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 Dream Corp. Tutti documenti sono elencati nella sezione [3.1.5](#) denominata "Lista documenti".

3.1.2 Divisione dei documenti

Per una maggiore formalità ogni documento è stato classificato in Interno o Esterno in base alle seguenti caratteristiche:

- **Interno:** ha utilità interna al team, ovvero contiene tutte le informazioni significative per componenti del gruppo in fase di sviluppo;
- **Esterno:** condiviso anche con i Committenti e la Proponente, espone le informazioni utili per spiegare il metodo di lavoro seguito per lo sviluppo del progetto.

3.1.3 Nomenclatura

I documenti formali seguono uno standard preciso per la loro nomenclatura. Di seguito un esempio esplicativo:

DocumentoDiEsempio.for

- **DocumentoDiEsempio:** indica il nome del documento che viene scritto utilizzando la lettera maiuscola per ogni parola presente senza spazi al suo interno;
- **.for:** indica il formato del documento. Quest'ultimo sarà *.tex* dalla fase di creazione fino alla sua approvazione e da quel momento in poi verrà creato il file *.pdf* contenente la versione definitiva di quel documento.

Codice per il versionamento La versione del documento è specificata all'interno del documento stesso in una tabella dove sono segnate in modo preciso tutte le modifiche fatte fino ad arrivare alla major release in formato PDF. Il sistema utilizzato verrà spiegato in modo più dettagliato successivamente nella sezione [3.2.2](#) di questo documento.



3.1.4 Ciclo di vita documentazione

Per ogni documento formale sono previste tre fasi obbligatorie:

- **Redazione:** questa fase dura dalla creazione del documento fino alla scrittura completa di tutti i contenuti previsti. Durante questo processo, il Responsabile di Progetto assegna ai Redattori i contenuti da aggiungere e una volta che quest'ultimi saranno esauriti potrà approvare il passaggio alla fase successiva;
- **Verifica:** in questa fase il documento viene controllato in ogni sua parte attraverso le opportune procedure dai Verificatori che una volta ultimato il lavoro daranno il loro feedback al Responsabile di Progetto; questo può dunque approvare il documento che passa quindi alla fase successiva oppure può farlo tornare alla fase di Redazione per correggere eventuali imperfezioni riscontrate dai Verificatori;
- **Approvato:** In questa fase il documento è pronto per essere rilasciato e la sua versione viene aggiornata ad una major.

3.1.5 Lista documenti

- **Analisi dei Requisiti:** [Esterno]
Il suo scopo è di analizzare ed esporre i requisiti del progetto. Contiene l'analisi dei casi d'uso che riguardano il prodotto in fase di sviluppo e i diagrammi di interazione con l'utente a prodotto ultimato;
- **Norme di Progetto:** [Interno]
Contiene tutte le regole e le convenzioni adottate dai membri del gruppo Dream Corp. per uno sviluppo metodico del progetto;
- **Piano di Progetto:** [Esterno]
Il suo scopo è quello di descrivere gli obiettivi del progetto e gli elementi necessari per il loro raggiungimento. Inoltre vien presentato come il gruppo Dream Corp. amministra il proprio tempo e i membri al suo interno;
- **Piano di Qualifica:** [Esterno]
Consiste in una spiegazione dettagliata di come il team Dream Corp. vuole soddisfare i requisiti di qualità del progetto;
- **Studio di Fattibilità:** [Interno]
Il suo obiettivo è di mostrare come è stato analizzato ogni capitolato elencando per ognuno punti a favore e sfavore in modo da evidenziare tutti i dubbi sorti in fase di decisione.



- **Glossario:** [Esterno]

Contiene tutti i termini presenti nei documenti formali che il gruppo Dream Corp. ha ritenuto opportuno avessero bisogno di una spiegazione o chiarimento per facilitarne la comprensione. è unico per tutti i documenti.

3.1.6 Norme tipografiche

Le norme scritte in questa sezione devono essere seguite in tutti i documenti prodotti dal team Dream Corp.:

- **Date:** sono scritte seguendo la regola anno-mese-giorno (DD-MM-YYYY);
- **Voci nel Glossario:** per segnalare una parola che si trova nel glossario viene posta una **G** a pedice della parola;
- **Link interni:** i collegamenti che rimandano a una sezione interna al documento sono scritti in corsivo e sottolineati;
- **Link esterni:** i collegamenti che rimandano a una pagina web esterna al documento sono scritti in colore blu;
- **Elenchi puntati:** ogni elemento della lista è caratterizzato in generale da una prima parola o serie di parole in grassetto seguite da due punti ":" e successivamente dal suo contenuto, ma può anche essere formato solamente dal contenuto nei casi in cui non sia necessaria una particolare specifica iniziale. Alla fine è posto un punto e virgola ";"
tranne per l'ultimo elemento che è concluso da un punto ".";
- **Citazioni:** le citazioni sono scritte in *corsivo*.

3.1.7 Struttura dei documenti

Tutti i documenti utilizzano una struttura di base contenuta nel file *stile.tex* in modo da non ripetere ogni volta gli elementi comuni.

Frontespizio È la prima pagina del documento dove si trovano:

- **Logo:** immagine identificativa del gruppo;
- **Nome del progetto:** G&B;
- **Nome del documento;**



- **Data:** data in cui è stato approvata la versione corrente del documento;
- **Versione:** versione corrente del documento;
- **Nome del gruppo:** Dream Corp.

In seguito in forma tabellare sono riportati:

- **Responsabile:** persona a capo del progetto nel momento in cui è stato approvato;
- **Redattori:** persone incaricate nella stesura del documento;
- **Verificatori:** persone incaricate di controllare la qualità del documento;
- **Uso:** Interno o Esterno;
- **Destinatari:** persone alle quali è destinate il documento.

Diario delle modifiche Si trova a partire dalla seconda pagina del documento e riporta sotto forma di tabella tutte le modifiche apportate al documento. La tabella è composta da cinque colonne che contengono rispettivamente versione corrente del documento, data in cui è avvenuta la modifica, descrizione della modifica, autore della modifica e ruolo dell'autore della modifica.

Indice È posto sempre dopo il Diario delle Modifiche e contiene l'elenco dei capitoli e sottocapitoli in cui è diviso il documento.

Elenco delle Tabelle Contiene la lista delle tabelle presenti nel documento; è presente solo quando necessaria, ovvero se nel documento si trova almeno una tabella.

Elenco delle Figure Contiene la lista delle immagini presenti nel documento; è presente solo se nel documento c'è almeno un'immagine.

Contenuto Il documento è completato dal suo contenuto. Ogni pagina è composta come di seguito:

- **Logo del team:** in alto a sinistra nell'intestazione;
- **Capitolo:** in alto a destra nell'intestazione;
- **Contenuto:** occupa l'intera pagina;



- **Nome Documento:** in basso a sinistra nel piè di pagina;
- **Numero Pagina:** in basso a destra nel piè di pagina.

L'intestazione e il piè di pagina sono separate dal resto del documento attraverso due righe nere orizzontali. Ogni nuovo capitolo (identificato in \LaTeX con il comando `\section`) comincia sempre in una nuova pagina.

3.1.8 Strumenti di supporto

Il formato scelto per la stesura della documentazione è il $\text{\LaTeX}_{\mathbf{G}}$ che permette una maggiore precisione e uniformità fra tutti i membri del gruppo. L'ambiente di sviluppo principale scelto è **TeXstudio \mathbf{G}** il quale è risultato il più completo in termini di funzioni. È stato anche utilizzato l'editor \LaTeX online Overleaf \mathbf{G} essendo molto comodo per modifiche rapide e la condivisione dei file tra tutti i membri del gruppo.

3.2 Versionamento

È stata scelta la tecnologia Git per le parti del progetto e della documentazione che necessitano di un versionamento e il servizio utilizzato è GitHub. Per tutte le altre parti lo strumento di condivisione di cui si serve il gruppo DreamCorp è una cartella su Google Drive \mathbf{G} .

3.2.1 Comandi di base

In seguito vengono descritti i comandi principali di cui si è servito il team per l'uso di Git all'interno del progetto:

- **git clone:** crea una copia in locale del repository \mathbf{G} ;
- **git pull:** aggiorna la cartella in locale col contenuto del repository in remoto;
- **git checkout:** permette di cambiare branch \mathbf{G} su cui si sta lavorando;
- **git add:** aggiunge uno o più file a seconda del comando alla lista dei file tracciati da Git. Aggiungendo il simbolo "." si possono aggiungere tutti i file modificati con un solo comando;
- **git commit -m "*Messaggio*":** fa il commit \mathbf{G} delle modifiche effettuate in locale di tutti i file che sono stati aggiunti attraverso il comando *git add*. Il messaggio da inserire non è opzionale e deve descrivere lo scopo del commit;



- **git push:** carica in remoto le modifiche effettuate in locale;
- **git status:** permette di consultare lo stato del repository locale mostrando i file tracciati e non.

Inoltre, per migliorare il workflow generale è stato utilizzato GitFlow che permette una gestione più accurata dei branch.

3.2.2 Numerazione della versione

La versione di tutti i documenti è rappresentata nella forma X.Y.Z seguendo le seguenti regole:

- **X:** è il numero di una major release che avviene una volta che il documento passa allo stato di Approvato;
- **Y:** numero di una release normale nella quale sono state apportate modifiche o aggiunte sostanziali al documento;
- **Z:** è il numero di una minor release nella quale vengono apportate piccole modifiche o correzioni.

L'aumento di una cifra comporta l'azzeramento di quelle alla sua destra.

3.3 Verifica

3.3.1 Analisi statica

L'analisi statica della documentazione e del codice è divisa in due fasi, Walkthrough e Inspection:

- **Walkthrough:** questa fase consiste nella lettura di tutto il documento da esaminare e nella creazione di una lista degli errori trovati da utilizzare nella fase successiva.
- **Inspection:** questa fase consiste nella rilettura del documento attraverso la lista creata precedentemente per un'analisi mirata.

Gli strumenti utilizzati per l'Analisi statica si possono trovare nella sezione [3.1.8](#) di questo documento.



3.3.2 Analisi dinamica

Essendo applicato solo al codice del software, il processo di Analisi dinamica deve ancora essere definito in modo definitivo; in generale consisterà nella creazione e esecuzione di vari test.

3.3.3 Strumenti di verifica del software

Gli strumenti di verifica del software verranno definiti in fase di programmazione e codifica del software stesso.

3.4 Metriche per la Qualità di Processo

Verranno utilizzate le seguenti metriche per valutare l'efficienza e l'efficacia dei processi.

3.4.1 Schedule Variance (SV)

Indica se si è in linea, in anticipo o in ritardo, rispetto alla schedulazione delle attività di progetto pianificate nella baseline. È un indicatore di efficacia soprattutto nei confronti del Cliente. Se il valore SV ottenuto è positivo significa che il progetto sta procedendo con una maggiore velocità rispetto a quanto pianificato viceversa se negativo.

Misurazione:

$$SV = BCWP - BCWS$$

Dove:

- **BCWP (Budgeted Cost of Work Performed):** È il valore (in giorni o Euro) delle attività realizzate alla data corrente. Rappresenta il valore prodotto dal progetto ossia la somma di tutte le parti completate e di tutte le porzioni completate delle parti ancora da terminare;
- **BCWS (Budgeted Cost of Work Scheduled):** È il costo pianificato (in giorni o Euro) per realizzare le attività di progetto alla data corrente.

3.4.2 Budget Variance (BV)

Indica se alla data corrente si è speso di più o di meno rispetto a quanto previsto a budget alla data corrente. È un indicatore che ha un valore unicamente contabile e finanziario. Se



il valore BV ottenuto è positivo significa che il progetto sta spendendo il proprio budget con minor velocità di quanto pianificato, viceversa se negativo.

Misurazione:

$$BV = BCWS - ACWP$$

Dove:

- **BCWS (Budgeted Cost of Work Scheduled):** È il costo pianificato (in Euro) per realizzare le attività di progetto alla data corrente;
- **ACWP (Actual Cost of Work Performed):** È il costo effettivamente sostenuto (in Euro) alla data corrente.

3.4.3 Code Coverage

Verranno usati i seguenti criteri per poter avere una misura di codice testato e verificato:

- **Line coverage:** primitiva rispetto alle successive, fornisce un'idea generale del codice. Verificare se ogni linea è stata utilizzata;
- **Functional coverage:** Verificare che ogni funzione sia stata chiamata;
- **Path coverage:** Verificare che ogni percorso indipendente nel programma sia eseguito almeno una volta;
- **Condition coverage:** Verificare che ogni percorso di ogni espressione booleana sia coperto dai test;
- **Branch coverage:** Verificare se tutti i possibili branch (derivanti da if e case statement) sono stati eseguiti.

3.4.4 Servizi esterni non raggiungibili

Numero totale di giorni in cui siano stati offline o bloccati servizi usati.

Misurazione: Indice numerico incrementato partendo da zero per ogni giorno in cui i servizi utilizzati dal gruppo siano risultati totalmente offline per la maggior parte del giorno.



3.4.5 Rischi non calcolati

Indice numerico indica la quantità di rischi esterni a quelli presenti nell'attività di analisi dei rischi rilevati nella corrente fase di progetto.

Misurazione: Indice numerico incrementato partendo da 0 per ogni rischio che si manifesta senza essere stato individuato precedentemente nella lista di rischi. Viene resettato all'inizio di ogni nuova fase di progetto.

3.5 Metriche per la Qualità di Prodotto

Verranno utilizzate le seguenti metriche per valutare l'efficienza e l'efficacia dei prodotti. Per i documenti sono usate le seguenti metriche:

3.5.1 Gulpease Index

L'indice Gulpease_G è un indice di leggibilità del testo tarato sulla lingua italiana. Differentemente da indici di lingua straniera, ha il vantaggio di controllare la lunghezza delle parole anziché il numero di sillabe per parola, semplificandone il calcolo automatico. Nel complesso, l'indice Gulpease considera la lunghezza delle parole, il numero delle frasi ed il numero delle parole totali, venendo calcolato con la seguente formula:

$$89 + \frac{300 \times (\text{numero delle frasi}) - 10 \times (\text{numero delle lettere})}{(\text{numero delle parole})}$$

Il valore risultante è compreso tra 0 e 100, dove un indice più alto corrisponde ad un indice di leggibilità più semplice. Le soglie dei valori dell'indice di leggibilità Gulpease sono:

- inferiore a 80, il documento è difficile da leggere per chi ha la licenza elementare;
- inferiore a 60, il documento è difficile da leggere per chi possiede la licenza media;
- inferiore a 40, il documento è difficile da leggere per chi ha un diploma superiore.

3.5.2 Errori Ortografici

Gli errori ortografici possono essere identificati tramite lo strumento 'Controllo ortografico' presente in TexStudio. Sarà poi compito dei Verificatori correggerli.



3.5.3 Gunning Fog Index

È un indice per misurare la facilità di lettura e di comprensione di un testo. Il numero risultante è un indicatore del numero di anni di educazione formale della quale una persona necessita al fine di leggere il testo con facilità e si misura con la seguente formula:

$$GFI = 0.4 \times \left(\left(\frac{\text{numero parole}}{\text{numero frasi}} \right) + 100 \times \left(\frac{\text{numero parole complesse}}{\text{numero parole}} \right) \right)$$

Più l'indice risultante è alto più di difficile comprensione è il testo; in generale un indice minore di 12 si riferisce a un testo destinato a un vasto pubblico.

3.5.4 Simple Measure Of Gobbledygook (SMOG)

È una misura di leggibilità che stima gli anni di educazione necessari per la comprensione di un testo. Viene calcolato attraverso la seguente formula:

$$SMOG = 1.0430 \times \sqrt{\text{numero di polisillabi} \times \frac{30}{\text{numero di frasi}}} + 3.1291$$

Dove per *polisillabi* si intendono tutte le parole con tre o più sillabe.

Per il software sono usate le seguenti metriche:

3.5.5 Percentuale requisiti fondamentali soddisfatti

Indica la percentuale dei requisiti obbligatori coperti dall'implementazione. La sua formula di misurazione è la seguente:

$$PRFS = \left(\frac{N_{RFS}}{N_{RF}} \right) \times 100$$

Dove N_{RFS} è il numero di requisiti fondamentali soddisfatti e N_{RF} è il numero totale dei requisiti fondamentali.



3.5.6 Percentuale requisiti opzionali soddisfatti

Indica la percentuale dei requisiti opzionali coperti dall'implementazione. La sua formula di misurazione è la seguente:

$$PROS = \left(\frac{N_{ROS}}{N_{RO}} \right) \times 100$$

Dove N_{ROS} è il numero di requisiti opzionali soddisfatti e N_{RO} è il numero totale dei requisiti opzionali.

3.5.7 Mean Time Between Failures (MTBF)

È il valore medio calcolato in unità di tempo tra una failure e la successiva. Viene calcolato attraverso la seguente formula:

$$MTBF = \frac{\sum(\text{inizio del Downtime} - \text{inizio dell'Uptime})}{\text{numero di failures}}$$

MTBF è un indice molto utile per quantificare l'affidabilità di un sistema.

3.5.8 Blocco operazioni non corrette

Indica la percentuale di funzionalità in grado di gestire correttamente i fault che potrebbero verificarsi. La sua formula di misurazione è la seguente:

$$BNC = \left(\frac{N_{FE}}{N_{ON}} \right) \times 100$$

Dove N_{FE} è il numero di failure evitati durante i test effettuati e N_{ON} è il numero di test-case eseguiti che prevedono l'esecuzione di operazioni non corrette, causa di possibili failure.

3.5.9 Test conclusi in failure

Indica la percentuale di testing che si sono concluse in failure. La sua formula di misurazione è la seguente:

$$TCF = \left(\frac{N_{FR}}{N_{TE}} \right) \times 100$$

Dove N_{FR} è il numero di failure rilevati durante l'attività di testing e N_{TE} è il numero di test-case eseguiti.



3.5.10 Tempo di risposta

Indica il tempo medio che intercorre fra la richiesta software di una determinata funzionalità e la restituzione del risultato all'utente. La sua formula di misurazione è la seguente:

$$TR = \frac{\sum_{i=1}^n T_i}{n}$$

Dove T_i è il tempo intercorso fra la richiesta i di una funzionalità ed il comportamento delle operazioni necessarie a restituire un risultato a tale richiesta.

3.5.11 Impatto nuove aggiunte

Indica la percentuale di nuove aggiunte effettuate in risposta a failure che hanno portato all'introduzione di nuove failure in altre componenti del sistema. La sua formula di misurazione è la seguente:

$$INA = \left(\frac{N_{FRF}}{N_{FR}} \right) \times 100$$

Dove N_{FRF} è il numero di failure risolte con l'introduzione di nuove failure e N_{FR} è il numero di failure risolte.



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 espone le metodologie di comunicazione all'interno del team DreamCorp. Per le comunicazioni all'interno del gruppo viene utilizzato *Slack*^G, 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 capitoli 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

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 riportate 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:** nel capitolato d'appalto viene fornita la mail del Dr. Gregorio Piccoli.

gregorio.piccoli@zucchetti.it

Non sono state date direttive per la composizione dei messaggi, il gruppo si impegna a mantenere un formalismo nella comunicazione con l'azienda proponente.

- **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 inoltra 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 e 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

Fino al momento dell'approvazione di questo documento, non è stata effettuata nessuna riunione esterna e quindi questa sezione verrà specificata nelle future release di questo documento.

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;**
- **Amministratore;**
- **Progettista;**
- **Verificatore;**
- **Programmatore.**

I ruoli verranno assegnati inizialmente verranno ruotati secondo un calendario prescritto nel documento *Piano di Progetto* Si cercherà evitare situazioni di conflitto d'interesse, come per esempio attuare la verifica di un documento da parte del redattore dello stesso.



4.3.1 Responsabile di Progetto

La figura di "Project Manager", o Responsabile di progetto, è responsabile unico dell'avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura di un progetto facendo ricorso a tecniche e metodi di project management. Egli partecipa al progetto dalla sua fine.

I compiti principali del Project Manager sono:

- Elaborare la pianificazione del lavoro;
- Organizzare efficientemente ed efficacemente le risorse umane a sua disposizione;
- Favorire la comunicazione e l'affiatamento del team di progetto;
- Distribuire le risorse sulle attività e monitorarne lo svolgimento;
- Prendere tutte le iniziative volte a prevenire i rischi;
- Mantenere i contatti con gli utenti di riferimento e gli utenti finali pianificandone il coinvolgimento nelle varie attività del progetto;
- Produrre la documentazione di sua competenza e supervisionare quella prodotta dal team di progetto;
- Controllare la qualità dei prodotti parziali ed assicurarsi che gli standard di qualità adottati siano rispettati;
- Avere sempre un'attenzione particolare al miglioramento dei processi produttivi del progetto.

4.3.2 Amministratore

L'Amministratore è colui che controlla l'ambiente di lavoro e che si preclude l'obiettivo di aumentare la qualità del lavoro dando strumenti al gruppo di lavoro. I principali compiti dell'Amministratore sono:

- Amministrare le infrastrutture di supporto;
- Risolvere i problemi riguardo la gestione dei processi;
- Assicurare che la documentazione sia corretta, verificata, approvata, aggiornata e versionata;
- Controllare le versioni e configurazioni dei prodotti;
- Dare regole e procedure per lo svolgimento del lavoro.



4.3.3 Progettista

Il Progettista è colui che redige il Progetto, ha un proprio bagaglio culturale e una congrua esperienza. Egli:

- Concorre in prima persona allo sviluppo del progetto;
- Supervisiona lo sviluppo software;
- Controlla le attività svolte dal gruppo di lavoro;
- Forma il personale e soggetti esterni.

4.3.4 Verificatore

I verificatori sono figure con competenze tecniche, esperienza professionale e conoscenza delle norme. Il Verificatore è presente per tutto lo svolgimento del progetto. I compiti sono:

- Assicurare che le *Norme di Progetto* siano rispettate;
- Controllare che ogni stadio di vita del prodotto sia conforme al *Piano di Qualifica*;
- Segnala al Responsabile di Progetto eventuali situazioni di conflitto di interesse che violino la pianificazione stabilita nel *Piano di Progetto*.

4.3.5 Programmatore

Il Programmatore è una figura tecnica. Egli partecipa alla parte di codifica della realizzazione del prodotto. Egli:

- Scrive codice documentato e secondo le Norme di Progetto;
- Predispone le componenti di supporto atte a verificare e validare il codice prodotto attraverso dei test;
- Si occupa della stesura del *Manuale Utente*.



4.4 Formazione del personale

I membri del gruppo DreamCorp sono tenuti ad apprendere le tecnologie utilizzate per ogni ambito del progetto in modo autonomo:

- Grafana
- JavaScript
- JsBayes

4.5 Ambiente di lavoro

4.5.1 Coordinamento

Versionamento Per il versionamento si è scelto di utilizzare Git, soprattutto per il fatto che è stato utilizzato almeno una volta da tutti i componenti del gruppo. Ci si appoggia inoltre al sistema di hosting GitHub, che presenta un IssueTrackingSystem comodo ed efficace, oltre ad essere configurabile come bot si *Slack*.

Pianificazione Per la pianificazione delle risorse è stato utilizzato GanttProject. I motivi che ci hanno portato a questa scelta sono:

- Creare tasks e milestones;
- Creare baselines;
- Organizzare i task con una struttura analitica.

4.5.2 Documentazione

L^AT_EX Per la scrittura di documenti si è scelto di utilizzare L^AT_EX, un linguaggio di markup che permette di scrivere articoli ben formattati, oltre ad essere molto comodo per scrivere documenti in collaborazione con più persone, permettendo l'inclusione di più file all'interno come un vero e proprio linguaggio di programmazione.

Editor Come editor per la documentazione si è scelto di utilizzare TexStudio, software open source che permette svariate funzionalità.



4.5.3 Ambiente di sviluppo

Sistemi operativi I membri del gruppo sono autorizzati ad utilizzare i più importanti sistemi operativi poiché supportano gli strumenti per la realizzazione del progetto.

IDE Poiché il linguaggio da utilizzare è JavaScript, si è scelto di utilizzare come IDE WebStorm essendo quello riconosciuto più adatto al linguaggio in questione.

4.5.4 Ambiente di verifica

Documenti Per la verifica della correttezza della grammatica si è dovuto scaricare un pacchetto per TexStudio in modo da abilitare la correzione in lingua italiana.

4.5.5 Ticketing

Attraverso l'Issue Tracking System di GitHub è possibile, in modo semplice ed intuitivo, assegnare tasks ai membri del gruppo.

Struttura delle issues Le issues in GitHub hanno la seguente struttura:

- **Title:** Il titolo della issues che descrive il problema in generale;
- **Write:** La descrizione dettagliata del problema;
- **Assignes:** L'utente a cui è assegnato il compito di risolvere l'issues;
- **Labels:** Etichetta con cui specificare la natura del problema;
- **Projects:** Opzione che permette di assegnare una issue ad un progetto con relativa board;
- **Milestone:** La milestone a cui assegnare l'issue.



A PDCA o Ciclo di Deming

Ogni processo deve essere organizzato basandosi sul principio del miglioramento continuo (o ciclo di Deming_G):

Plan (Pianificare): viene definito un piano che basandosi sulla definizione di problemi e obiettivi pianifica compiti, assegna responsabilità, studia il caso, analizza le cause della criticità e definisce azioni correttive;

Do (Eseguire): vengono implementate le attività secondo le linee definite durante la fase Plan;

Check (Valutare): viene verificato l'esito delle azioni di miglioramento rispetto alle attese;

Act (Agire): vengono applicate le correzioni necessarie per colmare le carenze rilevate e vengono standardizzate le attività correttamente eseguite.

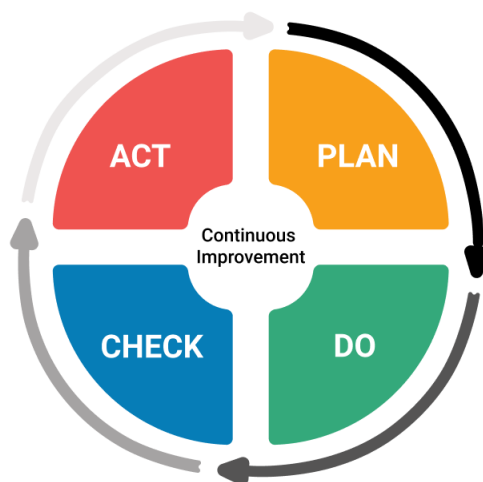


Figura 6: Ciclo di Deming