

MashUp

Software Engineering Group

info@mashup-unipd.it

Informazioni Documento

Nome documento	Norme di Progetto
Versione	v0.0.1
Data redazione	2014/12/10
Redattori	Santacatterina Luca Tesser Paolo
Verificatori	Roetta Marco
Approvazione	Cusinato Giacomo
Lista distribuzione	<i>MashUp</i>
Uso	Interno

Sommario

Questo documento vuol definire le norme volte alla regolamentazione delle attività del gruppo *MashUp* necessarie al processo di sviluppo del progetto BDSMApp.

Diario Revisioni

Modifica	Autore & Ruolo	Data	Versione
<i>Inizio stesura capitolo Processi di Supporto</i>	Luca Santacatterina <i>Amministratore</i> Tesser Paolo <i>Amministratore</i>	2015-01-13	v0.0.6
<i>Completamento capitolo Processi Organizzativi</i>		2014-12-26	v0.0.5
<i>Inizio stesura capitolo Processi Organizzativi</i>	Tesser Paolo <i>Amministratore</i>	2014-12-15	v0.0.4
<i>Inizio stesura capitolo Processi Primari</i>	Tesser Paolo <i>Amministratore</i>	2014-12-12	v0.0.3
<i>Inizio stesura capitolo Introduzione</i>	Santacatterina Luca <i>Amministratore</i>	2014-12-11	v0.0.2
<i>Inizio stesura del documento</i>	Tesser Paolo <i>Amministratore</i>	2014-12-10	v0.0.1

Indice

1 Introduzione	1
1.1 Scopo del documento	1
1.2 Scopo del prodotto	1
1.3 Glossario	1
1.4 Riferimenti	1
1.4.1 Informativi	1
1.4.2 Normativi	2
2 Processi Primari	3
2.1 Processo di Fornitura	3
2.1.1 Attività	3
2.1.1.1 Accettazione	3
2.1.1.1.1 Discussione e scelta del capitolo	3
2.1.1.1.2 Studio di Fattibilità	3
2.1.1.2 Preparazione della risposta	3
2.1.1.2.1 Definizione e preparazione della proposta	3
2.1.1.3 Pianificazione	4
2.1.1.3.1 Scelta del modello di ciclo di vita	4
2.1.1.3.2 Sviluppo e documentazione del Piano di Progetto	4
2.2 Processo di Sviluppo	4
2.2.1 Attività	4
2.2.1.1 Analisi dei requisiti	4
2.2.2 Norme	4
2.2.2.1 Classificazione requisiti	4
2.2.2.2 Classificazione casi d'uso	5
2.2.3 Attività	5
2.2.3.1 Tracciamento	5
2.2.4 Strumenti	5
2.2.4.1 requirementsTool	5
3 Processi di Supporto	6
3.1 Processo di documentazione	6
3.1.1 ATTIVITA	6
3.1.2 PROCEDURE	6
3.1.2.1 Procedure di gestione dei documenti	6
3.1.2.1.1 Creazione di un nuovo documento	6
3.1.2.1.2 Avanzamento di un documento	6
3.1.2.2 Procedure di gestione del glossario	6
3.1.2.2.1 Inserimento di un termine	6
3.1.2.2.2 Eliminazione di un termine	6
3.1.3 NORME	7
3.1.3.1 Norme di progettazione e sviluppo dei documenti	7
3.1.3.2 Versionamento	7
3.1.3.3 Template	7
3.1.3.4 Struttura dei documenti	7
3.1.3.4.1 Prima pagina	7
3.1.3.4.2 Diario delle revisioni	8
3.1.3.4.3 Indici	8

3.1.3.4.4	Formattazione di una pagina	8
3.1.3.5	Suddivisione sezioni documenti	8
3.1.3.5.1	Studio di fattibilità	8
3.1.3.5.2	Norme di progetto	8
3.1.3.5.3	Piano di progetto	8
3.1.3.5.4	Piano di qualifica	8
3.1.3.5.5	Analisi dei requisiti	8
3.1.3.5.6	Specifica tecnica	8
3.1.3.5.7	Definizione di prodotto	8
3.1.3.5.8	Glossario	8
3.1.3.5.9	Verbali	8
3.1.3.6	Norme tipografiche	9
3.1.3.6.1	Stili di testo	9
3.1.3.6.2	Punteggiatura	9
3.1.3.6.3	Composizione del testo	9
3.1.3.6.4	Formati ricorrenti	9
3.1.3.7	Componenti grafiche	10
3.1.3.7.1	Immagini	10
3.1.3.7.2	Diagrammi	10
3.2	Processo di verifica	10
4	Processi Organizzativi	11
4.1	Gestione dei Processi	11
4.1.1	Attività	11
4.1.1.1	Gestione delle Comunicazioni	11
4.1.1.1.1	Mail	11
4.1.1.1.2	Comunicazioni interne	11
4.1.1.1.3	Comunicazioni esterne	11
4.1.1.2	Gestione delle Riunioni	11
4.1.1.2.1	Riunioni interne	11
4.1.1.2.2	Riunioni esterne	12
4.1.1.3	Gestione del sistema di ticketing	12
4.1.1.4	Gestione delle Milestone	12
4.1.1.5	Gestione dei task	13
4.1.1.6	Gestione dello svolgimento dei task	13
4.1.1.7	Gestione delle change request	13
4.1.1.8	Gestione della commit	13
4.1.1.8.1	Meccanismo di aggancio commit-task	13
4.1.2	Procedure	14
4.1.2.1	Procedura di generazione di una milestone	14
4.1.2.2	Procedura d'assegnazione dei task	14
4.1.2.3	Procedura per il reperimento dell'id del task	14
4.1.2.4	Procedura di svolgimento dei task assegnati	16
4.1.2.5	Procedura di svolgimento di una change request	17
4.1.2.6	Procedura di rilevazione dei rischi	17
4.1.3	Norme	20
4.1.3.1	Ruoli di Progetto	20
4.1.3.1.1	Responsabile di Progetto	20
4.1.3.1.2	Amministratore	20
4.1.3.1.3	Analista	21
4.1.3.1.4	Progettista	21

4.1.3.1.5	Programmatore	21
4.1.3.1.6	Verificatore	21
4.1.3.2	Formato dei task	22
4.1.3.3	Formato delle change request	22
4.1.4	Strumenti	23
4.1.4.1	Asana	23
4.1.4.2	Astah	23
4.1.4.3	ProjectLibre	23
4.1.4.4	NetSons	24
4.1.4.5	Skype	24
4.1.4.6	WhatsApp	24
4.1.4.7	Slide	24
4.2	Gestione delle Infrastrutture	24
4.2.1	Attività	24
4.2.1.1	Gestione del Repository	24
4.2.1.2	Gestione dei Git Hooks	24
4.2.1.3	Gestione del template del messaggio di commit	25
4.2.2	Procedure	25
4.2.2.1	Installazione e manutenzione Git Hooks	25
4.2.2.2	Installazione e manutenzione messaggio di commit	25
4.2.3	Norme	25
4.2.3.1	Repository	25
4.2.3.1.1	Nomi dei file in doc_BDSM_App	28
4.2.3.1.2	Struttura di doc_BDSM_App	28
4.2.3.1.3	Nomi dei file in src_BDSM_App	28
4.2.3.1.4	Struttura di src_BDSM_App	29
4.2.3.1.5	Modello di sviluppo	29
4.2.3.1.6	Template messaggio di commit	29
4.2.4.1	Strumenti	29
4.2.4.2	Git	29
4.2.4.3	GitHub	29
4.2.4.4	Git Hooks	29
4.2.4.5	Google Drive	30
4.2.4.5	Sistema Operativo	30
4.3	Formazione dei membri del team	30

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo documento vuole definire tutte le norme che i membri del gruppo *MashUp* dovranno rispettare durante lo svolgimento del progetto BDSMApp.

Tutti i membri sono tenuti a leggere il documento e a seguire rigorosamente le norme descritte.

Ogni membro del gruppo dovrà segnalare all'*Amministratore di Progetto* qualsiasi richiesta per la modifica o l'introduzione di nuove norme.

Successivamente l'*Amministratore di Progetto* coinvolgerà i membri del gruppo per discuterne e avrà a disposizione la possibilità di approvare o negare la richiesta. Tutte le norme raccolte dal seguente documento si riferiscono al progetto BDSMApp.

Le seguenti norme permetteranno di ottenere una maggiore uniformità dei documenti prodotti, porteranno ad un incremento dell'efficienza e della efficacia e ridurranno la possibilità di commettere errori.

In particolare si vuole definire:

- identificazione ruolo e mansione per ogni singolo componente del gruppo;
- strumenti e metodi per la comunicazione interna ed esterna al gruppo;
- strumenti e metodi per la stesura di tutti i documenti;
- tempi e modalità di lavoro per ogni singola fase;
- ambienti di sviluppo e tools di revisionamento.

1.2 Scopo del prodotto

Lo scopo del prodotto è di creare una nuova infrastruttura che permetta di interrogare Big Data recuperati dai social network, quali: Facebook, Twitter, Instagram. L'applicazione sarà composta da due parti:

- consultazione e interrogazione con interfaccia web per utente;
- servizi web REST interrogabili.

1.3 Glossario

Al fine di evitare ogni ambiguità relativa al linguaggio usato nei documenti viene allegato il *Glossario v1.0.0*.

Esso ha lo scopo di definire ed analizzare tutti i termini tecnici, di progetto e di ambiguità fornendo una ben precisa descrizione.

Tutte le occorrenze presenti nei documenti verranno contrassegnate con una “G” in formato pedice.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Informativi

- Asana <http://asana.com>
- BDSMApp <http://bit.ly/BDSMapp>
- GitHub <http://github.com>

1.4.2 Normativi

- ISO 8601 http://it.wikipedia.org/wiki/ISO_8601

2 Processi Primari

Nella sezione dei Processi Primari sono descritti i processi e le attività che servono alle parti prime durante il ciclo di vita del software.

Queste parti sono l'acquirente, il fornitore, lo sviluppatore, l'operatore e il manutentore del prodotto software.

Il gruppo *MashUp* si occuperà solo dei Processi di Fornitura e di Sviluppo. Il Processo di Acquisizione spetterà al proponente e al committente del capitolato scelto, mentre il Processo di Manutenzione non potrà essere attuato per vincoli temporali. Nonostante questo l'applicativo BDSMApp e la documentazione fornita con esso dovranno garantire la possibilità futura di procedere con le attività presenti in questo processo a discrezione del proponente.

2.1 Processo di Fornitura

2.1.1 Attività

2.1.1.1 Accettazione

2.1.1.1.1 Discussione e scelta del capitolato Il *Responsabile di Progetto* ha il compito di organizzare gli incontri iniziali per permettere ai componenti del gruppo di discutere e esaminare i capitolati selezionati dal committente.

Dalle riunioni emergerà la scelta effettuata dal team.

Le valutazioni che hanno portato ha prendere questa decisione verranno documentate in dei verbali.

2.1.1.1.2 Studio di Fattibilità Agli *Analisti* spetta il compito di redigere lo *Studio di Fattibilità v1.0.0*, basandosi sui verbali citati in precedenza. Per realizzare il documento dovranno essere presi in considerazione i seguenti punti per ogni capitolato, con maggiore dettaglio per quello preso in carico.

- **dominio tecnologico e applicativo:** si valutano le conoscenze attuali del team riguardo le tecnologie richieste;
- **interesse strategico:** si valuta quanto interesse abbia il team ad apprendere gli strumenti che serviranno a realizzare il capitolato in questione;
- **rischi possibili:** si analizzano i possibili punti critici in merito anche alle valutazioni effettuate nei punti precedenti.

2.1.1.2 Preparazione della risposta

2.1.1.2.1 Definizione e preparazione della proposta I membri del gruppo *MashUp* dovranno redigere i seguenti documenti:

- *Studio di Fattibilità v1.0.0*
- *Analisi dei Requisiti v1.0.0*
- *Piano di Progetto v1.0.0*
- *Piano di Qualifica v1.0.0*

- *Norme di Progetto v1.0.0*

In allegato a essi si dovrà consegnare una *lettera di presentazione*.

Starà quindi al committente e al proponente valutare l'offerta ricevuta e decidere se accettare o meno la proposta fatta.

2.1.1.3 Pianificazione

2.1.1.3.1 Scelta del modello di ciclo di vita Il *Responsabile di Progetto* avrà il compito di scegliere, se non indicato dal proponente, il modello di ciclo di vita adatto per lo sviluppo del prodotto richiesto.

2.1.1.3.2 Sviluppo e documentazione del Piano di Progetto Il *Responsabile di Progetto* dovrà eseguire una serie di compiti per delineare i lavori che i membri del team dovranno andare ad eseguire, calcolandone i costi e le tempistiche. Il tutto verrà documentato nel *Piano di Progetto v1.0.0*.

2.2 Processo di Sviluppo

2.2.1 Attività

2.2.1.1 Analisi dei requisiti Dopo avere redatto lo *Studio di Fattibilità*, agli *Analisti* spetterà il compito di scrivere il documento *Analisi dei Requisiti v1.0.0*. L'obiettivo sarà quello di cercare e produrre dei requisiti a partire dalle informazioni a disposizione del team.

Le risorse che potranno essere utilizzate per questo scopo provengono dal capitolo d'appalto e dagli incontri con il proponente e con il committente.

2.2.2 Norme

2.2.2.1 Classificazione requisiti I requisiti prodotti dovranno essere classificati a seconda del tipo e dell'importanza, seguendo la seguente notazione:

R[Importanza][Tipo][Codice]

- **Importanza:** i valori che può assumere sono:
 - 0: requisito obbligatorio;
 - 1: requisito desiderabile;
 - 2: requisito opzionale.
- **Tipo:** i valori che può assumere sono:
 - F: requisito funzionale;
 - P: requisito prestazionale;
 - Q: requisito di qualità;
 - V: requisito di vincolo.
- **Codice:** è il codice gerarchico e univoco del vincolo espresso nella forma X.X.X dove X è un valore numerico.

Ogni requisito inoltre dovrà contenere le seguenti informazioni:

- **Descrizione:** descrizione del requisito il meno possibile ambigua;
- **Fonte:** la scelta può ricadere tra:
 - **capitolato:** è il requisito che viene trovato dalle specifiche del capitolato di appalto;
 - **interno:** è il requisito che viene trovato dagli *Analisti* durante un'analisi più approfondita;
 - **caso d'uso:** è il requisito che viene trovato a partire da uno o più casi d'uso. In tal caso andrà specificato il codice del caso d'uso a cui si riferisce.

2.2.2.2 Classificazione casi d'uso I casi d'uso devono essere divisi in ordine gerarchico secondo il seguente schema:

UC[Codice]

- **Codice:** è il codice gerarchico e univoco per identificare ogni caso d'uso.

Per ogni caso d'uso dovranno essere presenti anche le seguenti informazioni:

- **descrizione:** fornire una breve descrizione del caso d'uso che sia il meno ambigua possibile;
- **attori principali:** elenco degli attori principali coinvolti nel caso d'uso;
- **attori secondari:** elenco degli attori secondari coinvolti nel caso d'uso;
- **scenari principali:** descrizione dei possibili scenari principali;
- **scenari alternativi:** descrizione dei possibili scenari secondari;
- **pre-condizioni:** condizione di partenza sempre vera all'inizio del caso d'uso;
- **flusso degli eventi:** ordine di esecuzione dei casi d'uso figli;
- **inclusioni:** spiegazione di tutte le inclusioni se presenti;
- **estensioni:** spiegazione di tutte le estensioni se presenti;
- **generalizzazioni:** spiegazione di tutte le generalizzazioni, se presenti;;
- **post-condizioni:** condizione finale sempre vera alla fine dell'esecuzione del caso d'uso.

2.2.3 Attività

2.2.3.1 Tracciamento TO DO (nel caso il sistema di ticketing non fosse pronto)

2.2.4 Strumenti

2.2.4.1 requirementsTool TO DO (da completare una volta generato l'applicativo)

3 Processi di Supporto

3.1 Processo di documentazione

3.1.1 ATTIVITA

Con il processo di documentazione, il gruppo *MashUp* intende riportare tutte le informazioni acquisite durante il ciclo di vita del software. In particolare si andranno ad identificare gli standard per la creazione e stesura dei documenti, nonché tutti i processi atti a rendere i documenti formalmente corretti.

3.1.2 PROCEDURE

3.1.2.1 Procedure di gestione dei documenti Per ogni documento che il *Responsabile di Progetto* tiene utile essere steso dovrà essere generato con appositi tools messi a disposizione. Essi permettono di mantenere un certo ordine e rigore logico.

3.1.2.1.1 Creazione di un nuovo documento Ogni qualvolta il *Responsabile di Progetto* voglia creare un nuovo documento dovrà eseguire i seguenti passi:

1. posizionarsi all'interno della cartella *documenti* presente nel repository;
2. invocare il comando *make nome_del_documento*.

Al termine dell'esecuzione dello script sarà presente una nuova cartella già rinominata correttamente con all'interno presenti tutti i file utili per l'inizio della stesura del nuovo documento.

3.1.2.1.2 Avanzamento di un documento Alla fine di ogni avanzamento il documento dovrà essere sottoposto a molteplici procedure. Essi possono essere così definite:

1. il redattore dovrà effettuare l'upload del documento all'interno del branch predisposto presente nel repository;
2. il redattore segnerà come completato il ticket assegnatogli;
3. il responsabile di progetto riceverà automaticamente una mail con la conferma dell'avvenuta conclusione;
4. il responsabile di progetto assegnerà un ticket di verifica del documento ad un verificatore che non abbia già provveduto alla stesura del documento;
5. qualora il documento sia corretto si procederà alla chiusura del ticket, avvisando automaticamente il responsabile di progetto, che a sua volta provvedrà a contrassegnare il documento come approvato. Altrimenti il verificatore assegnerà nuovi ticket al redattore. In seguito il redattore provvederà a rieseguire tutti i passi del seguente elenco;

3.1.2.2 Procedure di gestione del glossario TO DO

3.1.2.2.1 Inserimento di un termine TO DO

3.1.2.2.2 Eliminazione di un termine TO DO

3.1.3 NORME

3.1.3.1 Norme di progettazione e sviluppo dei documenti Per ogni documento che si erige si dovrà rispettare un ben preciso layout di sviluppo. Si raccolgono di seguito le informazioni utili per la composizione delle prime pagine, le sezioni e le norme tipografiche da utilizzare in fase di scrittura.

3.1.3.2 Versionamento TO DO

3.1.3.3 Template Al fine di ottenere dei documenti formattati correttamente si è predisposto un template in Latex da seguire scrupolosamente. Esso deve essere utilizzato come linea guida per lo sviluppo dei documenti. Ogni tipologia di documento, prima pagina, indici, contenuti interni, lettere hanno uno stile definito in maniera univoca. Esso ne permette una gestione capillare ed omogenea.

3.1.3.4 Struttura dei documenti Per facilitare la stesura e la gestione si è provvisto alla creazione di un cartella per ogni documento, essa è ha come titolo il nome del documento.

Nella *root* della cartella è presente il file che gestisce il contenuto della prima pagina. Esso ha il compito di includere tutti gli stili e a linkare tutte le sezioni utili alla costruzione del documento.

All'interno della cartella *content* sono presenti tutti i file, divisi per capitolo, contenenti il testo dell'intero documento.

Le cartelle *diagrams* e *images* hanno il compito di contenere i relativi diagrammi ed immagini usati nei singoli documenti.

Nella cartella *doc_to_modify* sono presenti due files, il primo *content_files.tex* raggruppa tutti i sottocapitoli e li ordina in base alle scelte dell'utente. Il secondo file *history.tex* contiene la storia della creazione e modifica apportata al documento.

3.1.3.4.1 Prima pagina La prima pagina contiene un elenco delle caratteristiche fondamentali del documento quali:

- logo del progetto;
- logo, nome ed email del gruppo;
- nome del documento;
- versione del documento;
- data redazione del documento;
- cognome e nome dei redattori del documento;
- cognome e nome dei verificatori del documento;
- cognome e nome dell'approvatore del documento;
- lista di distribuzione del documento;
- uso interno o esterno del documento;
- sommario contenente una breve descrizione del documento.

3.1.3.4.2 Diario delle revisioni Successivamente nella seconda pagina è presente l'elenco delle revisioni apportate al documento. Esso risulta utile per il tracciamento in fase di elaborazione del documento. Permette di conoscere l'autore delle rispettive sezioni. L'elenco è formato da :

- descrizione della modifica apportata al documento;
- cognome, nome e ruolo dell'autore della modifica;
- data della modifica;
- versione del documento dopo la modifica.

3.1.3.4.3 Indici Subito dopo il *Diario delle revisioni* è presente l'indice generale del documento. Esso è reperibile in tutti i documenti ad esclusione del *Glossario*. Nella parte iniziale l'indice fa riferimento ai capitoli e sottocapitoli.

Se presenti immagini e/o tabelle, in automatico è possibile trovare anche il relativo indice associato.

3.1.3.4.4 Formattazione di una pagina Tutti i documenti descrittivi sono formati da una intestazione è da un piè di pagina ben definito.

Sono presenti due bande di colore grigio chiaro agli estremi del documento.

Nella parte alta del documento a sinistra si trova il logo ed il nome del gruppo, mentre nella parte destra il titolo del capitolo principale.

Nella parte inferiore del documento partendo da sinistra è possibile trovare il nome del documento con la relativa versione.

Nella parte destra è presente il numero di pagina formato da Pagina X di Y, dove con X si indica la pagina corrente e con Y il numero totale di pagine presenti ad esclusione della prima pagina, del diario delle revisioni e degli indici.

3.1.3.5 Suddivisione sezioni documenti

3.1.3.5.1 Studio di fattibilità TO DO

3.1.3.5.2 Norme di progetto TO DO

3.1.3.5.3 Piano di progetto TO DO

3.1.3.5.4 Piano di qualifica TO DO

3.1.3.5.5 Analisi dei requisiti TO DO

3.1.3.5.6 Specifica tecnica TO DO

3.1.3.5.7 Definizione di prodotto TO DO

3.1.3.5.8 Glossario TO DO

3.1.3.5.9 Verbali TO DO

3.1.3.6 Norme tipografiche Tutti i documenti devono rispettare le seguenti norme tipografiche, utili per mantenere i documenti omogenei tra loro.

3.1.3.6.1 Stili di testo Molti stili di testo sono già stati definiti ed inclusi in appositi file. L^AT_EX permette così un forte controllo sulla tipografia, restringendone i campi d'applicazione solamente quando necessario.

- **Colorio:** il testo colorato è previsto solamente nei link. Essi sono di colore blu;
- **Corsivo:** il testo corsivo deve essere utilizzato ogni volta si voglia dare enfasi ad una determinata parola/frase;
- **Grassetto:** il testo grassetto deve essere utilizzato nella stesura della prefazione degli elenchi non ordinati e ai soli titoli dei capitoli. Può essere utilizzato nel testo ma con moderazione solamente quanto si intende focalizzare un argomento;
- **Maiuscolo:** l'uso del testo maiuscolo è riservato solamente agli acronimi;
- **Sottolineato:** non è previsto l'uso del testo sottolineato.

3.1.3.6.2 Punteggiatura L'utilizzo della punteggiatura deve essere coerente per tutti i testi scritti in L^AT_EX. Si impone così:

- **Maiuscole:** il primo carattere di testo maiuscolo è consentito solamente dopo il punto, punto di domanda, punto esclamativo o nell'intestazione di ogni elenco;
- **Numeri:** i numeri dovranno rispettare lo standard SI/ISO 31-0
- **Parentesi:** nel testo è ammesso solamente l'uso di parentesi tonde. Il testo racchiuso tra parentesi non deve mai iniziare o finire con alcun carattere di spaziatura;
- **Punteggiatura:** prima di ogni simbolo di punteggiatura *non deve* essere presente alcun carattere di spaziatura. L'uso del punto servirà solamente per terminare una discussione;
- **Spazi:** non dovranno mai essere presenti spazi doppi, o spazi per la tabulazione.

3.1.3.6.3 Composizione del testo TODO

3.1.3.6.4 Formati ricorrenti

- **Nomi propri:** tutti nomi propri devono essere espressi nella forma Cognome Nome;
- **Date:** ogni data deve essere scritta come indicato dallo standard ISO 8601:

$$AAAA - MM - GG$$

dove:

- **AAAA:** rappresenta l'anno scritto in numero ed in modalità estesa con tutti e quattro i caratteri;

- **MM:** rappresenta il mese scritto in numero ed in modalità estesa con tutti e due i caratteri;
 - **GG:** rappresenta il giorno scritto in numero ed in modalità estesa con tutti e due i caratteri.
- **Riferimenti ai documenti:** ogni riferimento ai documenti deve presentare il nome del documento e la sua attuale revisione ;

3.1.3.7 Componenti grafiche

3.1.3.7.1 Immagini Ogni immagine inclusa nei documenti deve essere in formato PDF, meglio se in formato vettoriale in quanto riduce lo spazio occupato e migliora la scalabilità.

Ogni immagine deve essere salvata nell'apposita directory *images* messa a disposizione.

Assieme all'immagine deve essere fornita una descrizione ed una parola chiave per poter riportare nel testo la figura di riferimento.

Il numero viene assegnato automaticamente dal software L^AT_EX.

3.1.3.7.2 Diagrammi Ogni diagramma riportato nei documenti deve essere in formato PDF, meglio se in formato vettoriale in quanto riduce lo spazio occupato e migliora la scalabilità.

Ogni diagramma deve essere salvato nell'apposita directory *diagrams* messa a disposizione.

Assieme al diagramma deve essere fornita una descrizione ed una parola chiave per poter riportare nel testo il diagramma di riferimento.

Il numero viene assegnato automaticamente dal software L^AT_EX.

3.2 Processo di verifica

Con il processo di verifica si vuole introdurre una approfondita analisi del rispetto dei requisiti fissati prima dell'inizio del progetto.

Tale tecnica permette di aumentare il fattore efficienza/efficacia e di ridurre il tempo impiegato nell'analisi.

Il processo prevede una prima fase di pianificazione e successivamente di verifica.

4 Processi Organizzativi

4.1 Gestione dei Processi

4.1.1 Attività

4.1.1.1 Gestione delle Comunicazioni

4.1.1.1.1 Mail Ogni membro del gruppo avrà una mail personale creata grazie all'acquisizione di un dominio web sul servizio di hosting NetSons.

Il formato dell'indirizzo dovrà essere del tipo esposto di seguito e servirà per registrarsi ad ogni servizio che il team andrà ad utilizzare:

cognome.nome@mashup-unipd.it

4.1.1.1.2 Comunicazioni interne Le comunicazione interne e prettamente informali verranno gestite tramite un gruppo su WhatsApp denominato MashUp. Quelle formali avverranno attraverso il sistema di ticketing Asana che consente una chat di gruppo al suo interno e che notifica a tutti gli altri membri tramite mail quando qualcuno scrive qualcosa in essa.

Le norme e le procedure relative a questo servizio verranno trattate in dettaglio nella sezione 4.1.1.5 e in quella 4.1.4.1.

Se si necessita di un interazione vocale con gli altri membri, qualora non fossero presenti nello stesso luogo, verrà utilizzata l'applicazione Skype.

4.1.1.1.3 Comunicazioni esterne Le comunicazione esterne vengono effettuate dal *Responsabile di Progetto* in quanto rappresenta il gruppo *MashUp*. Egli, attraverso la seguente mail, manterrà i contatti con il proponente e con il committente. In caso lo ritenga necessario, girerà tali messaggi agli altri membri del team.

info@mashup-unipd.it

È stato inoltre stabilito, insieme al proponente, che l'interazione con lui, qualora non potesse avvenire tramite un incontro esterno, specificato nella sezione 4.1.1.2.2, possa avvenire tramite videochiamata in Skype e condividendo parte dei documenti del progetto.

4.1.1.2 Gestione delle Riunioni

4.1.1.2.1 Riunioni interne Il *Responsabile di Progetto* ha il compito di convocare le riunioni interne al team. Dovrà quindi informare i componenti tramite le metodologie viste nella sezione 4.1.1.1.2.

Per ogni nuovo incontro dovranno essere specificati la data, l'ora, il luogo, il proponente e la motivazione che lo hanno reso necessario.

Ad ogni membro del gruppo è consentito chiedere la convocazione di una riunione interna. Il *Responsabile di Progetto*, una volta valutati i motivi e la necessità di tale incontro, provvederà ad organizzarlo secondo le norme viste in precedenza.

4.1.1.2.2 Riunioni esterne Il *Responsabile di Progetto* ha il compito di concordare la data, l'ora e il luogo dell'incontro con il proponente o con il committente attraverso il meccanismo visto nella sezione 4.1.1.3.

Una volta trovato l'accordo dovrà notificarlo agli altri membri secondo i metodi presenti nella sezione 4.1.1.2.

Ad ogni membro del gruppo è consentito chiedere la convocazione di una riunione esterna. Il *Responsabile di Progetto*, oltre ad accertarsi dei motivi e delle necessità di tale incontro, dovrà garantire che siano presenti almeno due componenti del team. Sarà compito di uno dei presenti, delegato di volta in volta, redigere il verbale dell'incontro avvenuto.

4.1.1.3 Gestione del sistema di ticketing Il sistema scelto per gestire i task da assegnare ai membri del team è Asana.

In esso si possono creare diverse viste per diversificare i task a seconda dell'ambito per il quale vengono aperti. Le viste presenti sono:

- **Bug Tracking Document:** vista dedicata ai task necessari alla risoluzione di problemi legati ai documenti;
- **Bug Tracking Source:** vista dedicata ai task necessari alla risoluzione di problemi legati al codice sorgente;
- **Change Request Document:** vista dedicata ai task aperti per proporre dei cambiamenti/miglioramenti al *Responsabile di Progetto* legati ai documenti;
- **Change Request Source:** vista dedicata ai task aperti per proporre dei cambiamenti/miglioramenti al *Responsabile di Progetto* legati al codice sorgente;
- **Fasi di avanzamento:** vista dedicata ai task che servono per soddisfare le milestone fissate nel *Piano di Progetto v1.0.0* per portare a compimento il progetto scelto;
- **Presentazioni:** vista dedicata ai task che servono a portare a compimento le presentazioni che il gruppo *MashUp* deve affrontare in corrispondenza di ogni revisione di progetto decisa dal committente;
- **Revisioni:** vista dedicata ai task che servono per soddisfare le revisioni d'avanzamento decise dal committente allo scopo di verificare lo sviluppo del progetto;
- **Stesura Documenti:** vista dedicata ai task che servono nell'avanzamento della redazione dei documenti di progetto.

Ogni task può appartenere a più viste. Sarà compito del *Responsabile di Progetto* valutare se i task che apre possano essere presenti in diverse parti per facilitarne il controllo. I task invece che andranno ad aprire gli altri membri saranno collocati in un'unica vista come esposto nelle procedure.

4.1.1.4 Gestione delle Milestone Il *Responsabile di Progetto* deve pianificare i punti di controllo che il team deve raggiungere e che richiedono il soddisfacimento di alcune attività per poterli superare con successo.

Una milestone in Asana è semplicemente un task particolare generato inserendo il carattere ":" alla fine del titolo. Questo creerà in automatico una rappresentazione grafica diversa rispetto ai normali task.

Possono essere inserite solo nelle seguenti viste:

- **Fasi di avanzamento**
- **Presentazioni**
- **Revisioni**

4.1.1.5 Gestione dei task Il *Responsabile di Progetto* deve pianificare e assegnare i compiti che i singoli membri dovranno andare a eseguire. Per farlo viene usato l'applicazione web Asana che consente di creare facilmente i task.

Permette inoltre un buon monitoraggio dell'andamento globale del progetto, offrendo grafici che illustrano il rapporto tra i ticket completati e quelli ancora da terminare in relazione anche alle milestone fissate dal team.

4.1.1.6 Gestione dello svolgimento dei task Ogni membro del team è tenuto ad accettare tutti i task che il *Responsabile di Progetto* pianificherà di assegnarli.

Se per dei motivi eccezionali l'assegnatario non potesse svolgere il compito indicato dovrà renderlo noto nei modi previsti nella sezione 4.1.1.2 al *Responsabile di Progetto*, il quale, una volta valutate le motivazioni, dovrà provvedere a trovare un nuovo destinatario del task.

Qualora il *Responsabile di Progetto* non ricevesse alcuna notifica entro le prime 24 ore riterrà automaticamente accettato il task dall'assegnatario.

4.1.1.7 Gestione delle change request (NOTA: DA SPOSTARE NEL PROCESSO DI SUPPORTO -> Risoluzione di Problemi)

Ogni membro del team può proporre dei cambiamenti o degli avanzamenti da apportare. Il suggerimento dovrà essere motivato adeguatamente in modo che il *Responsabile di Progetto* non debba preoccuparsi di ricercare le fonti che forniscono l'effettiva validità di questo mutamento.

Una volta verificata o meno la necessità dell'idea, il *Responsabile di Progetto* approverà o respingerà la proposta fatta.

Qualora la proposta fosse accettata il *Responsabile di Progetto* avrà il compito di pianificare le attività che serviranno ad apportare il cambiamento.

4.1.1.8 Gestione della commit Per fornire al *Responsabile di Progetto* un più ampio quadro di come stanno procedendo i singoli compiti viene utilizzato un servizio web offerto da GitHub.

Questo permette di mostrare nei commenti dei task il messaggio inserito durante la commit una volta effettuata l'operazione di push sul server.

Fornisce quindi il tracciamento del lavoro che viene svolto per portare a compimento il task in questione. Il servizio viene attivato sia in doc_BDSM_App sia in src_BDSM_App.

4.1.1.8.1 Meccanismo di aggancio commit-task È stato creato un account generale su Asana con user name “MainMashUp” che fornisce l’API_Key necessaria a configurare il servizio senza che esso dipenda dall’account di un membro in particolare.

Per permettere il tracciamento bisogna usare l’identificato del task di cui vogliamo tracciare i messaggi di commit.

L’id si può reperire nel modalità illustrate dalla figura 2 e va inserito all’interno del messaggio nelle modalità indicate nella sezione 4.2.3.1.6

4.1.2 Procedure

4.1.2.1 Procedura di generazione di una milestone Il *Responsabile di Progetto* dovrà eseguire i seguenti passi per generare una milestone e potrà farlo solo entrando nelle viste elencate nella sezione 4.1.1.4:

1. definire il titolo della milestone;
2. inserire alla fine del titolo il carattere “:”;
3. definire la data in cui verrà effettuato il controllo del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
4. inserire una descrizione generale sulla natura del controllo che verrà apportato e sui macro obiettivi da raggiungere.

I task che serviranno per soddisfare gli obiettivi prefissati dovranno essere collocati sotto la milestone creata.

4.1.2.2 Procedura d'assegnazione dei task Il *Responsabile di Progetto* dovrà eseguire i seguenti passi, riassunti in seguito nella figura 1.

Per effettuare un'assegnazione si deve servire del template illustrato nella figura 5 disponibile nella vista “Fasi di avanzamento” di Asana.

1. definire il titolo del task secondo le norme presenti nella sezione 4.1.3.2;
2. se necessario, fornire una descrizione più esaustiva del compito da svolgere;
3. definire la data di scadenza entro la quale il task dovrà essere portato a termine;
4. indicare il verificatore;
5. aggiungere tra i followers del task l'utente: “MainMashUp”;
6. selezionare l'assegnatario del task. Questa assegnazione genererà in automatico una notifica al membro scelto;
7. se si dovesse verificare il caso in cui l'assegnatario rifiutasse il task assegnato e il *Responsabile di Progetto* accertasse questa impossibilità nel suo svolgimento, dovrà eseguire di nuovo il passo precedente.

4.1.2.3 Procedura per il reperimento dell'id del task Ogni membro che vorrà recuperare l'identificativo del task su cui sta lavorando dovrà:

1. entrare su Asana;
2. posizionarsi sul task che si sta lavorando dalla sezione “MyTasks”;
3. posizionarsi sull'url e copiare tutte le cifre dopo l'ultimo slash “/”. Quello è l'id che si sta cercando.

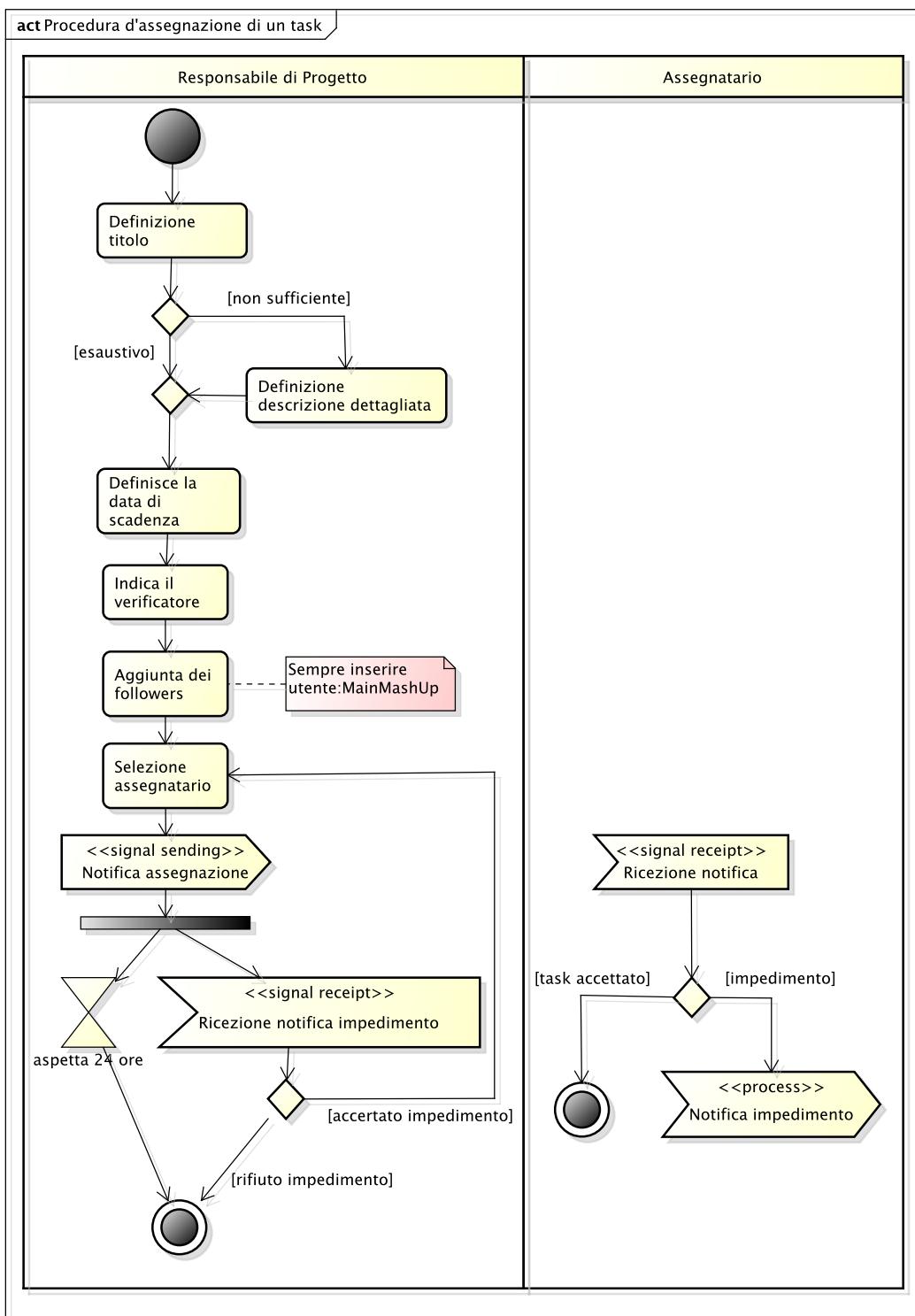


Figura 1: Diagramma di attività - procedura d'assegnazione di un task

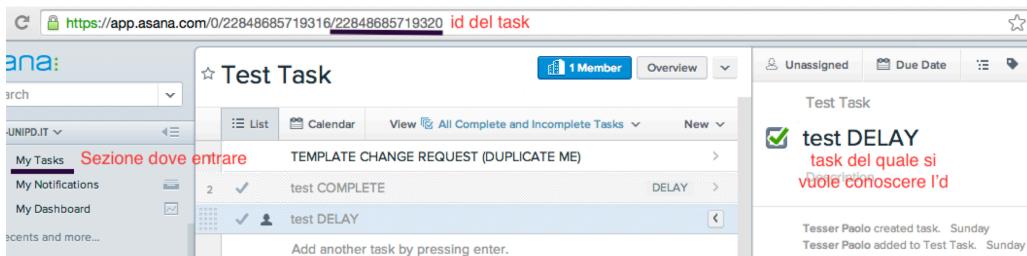


Figura 2: Reperimento dell'id del task

4.1.2.4 Procedura di svolgimento dei task assegnati Il membro assegnatario del task, una volta ricevuta la notifica e non avendo nessuna motivazione per rifiutarlo, dovrà:

1. se il task ha una scadenza più immediata rispetto a quella del task sui cui si sta lavorando, sospendere lo svolgimento del task con data di scadenza più lontana e procedere con quello appena notificato, altrimenti metterlo in coda;
2. se dopo avere iniziato l'esecuzione del task, si riceve la notifica di uno nuovo con scadenza più immediata, si dovranno sospendere le attività che portano al compimento del task con scadenza meno ravvicinata ed eseguire nuovamente il passo precedente;
3. se per svolgere il compito si dovesse andare oltre la data di scadenza prevista, si deve impostare il tag “DELAY” dal sistema Asana o tramite i modi espressi nella sezione 4.2.3.1.6.

Questa situazione si può verificare se:

- il tempo assegnato dal *Responsabile di Progetto* è inferiore a quanto richiesto per il compimento del task;
- il task può essere completato solo quando un altro task sia portato a termine. Queste dipendenze devono verificarsi il meno possibile ed è compito del *Responsabile di Progetto* evitare ciò in fase di pianificazione;
- l'assegnatario ha rallentamenti esterni non resi noti al *Responsabile di Progetto* in fase di pianificazione;
- il compimento del task necessita di competenze non in possesso dell'assegnatario.

Nei primi due casi la responsabilità è imputabile al *Responsabile di Progetto*, mentre negli ultimi due la responsabilità è del membro che devo svolgere il task;

4. al completamento del task, dovrà chiudere il task, spuntandolo direttamente dal sistema Asana o tramite i modi espressi nella sezione 4.2.3.1.6;
5. l'operazione illustrata al passo precedente genera in automatico una notifica verso il *Verificatore* e il *Responsabile di Progetto*;
6. ritornare al primo punto con i task rimanenti.

4.1.2.5 Procedura di svolgimento di una change request (NOTA: DA SPOSTARE NEL PROCESSO DI SUPPORTO -> Risoluzione di Problemi)

Ogni membro del gruppo, che intenda proporre dei cambiamenti o introdurre degli avanzamenti, è tenuto a seguire questa procedura.

Per effettuare l'apertura di una change request si deve servire del template illustrato nella figura 6 disponibile nella vista “Change Request Document” o “Change Request Source” di Asana a seconda del tipo di proposta che si vuole effettuare.

1. definire il titolo del cambiamento/avanzamento;
2. definire una descrizione dettagliata del motivo che ha portato alla proposta e le fonti che garantiscono la bontà del cambiamento/avanzamento che si vuole attuare;
3. selezionare il *Responsabile di Progetto* in carica. Questa assegnazione genera in automatico una notifica.

Il *Responsabile di Progetto*, ricevuta la notifica, dovrà:

1. verificare le fonti e accertarsi della reale necessità di apportare il cambiamento o l'avanzamento proposto;
2. accettare o rifiutare la proposta;
3. notificare la decisione presa al proponente;
4. se la proposta è stata accettata, pianificare le attività che serviranno per apportarla.

4.1.2.6 Procedura di rilevazione dei rischi Il *Responsabile di Progetto* ha il compito di individuare i rischi trovati nel *Piano di Progetto v1.0.0*.

Questa attività è iterativa durante tutto il progetto e necessita di un continuo monitoraggio dei rischi rilevati nel periodo iniziale. Proprio per la sua natura non finita, si può andare incontro a problemi non previsti inizialmente.

Qualora ciò avvenisse il *Responsabile di Progetto* dovrà eseguire la seguente sequenza di attività:

1. registrazione del riscontro effettivo dei rischi nel *Piano di Progetto v1.0.0*;
2. pianificazione per la gestione dei nuovi rischi trovati;
3. aggiornamento delle metodologie per fare fronte alla nuova pianificazione attuata;
4. monitoraggio dei nuovi rischi riscontrati durante lo sviluppo del progetto.

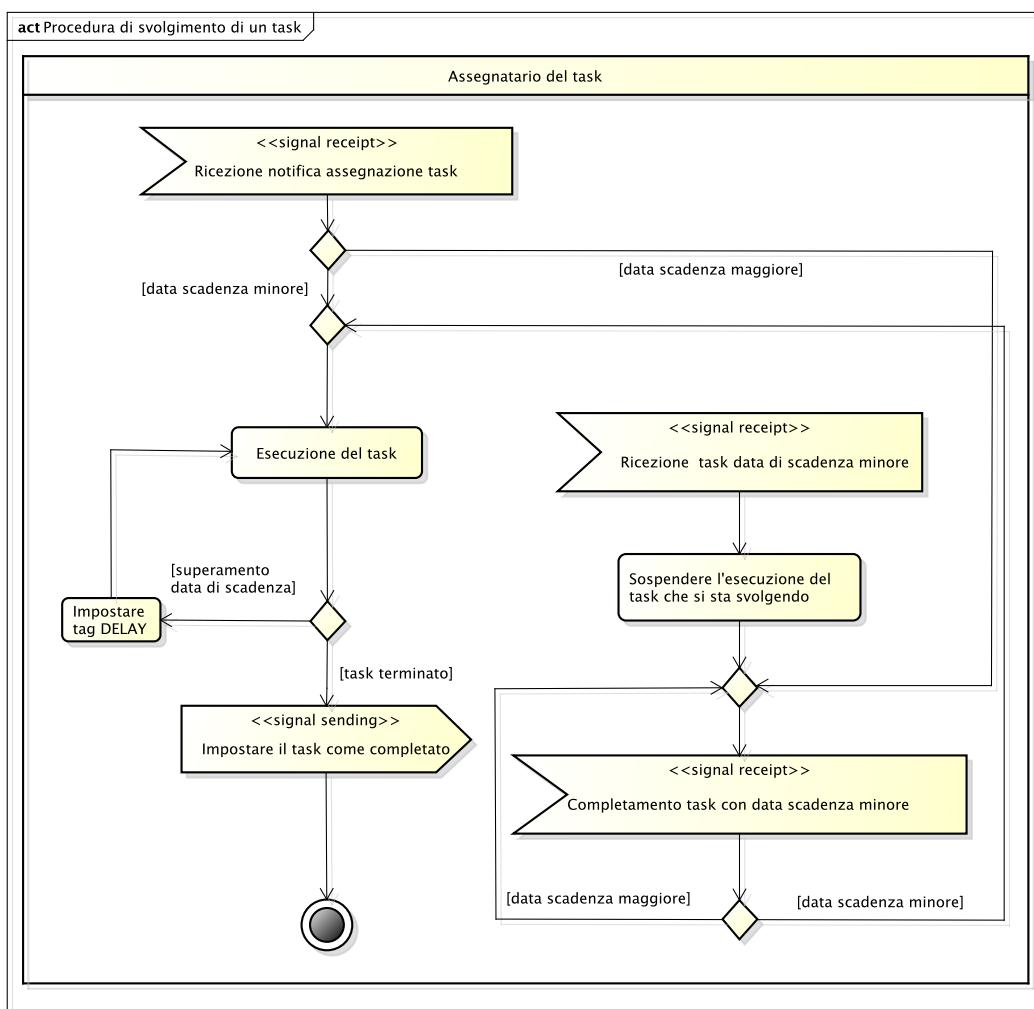


Figura 3: Diagramma di attività - procedura di svolgimento dei task assegnati

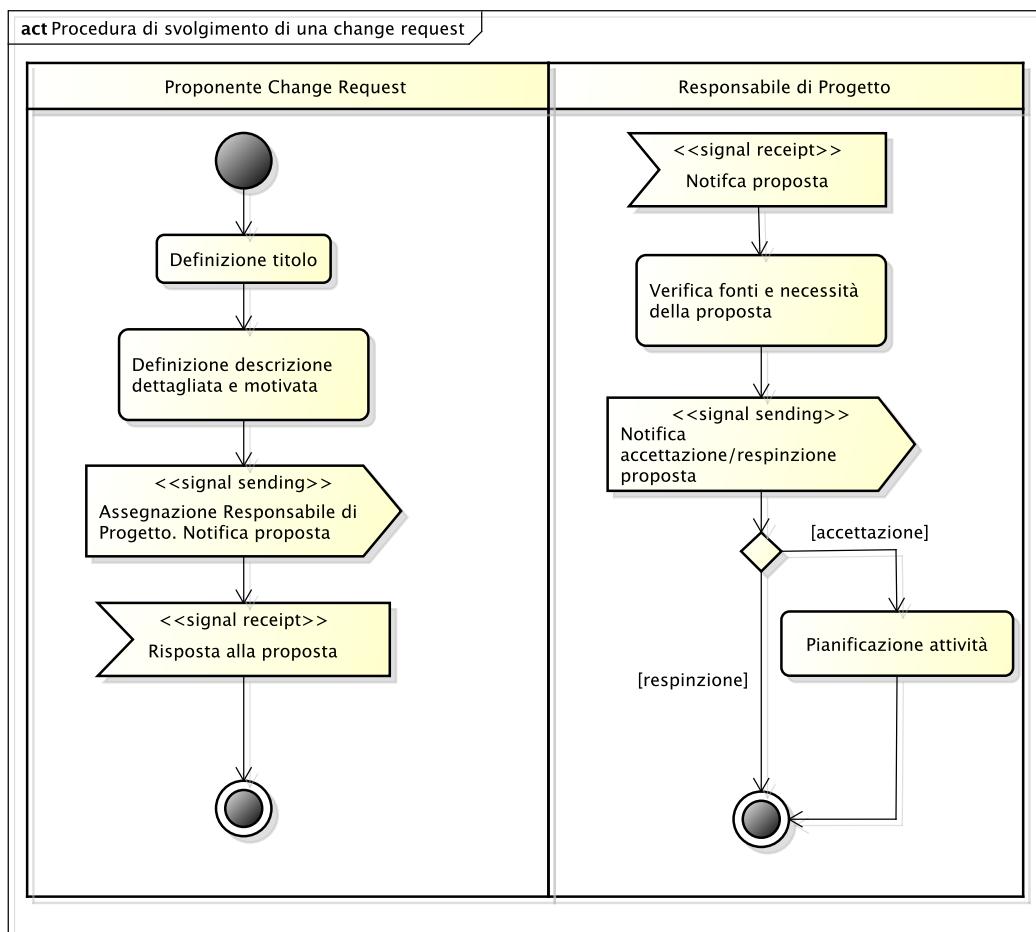


Figura 4: Diagramma di attività - procedura di svolgimento di una change request

4.1.3 Norme

4.1.3.1 Ruoli di Progetto Lo sviluppo di un progetto necessita della collaborazione di diverse persone che andranno a ricoprire incarichi che rappresentano delle figure aziendali.

Viene garantito che ogni componente del gruppo *MashUp* dovrà ricoprire, almeno una volta, tutti i ruoli.

Questa rotazione potrebbe generare dei problemi dovuti a conflitti d'interesse in quanto lo stesso soggetto che svolge un compito potrebbe ritrovarsi a verificare l'operato svolto in precedenza.

Un'attenta pianificazione da parte del *Responsabile di Progetto* dovrà preoccuparsi di non fare avvenire queste situazioni.

Il compito di garantire che non siano stati fatti errori spetta al *Verificatore*, il quale, una volta riscontrata una incongruenza, dovrà notificarla al *Responsabile di Progetto* che avrà il compito di risolverla.

Vengono ora presentati i diversi ruoli, delineandone le mansioni e le responsabilità.

4.1.3.1.1 Responsabile di Progetto Il *Responsabile di Progetto* rappresenta il team e il progetto verso il committente e il proponente.

Ha quindi le seguenti responsabilità e compiti:

- pianificazione e coordinamento delle attività;
- gestione e controllo delle risorse;
- analisi e gestione dei rischi;
- approvazione dell'offerta economica;
- assicurarsi che tutte le attività svolte siano conformi alle *Norme di Progetto v1.0.0* e rispettino la pianificazione effettuata nel *Piano di Progetto v1.0.0*;
- garantire che non ci siano conflitti di interesse. A tal proposito, se il *Responsabile di Progetto* dovesse prendere parte alla stesura di qualche documento, dovrà nominare un *Responsabile di Progetto* delegato che avrà il compito di sostituirlo nell'approvazione di quei documenti;
- redigere il *Piano di Progetto v1.0.0*.

4.1.3.1.2 Amministratore L'*Amministratore di Progetto* è il responsabile dell'ambiente di lavoro.

Ha quindi il compito di:

- ricercare e implementare strumenti che automatizzino il maggior numero di operazioni;
- gestire il versionamento del codice e della documentazione di progetto;
- fornire procedure che servono a garantire la qualità del prodotto uscente da un determinato compito;
- redigere le *Norme di Progetto v1.0.0*.

4.1.3.1.3 Analista L'*Analista* è il responsabile dell'attività di analisi.

Ha quindi il compito di:

- comprendere a pieno la natura del problema e la sua complessità;
- ricercare i requisiti che servono per realizzare il prodotto richiesto dal propONENTE;
- redigere lo *Studio di Fattibilità v1.0.0*;
- redigere l'*Analisi dei Requisiti v1.0.0*.

4.1.3.1.4 Progettista Il *Progettista* è il responsabile delle attività di progettazione.

Ha quindi il compito di:

- effettuare scelte progettuali estratte da soluzioni note e fortemente testate (design pattern);
- effettuare scelte progettuali che permettano al sistema di essere il più facilmente mantenibile in futuro;
- produrre una soluzione comprensibile, attuabile e motivata;
- redigere il *Piano di Qualifica v1.0.0*.

4.1.3.1.5 Programmatore Il *Programmatore* è il responsabile delle attività di codifica necessarie a portare il prodotto in uno stato che riesca a soddisfare i requisiti richiesti. Deve inoltre programmare i componenti che servono a verificare il sistema.

Ha quindi il compito di:

- scrive codice che rispetti le metriche stabilite per la sua scrittura;
- implementare lo soluzione descritte dal *Progettista*;
- implementare i test sul codice prodotto.

4.1.3.1.6 Verificatore Il *Verificatore* è il responsabile delle attività di verifica.

Ha quindi il compito di:

- controllare la conformità di ogni stadio del ciclo di vita del prodotto;
- garantire che le attività svolte siano conformi alle norme stabilitate;
- redige il *Piano di Qualifica v1.0.0* per la parte che illustra l'esito e la completezza delle verifiche effettuate.

4.1.3.2 Formato dei task I task che si andranno ad aprire devono contenere le seguenti informazioni:

- **Titolo:** una breve descrizione del compito da eseguire;
- **Descrizione:** qualora non fosse abbastanza esaustivo il titolo del task, si deve fornire una descrizione più dettagliata dell'attività da svolgere;
- **Data di scadenza:** la data entro la quale dovrà essere svolto il lavoro;
- **Assegnatario:** il membro del team che dovrà eseguire il task indicato;
- **Verificatore:** il membro del team che andrà ad eseguire la verifica sull'operato svolto dall'assegnatario;
- **Followers:** i membri del team che si vuole rendere partecipi sull'attività svolta. Dovrà essere sempre aggiunto l'utente “MainMashUp”.

La figura 5 illustra come vengono rappresentate queste informazioni su Asana. Inoltre l'immagine viene proprio presa da uno screenshot di un template di task, copiabile dal *Responsabile di Progetto* e modificabile una volta copiato a seconda dell'esigenza riportate in precedenza.

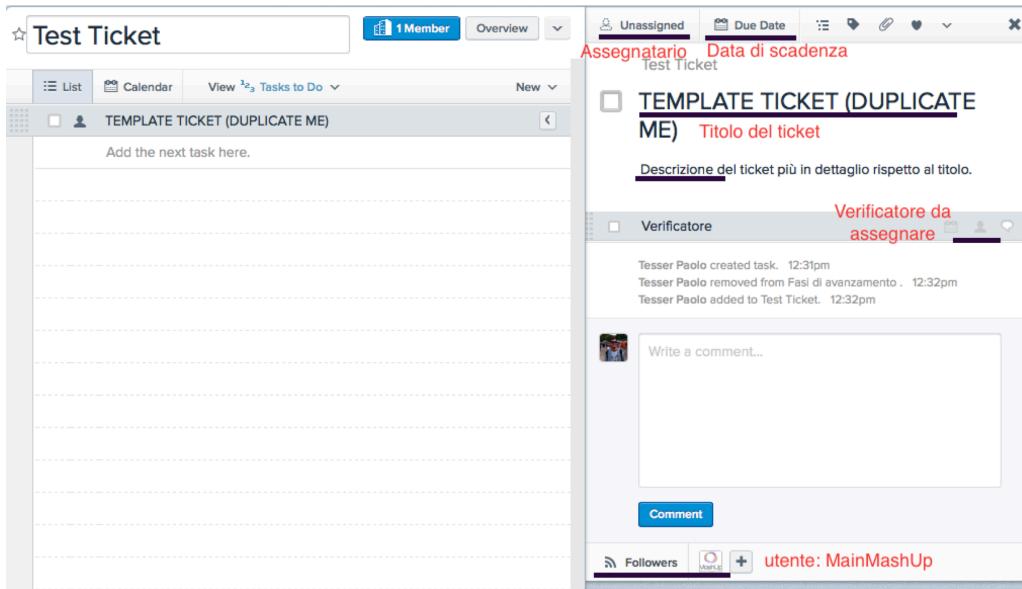


Figura 5: Template Task su Asana

4.1.3.3 Formato delle change request (NOTA: DA SPOSTARE NEL PROCESSO DI SUPPORTO -> Risoluzione di Problemi)

Le change request che si andranno ad aprire devono contenere le seguenti informazioni:

- **Titolo:** una breve descrizione di cosa si vorrebbe cambiare;

- **Descrizione:** una descrizione più dettagliata del cambiamento, motivando opportunamente la necessità riscontrata;
- **Assegnatario:** il *Responsabile di Progetto* al momento in carica secondo la rotazione dei ruoli;
- **Proponente:** chi è stato a proporre questo cambiamento. Sarà di fatto chi ha aperto la richiesta.

La figura 6 illustra come vengono rappresentate queste informazioni su Asana. Inoltre l'immagine viene proprio presa da uno screenshot di un template di una change request, copiabile da qualunque membro desideri proporre un cambiamento e modificabile una volta copiato a seconda dell'esigenze riportate in precedenza.

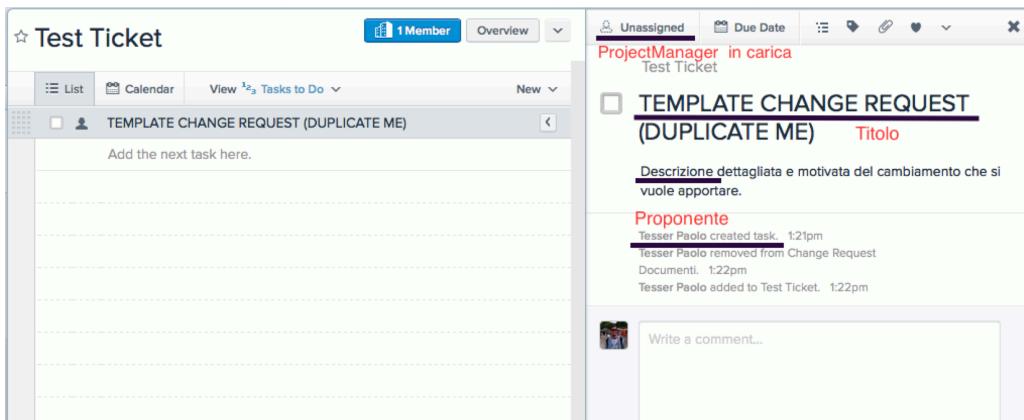


Figura 6: Template Change Request su Asana

4.1.4 Strumenti

4.1.4.1 Asana

Asana è l'applicazione web scelta per la gestione dei task. Registrandosi con una mail di dominio personale come quella riportata nella sezione 4.1.1.1 è possibile usufruire di maggiori servizi che consentono una più facile gestione del team da parte del *Responsabile di Progetto*.

4.1.4.2 Astah

Astah è l'applicativo scelto per la creazione di grafici UML. La versione adottata è quella Professional, resa disponibile con una licenza gratuita per gli studenti dei corsi universitari registrandosi tramite l'indirizzo:

nome.cognome.X@studenti.unipd.it

4.1.4.3 ProjectLibre

ProjectLibre è il prodotto scelto per la realizzazione dei diagrammi di Gaant e quelli di PERT.

4.1.4.4 NetSons NetSons è il servizio di hosting che il team ha deciso di adottare a scopo principalmente formativo.

Il dominio creato è:

<http://www.mashup-unipd.it>

Il servizio fornisce anche una serie di email personali che il gruppo ha deciso di utilizzare come spiegato nelle sezioni 4.1.1.1.1 e 4.1.1.1.3.

4.1.4.5 Skype Skype è l'applicativo scelto per effettuare videochiamate o chiamate VoIP tra i componenti del gruppo quando c'è la necessità di consultarsi o risolvere problemi e non è possibile essere presenti fisicamente nello stesso ambiente.

4.1.4.6 WhatsApp WhatsApp è l'applicativo di messaggistica scelto per le comunicazioni interne e informali al gruppo.

4.1.4.7 Slide Slide è un editor online basato sul framework Reveal.js che consente di creare e condividere presentazioni.

Il sito dell'applicazione web è: <http://slides.com> e viene utilizzato attraverso la mail del gruppo descritta nella sezione 4.1.1.1.

4.2 Gestione delle Infrastrutture

4.2.1 Attività

4.2.1.1 Gestione del Repository Il gruppo ha deciso di utilizzare due repository che servono a svolgere funzioni diverse, ma necessarie, allo sviluppo del sistema finale.

Il servizio di hosting scelto consente, tramite licenza “educational”, di impostare la visibilità degli ambienti come privata.

Una volta iscritti i membri dovranno comunicare all'*Amministratore di Progetto* il loro nome utente che provvederà ad autorizzarne l'accesso.

- **doc_BDSM_App**: gestione della documentazione;
- **src_BDSM_App**: gestione del codice;

4.2.1.2 Gestione dei Git Hooks L'*Amministratore di Progetto* ha il compito di mantenere gli script che permettono di tenere il repository consistente con le norme descritte in questo documento.

Questo strumento per sua natura ha dei limiti, in quanto deve essere installato localmente in ogni macchina da parte dei singoli membri.

L'*Amministratore di Progetto* provvederà a notificare ai membri del gruppo quando applicare la procedura descritta nella sezione 4.2.2.1 tramite i sistemi visti nella sezione 4.1.1.1.2.

La notifica potrà avvenire principalmente in due casi:

- ogni volta che un membro clona il repository in locale nella sua macchina;
- ogni volta che l'*Amministratore di Progetto* effettua un aggiornamento degli script.

4.2.1.3 Gestione del template del messaggio di commit L’Amministratore di Progetto ha il compito di mantenere il meno ambiguo possibile l’ambiente di lavoro. È per questo che si è deciso di utilizzare un template standard per andare a scrivere il messaggio della commit. Questo strumento per sua natura ha dei limiti, in quanto deve essere installato localmente in ogni macchina da parte dei singoli membri. L’Amministratore di Progetto provvederà a notificare ai membri del gruppo quando applicare la procedura descritta nella sezione 4.2.2.2 tramite i sistemi visti nella sezione 4.1.1.1.2.

La notifica potrà avvenire principalmente in due casi:

- la prima volta che un membro entra a fare parte del team di lavoro;
- ogni volta che l’Amministratore di Progetto effettua un aggiornamento degli script.

4.2.2 Procedure

4.2.2.1 Installazione e manutenzione Git Hooks I membri del team dovranno eseguire questa procedura una volta ricevuta la notifica da parte dell’Amministratore di Progetto.

Il diagramma presente nella figura 7 illustra in maniera più schematizzata i compiti da eseguire.

1. entrare dalla root del repository tramite terminale nella cartella “script”;
2. digitare sempre da terminale il comando:

make hook

4.2.2.2 Installazione e manutenzione messaggio di commit I membri del team dovranno eseguire questa procedura una volta ricevuta la notifica da parte dell’Amministratore di Progetto.

Il diagramma presente nella figura 8 illustra in maniera più schematizzata i compiti da eseguire.

1. scaricare il nuovo template allegato alla notifica ricevuta che avrà nome “git-message.txt”;
2. se è la prima volta che si esegue la procedura, lanciare il seguente comando dal terminale, altrimenti passare al passo successivo:

git config --global core.editor “mate”

- Sostituite “mate” con l’editor che preferite;
3. entrare nella directory principale dell’utente (esempio: /Users/nomeutente);
 4. copiare il file allegato in questa cartella rinominandolo in modo da renderlo nascosto inserendo un punto davanti al nome (esempio: .gitmessage.txt).

4.2.3 Norme

4.2.3.1 Repository

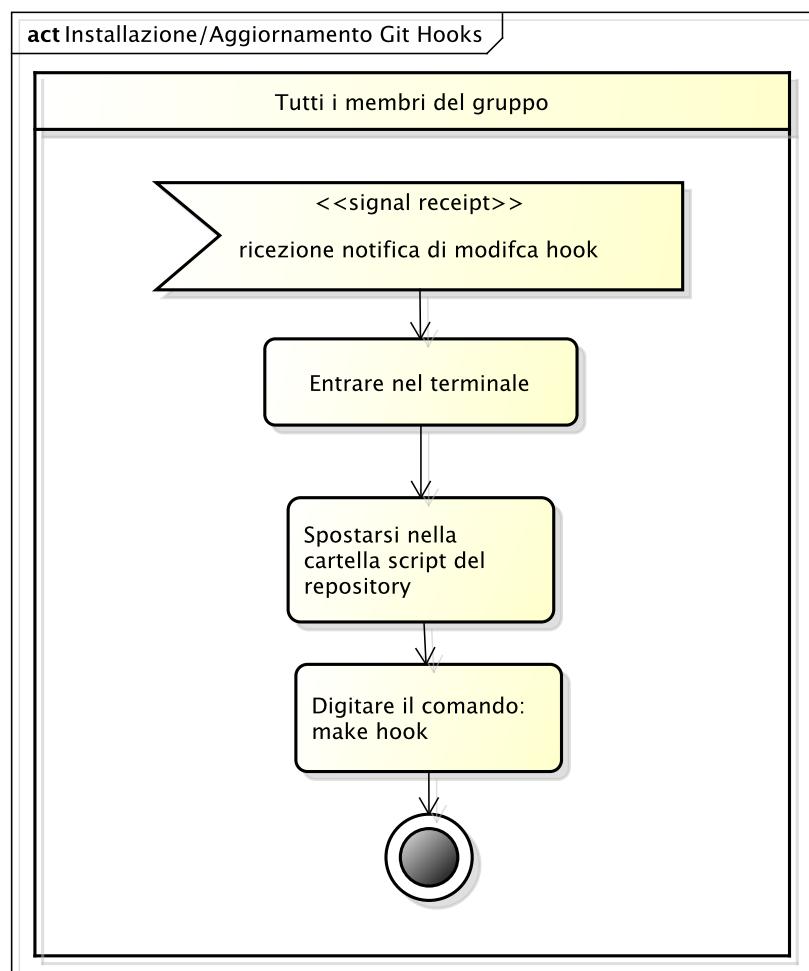


Figura 7: Diagramma di attività - installazione/aggiornamento dei Git Hooks

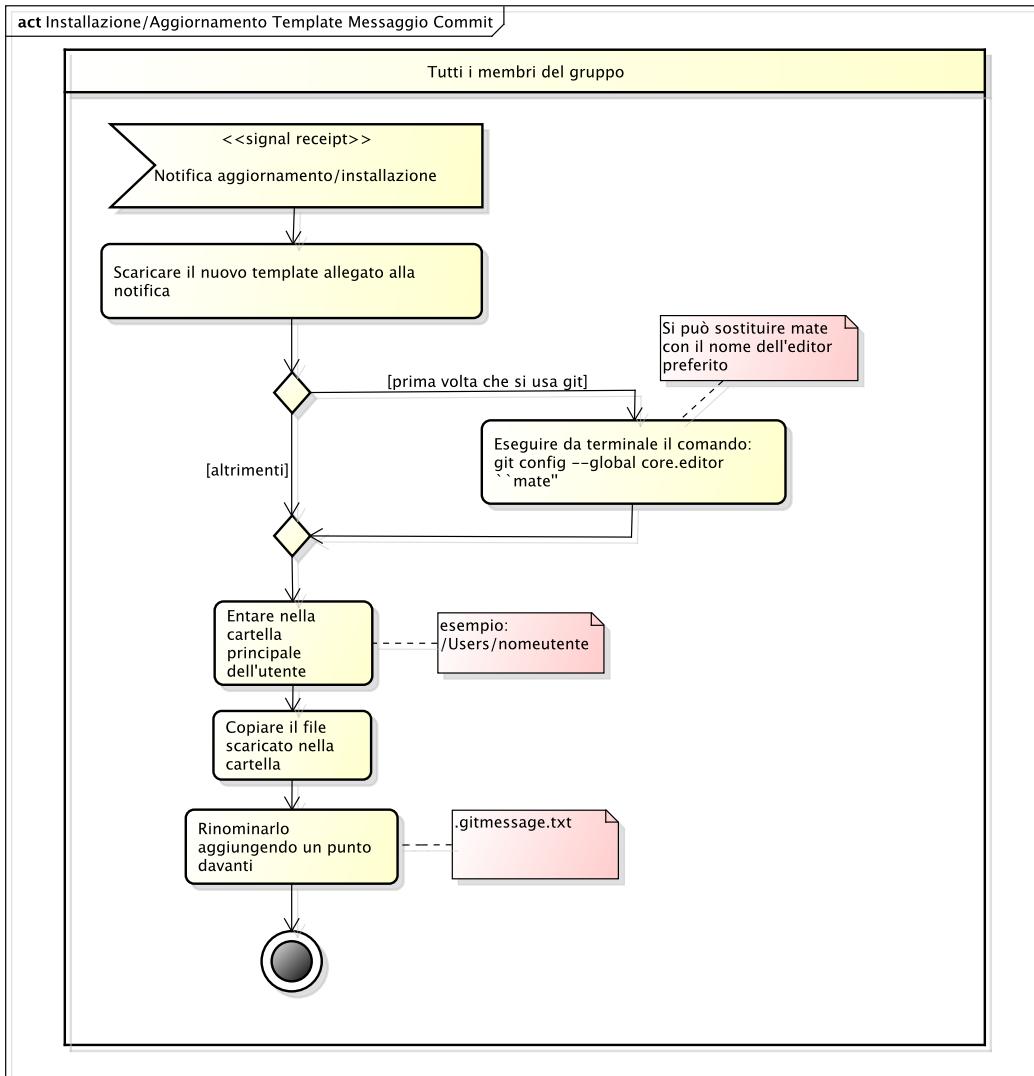


Figura 8: Diagramma di attività - installazione/aggiornamento del template del messaggio per la commit

4.2.3.1.1 Nomi dei file in doc_BDSM_App I file e le cartelle presenti nel repository devono essere conformi al seguente formalismo tratto dallo Standard ISO 9660:1999 (Level 2):

- i caratteri usati sono solo quelli minuscoli a-z, 0-9, l'underscore (_) e il punto (.) (esempio: nome_del_documento.tex);
- non sono ammessi caratteri accentati;
- i nomi non possono includere spazi o finire con un punto (.);
- i nomi non devono contenere più di un punto (.) ad eccezione di quelli che fanno riferimento ad una specifica versione (esempio: studio_di_fattibilita_v1.0.0.pdf);
- i nomi non devono essere più lunghi di 21 caratteri esclusi i 3 destinati all'estensione.

4.2.3.1.2 Struttura di doc_BDSM_App Le cartelle nel repository verranno organizzate nel seguente modo a partire dalla root:

- **consegne**: contenente i documenti finali con anche la versione da consegnare alle diverse revisioni. Sono presenti le cartelle:
 - **revisione_dei_requisiti**: contenente i documenti necessari alla revisione dei requisiti;
 - **revisione_di_progettazione**: contenente i documenti necessari alla revisione di progettazione;
 - **revisione_di_qualifica**: contenente i documenti necessari alla revisione di qualifica;
 - **revisione_di_accettazione**: contenente i documenti necessari alla revisione di accettazione.

All'interno di ciascuna di esse ci sarà un'ulteriore suddivisione in due categorie:

- **interni**: contenente i documenti necessari al gruppo per la sua organizzazione;
- **esterni**: contenente i documenti necessari alla pianificazione e all'avanzamento dello sviluppo.

- **documenti**:

- **template**: contenente i file che servono per gestire in maniera univoca la redazione di un documento;
- **template_document**: contenente i file di esempio che dovranno essere utilizzati per ogni documento reale;
- una cartella per ogni documento che avrà come nome quello del documento in questione (esempio: norme_di_progetto).

- **script**: contenente tutti gli script necessari ad automatizzare il lavoro e il controllo della documentazione.

4.2.3.1.3 Nomi dei file in src_BDSM_App La presente sezione verrà redatta in futuro, presumibilmente nella prima fase di progettazione di dettaglio e codifica dei requisiti come esposto nel documento *Piano di Progetto v1.0.0*.

4.2.3.1.4 Struttura di src_BDSM_App La presente sezione verrà redatta in futuro, presumibilmente nella prima fase di progettazione di dettaglio e codifica dei requisiti come esposto nel documento *Piano di Progetto v1.0.0*.

4.2.3.1.5 Modello di sviluppo Per lo sviluppo della documentazione e del codice necessari al progetto si è scelto di adottare il modello proposto dal proponente, spiegato nel dettaglio al seguente link:

<http://nvie.com/posts/a-successful-git-branching-model/>

Ogni membro del gruppo dovrà leggere l'articolo e applicarlo secondo le norme di denominazione dei branch presenti in esso.

4.2.3.1.6 Template messaggio di commit Il messaggio di commit dovrà essere conforme alla seguente notazione:

Title:

Desc:

Task: Reported in #id_task

Option: [option] [option]

END

- **Title:** inserire una breve descrizione come titolo di quello che è stato fatto (massimo 43 caratteri);
- **Desc:** inserire una descrizione più esaustiva dell'attività svolta qualora non fosse sufficiente quella data nel titolo;
- **Task:** al posto della dicitura “id_task” inserire l'id del task effettivo reperibile su Asana secondo le modalità esposte nella sezione 4.1.2.3;
- **Option:** Le opzioni applicabili sono:
 - **complete:** per chiudere il task qualora fosse l'ultimo necessario allo svolgimento del compito indicato;
 - **delay:** per aggiungere il tag DELAY al task se si è in ritardo con lo svolgimento del compito assegnato.

4.2.4 Strumenti

4.2.4.1 Git Git è il sistema di controllo di versione utilizzato per entrambi i repository del team.

4.2.4.2 GitHub GitHub è il servizio web di hosting adottato per tenere una copia del repository del progetto.

4.2.4.3 Git Hooks I Git Hooks sono degli script personalizzabili che vengono eseguiti in corrispondenza di un determinato evento avvenuto nel repository.

Vengono utilizzati per controllare il rispetto delle norme in maniera automatizzata non permettendo a tutto ciò che non è conforme di entrare nel sistema.

Sono anche impiegati per automatizzare la gestione dei task da parte dei componenti del gruppo secondo le norme presenti nella sezione 4.2.3.1.6.

Risiedono nella seguente cartella a partire dalla root principale del repository:

.git/hooks

4.2.4.4 Google Drive Google Drive è lo strumento che si è scelto di utilizzare per gestire file che non necessitano di essere sottoposti a controllo di versione. In particolare verrà impiegato per condividere manuali di utilità alla formazione dei membri del gruppo o per la stesura di idee veloci che andranno poi riviste e documentate ufficialmente nell'apposito repository.

4.2.4.5 Sistema Operativo I membri del gruppo operano su due sistemi operativi diversi.

Una parte utilizza Linux con distribuzione Ubuntu 14.04 e l'altra utilizza Mac OS X con versione 10.10 Yosemite.

4.3 Formazione dei membri del team

I membri del gruppo, per soddisfare le richieste assegnate dal *Responsabile di Progetto* al quale non sanno fare fronte con le conoscenze attuali in loro possesso, dovranno documentarsi adeguatamente durante ore esterne a quelle di lavoro, non imputabili perciò come costi al proponente.

I membri possono trovare materiale utile a questo scopo nel luogo dove risiedono i file che non necessitano di versionamento come specificato nella sezione 4.2.4.4