



Norme di Progetto

Informazioni sul Documento

Versione	0.0.1
Approvatori	
Redattori	Michele Gatto Pietro Villatora
Verificatori	Michele Gatto
Uso	Interno
Distribuzione	Prof. Vardanega Tullio Prof. Cardin Riccardo Gruppo <i>DreamTeam</i>

e-mail: dreamteam.unipd@gmail.com



Registro delle Modifiche

Versione	Data	Nominativo	Ruolo	Descrizione
0.0.1	10.12.21	Pietro Villatora	Amministratore	Creazione struttura documento e redazione §1; Verificatore: Michele Gatto



Indice

1	Introduzione	5
1.1	Scopo del Documento	5
1.2	Scopo del Prodotto	5
1.3	Glossario	5
1.4	Riferimenti	5
2	Processi Primari	6
2.1	Fornitura	6
2.1.1	Scopo	6
2.1.2	Descrizione	6
2.1.3	Documentazione fornita	6
2.1.4	Strumenti	6
2.2	Sviluppo	6
2.2.1	Scopo	6
2.2.2	Descrizione	6
2.2.3	Analisi dei requisiti	6
2.2.3.1	Scopo	6
2.2.3.2	Descrizione	6
2.2.3.3	Struttura	6
2.2.3.4	Classificazione requisiti	6
2.2.3.5	Classificazione casi d'uso	6
2.2.3.6	Qualità dei requisiti	6
2.3	Progettazione	6
2.3.0.1	Scopo	6
2.3.0.2	Descrizione	6
2.3.0.3	Qualità	6
2.4	Codifica	6
2.4.0.1	Scopo	6
2.4.0.2	Descrizione	6
2.4.0.3	Stile di codifica	6
2.4.0.4	Metriche	6
2.4.0.5	Strumenti	6
3	Processi di Supporto	8
3.1	Documentazione	8
3.1.1	Scopo	8
3.1.2	Descrizione	8
3.1.3	Ciclo di vita di un documento	8
3.1.4	Struttura di un documento	8
3.1.4.1	Prima pagina	8
3.1.4.2	Registro delle modifiche	8
3.1.4.3	Indice	8
3.1.4.4	Struttura delle pagine	8
3.1.4.5	Verbali	8
3.1.5	Norme	8
3.1.5.1	Nomi dei file	8
3.1.5.2	Stile di testo	8
3.1.5.3	Termini di glossario	8
3.1.5.4	Elementi testuali	8
3.1.5.5	Elementi grafici	8
3.1.5.6	Metriche	8
3.1.5.7	Strumenti	8
3.2	Gestione della configurazione	8
3.2.1	Scopo	8
3.2.2	Descrizione	8
3.2.3	Versionamento	8
3.2.3.1	Strumenti	8



3.2.4	Struttura del repository	8
3.2.5	Comandi base di GitHub	8
3.2.6	Modifiche al repository	8
3.3	Gestione della qualità	8
3.3.1	Scopo	8
3.3.2	Descrizione	8
3.3.3	Controllo di qualità	8
3.3.4	Tecniche	8
3.4	Verifica	8
3.4.1	Scopo	8
3.4.2	Descrizione	8
3.4.3	Verifica della documentazione	8
3.4.4	Verifica del codice	8
3.4.5	Verifica dei requisiti	8
3.4.6	Test	8
3.5	Validazione	8
3.5.1	Scopo	8
3.5.2	Descrizione	8
3.5.3	Attività	8
3.6	Gestione dei cambiamenti	8
3.6.1	Scopo	8
3.6.2	Descrizione	8
3.6.3	Metodo	8
4	Processi Organizzativi	9
4.1	Gestione di processo	9
4.1.1	Scopo	9
4.1.2	Descrizione	9
4.1.3	Coordinamento	9
4.1.4	Comunicazione	9
	4.1.4.1 Comunicazione interna	9
	4.1.4.2 Comunicazione esterna	9
4.1.5	Riunioni	9
	4.1.5.1 Riunioni interne	9
	4.1.5.2 Riunioni esterne	9
4.2	Processo di pianificazione	9
4.2.1	Scopo	9
4.2.2	Ruoli di progetto	9
	4.2.2.1 Responsabile di progetto	9
	4.2.2.2 Amministratore di progetto	9
	4.2.2.3 Analista	9
	4.2.2.4 Progettista	9
	4.2.2.5 Programmatore	9
	4.2.2.6 Verificatore	9
4.2.3	Gestione dei ticket	9
4.3	Formazione dei membri	9
4.3.1	Formazione interna	9
4.3.2	Formazione esterna	9



1 Introduzione

1.1 Scopo del Documento

Lo scopo di questo documento è di definire le norme, le convenzioni e le procedure adottate da tutti i membri di *DreamTeam*, in modo da poter definire un metodo di lavoro comune. Per raggiungere questo scopo ogni membro è tenuto a visionare periodicamente il documento e a rispettare tutte le norme in esso presenti. Per la redazione viene adottata una filosofia incrementale, quindi il documento allo stato attuale è incompleto e le norme saranno definite passo passo partendo dalle più urgenti, con l'aspettativa di avere un processo normato prima del suo avvio, considerando che, in generale, ogni norma può essere soggetta a cambiamenti.

1.2 Scopo del Prodotto

Lo scopo del nostro prodotto, denominato SWEEAT, è la creazione di un sistema software di web crawling e analisi dei dati per fornire all'utente (tramite web app o mobile app) una guida dei locali gastronomici sfruttando i numerosi contenuti digitali creati dagli utenti sulle principali piattaforme social (Instagram e TikTok). In questo modo sarà possibile realizzare una classifica basata sulle impressioni e reazioni di chiunque usufruisca dei servizi dei locali, non solo da professionisti ed esperti del settore.

1.3 Glossario

Per evitare ambiguità relative alle terminologie utilizzate è stato creato un documento denominato “*Glossario*”. Questo documento comprende tutti i termini tecnici scelti dai membri del gruppo e utilizzati nei vari documenti con le relative definizioni. Tutti i termini inclusi in questo glossario, vengono segnalati all'interno del documento con l'apice ^G accanto alla parola.

1.4 Riferimenti



2 Processi Primari

2.1 Fornitura

2.1.1 Scopo

Lo scopo è scoprire quali strumenti e/o competenze siano necessarie nel progetto, documentare su come si organizza il lavoro e stabilire se il materiale prodotto sia di qualità.

2.1.2 Descrizione

2.1.3 Documentazione fornita

2.1.4 Strumenti

2.2 Sviluppo

2.2.1 Scopo

2.2.2 Descrizione

2.2.3 Analisi dei requisiti

2.2.3.1 Scopo

2.2.3.2 Descrizione

2.2.3.3 Struttura

2.2.3.4 Classificazione requisiti

2.2.3.5 Classificazione casi d'uso

2.2.3.6 Qualità dei requisiti

2.3 Progettazione

2.3.0.1 Scopo

2.3.0.2 Descrizione

2.3.0.3 Qualità

2.4 Codifica

2.4.0.1 Scopo

2.4.0.2 Descrizione

2.4.0.3 Stile di codifica

2.4.0.4 Metriche

2.4.0.5 Strumenti



3 Processi di Supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Scopo

3.1.2 Descrizione

3.1.3 Ciclo di vita di un documento

3.1.4 Struttura di un documento

3.1.4.1 Prima pagina

3.1.4.2 Registro delle modifiche

3.1.4.3 Indice

3.1.4.4 Struttura delle pagine

3.1.4.5 Verbali

3.1.5 Norme

3.1.5.1 Nomi dei file

3.1.5.2 Stile di testo

3.1.5.3 Termini di glossario

3.1.5.4 Elementi testuali

3.1.5.5 Elementi grafici

3.1.5.6 Metriche

3.1.5.7 Strumenti

3.2 Gestione della configurazione

3.2.1 Scopo

3.2.2 Descrizione

3.2.3 Versionamento

3.2.3.1 Strumenti

3.2.4 Struttura del repository

3.2.5 Comandi base di GitHub

3.2.6 Modifiche al repository

3.3 Gestione della qualità

3.3.1 Scopo

3.3.2 Descrizione

3.3.3 Controllo di qualità

3.3.4 Tecniche

3.4 Verifica

3.4.1 Scopo

3.4.2 Descrizione

3.4.3 Verifica della documentazione

3.4.4 Verifica del codice

3.4.5 Verifica dei requisiti

3.4.6 Test

3.5 Validazione



4 Processi Organizzativi

4.1 Gestione di processo

4.1.1 Scopo

4.1.2 Descrizione

4.1.3 Coordinamento

4.1.4 Comunicazione

4.1.4.1 Comunicazione interna

4.1.4.2 Comunicazione esterna

4.1.5 Riunioni

4.1.5.1 Riunioni interne

4.1.5.2 Riunioni esterne

4.2 Processo di pianificazione

4.2.1 Scopo

4.2.2 Ruoli di progetto

4.2.2.1 Responsabile di progetto

4.2.2.2 Amministratore di progetto

4.2.2.3 Analista

4.2.2.4 Progettista

4.2.2.5 Programmatore

4.2.2.6 Verificatore

4.2.3 Gestione dei ticket

4.3 Formazione dei membri

4.3.1 Formazione interna

4.3.2 Formazione esterna