



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 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 capitolato	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	4
2.2.3	Strumenti	5
2.2.3.1	requirementsTool	5
3	Processi di Supporto	6
3.1	Processo di documentazione	6
3.1.1	Pianificazione	6
3.1.1.1	Classificazione dei documenti	6
3.1.1.1.1	Documenti informali	6
3.1.1.1.2	Documenti formali	6
3.1.1.2	Studio di fattibilità	6
3.1.1.3	Norme di progetto	6
3.1.1.4	Piano di progetto	6
3.1.1.5	Piano di Qualifica	6
3.1.1.6	Analisi dei requisiti	6
3.1.1.7	Specifica tecnica	6
3.1.1.8	Definizione di prodotto	6
3.1.1.9	Glossario	6
3.1.1.10	Verbali	6
3.1.1.11	Manuale utente	6
3.1.1.12	Procedure di gestione dei documenti	6
3.1.1.12.1	Creazione di un documento	6
3.1.1.12.2	Avanzamento di un documento	6

3.1.1.13	Procedure di gestione del Glossario	6
3.1.1.13.1	Inserimento di un termine	6
3.1.1.13.2	Eliminazione di un termine	6
3.1.2	Progettazione e sviluppo	6
3.1.2.1	Versionamento	6
3.1.2.2	Template	6
3.1.2.3	Struttura dei documenti	7
3.1.2.3.1	Prima pagina	7
3.1.2.3.2	Diario delle modifiche	7
3.1.2.3.3	Indici	7
3.1.2.3.4	Formattazione di una pagina	7
3.1.2.4	Suddivisione sezioni documenti	7
3.1.2.4.1	Studio di fattibilità	7
3.1.2.4.2	Norme di progetto	7
3.1.2.4.3	Piano di progetto	7
3.1.2.4.4	Piano di qualifica	7
3.1.2.4.5	Analisi dei requisiti	7
3.1.2.4.6	Specifica tecnica	7
3.1.2.4.7	Definizione di prodotto	7
3.1.2.4.8	Glossario	7
3.1.2.4.9	Verbali	7
3.1.2.5	Norme tipografiche	7
3.1.2.5.1	Stile di testo	7
3.1.2.5.2	Punteggiatura	7
3.1.2.5.3	Composizione del testo	7
3.1.2.5.4	Formati ricorrenti	7
3.1.2.6	Componenti grafiche	7
3.1.2.6.1	Immagini	7
3.1.2.6.2	Tabelle	7
3.1.3	Produzione	8
3.1.3.1	Automatizzazione dei paragrafi	8
3.2	Processo di verifica	8
3.2.1	Pianificazione	8
3.2.1.1	Tecniche di analisi	8
3.2.1.1.1	Analisi statica	8
3.2.1.1.2	Analisi dinamica	8
3.2.2	Verifica	8
3.2.2.1	Analisi statica del codice	8
3.2.2.2	Analisi dinamica del codice	8
3.2.2.3	Test di unità	8
3.2.2.4	Verifica dei diagrammi	8
3.2.2.5	Verifica della documentazione	8
3.2.2.6	Comunicazione e risoluzione di anomalie e discrepanze	8
3.3	Processo di garanzia della qualità	8
3.3.1	Qualità del prodotto	8
3.3.2	Qualità del processo	8

4	Processi Organizzativi	9
4.1	Gestione dei Processi	9
4.1.1	Attività	9
4.1.1.1	Gestione delle Comunicazioni	9
4.1.1.1.1	Mail	9
4.1.1.1.2	Comunicazioni interne	9
4.1.1.1.3	Comunicazioni esterne	9
4.1.1.2	Gestione delle Riunioni	9
4.1.1.2.1	Riunioni interne	9
4.1.1.2.2	Riunioni esterne	10
4.1.1.3	Gestione dei Ticket	10
4.1.1.4	Gestione delle Change Request	10
4.1.2	Procedure	10
4.1.2.1	Procedura d'assegnazione dei ticket	10
4.1.2.2	Procedura di ricezione dei ticket	10
4.1.2.3	Procedura di generazione di una change request	10
4.1.2.4	Procedura di rilevazione dei rischi	10
4.1.3	Norme	10
4.1.3.1	Ruoli di Progetto	10
4.1.3.1.1	Responsabile di Progetto	10
4.1.3.1.2	Amministratore	10
4.1.3.1.3	Analista	10
4.1.3.1.4	Progettista	10
4.1.3.1.5	Programmatore	10
4.1.3.1.6	Verificatore	10
4.1.3.2	Formato dei ticket	10
4.1.3.3	Formato delle change request	10
4.1.4	Strumenti	10
4.1.4.1	Asana	10
4.1.4.2	Astah	10
4.1.4.3	ProjectLibre	11
4.1.4.4	NetSons	11
4.1.4.5	Skype	11
4.1.4.6	WhatsApp	11
4.1.4.7	TO DO - Strumento per la Presentazione	11
4.2	Gestione delle Infrastrutture	11
4.2.1	Attività	11
4.2.1.1	Gestione del Repository	11
4.2.1.2	Gestione dei Git Hooks	11
4.2.2	Norme	11
4.2.2.1	Repository	11
4.2.2.1.1	Convenzioni sui nomi dei file	11
4.2.2.1.2	Messaggio di commit	11
4.3	Strumenti	11
4.3.0.2	Git	11
4.3.0.3	GitHub	11
4.3.0.4	Git Hooks	11
4.3.0.5	Google Drive	11
4.3.0.6	Sistema Operativo	11
4.4	Formazione dei membri del team	12

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 v0.0.1*.

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 BDSMAApp 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 a 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 v0.0.1*, 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 v0.0.1*
- *Analisi dei Requisiti v0.0.1*
- *Piano di Progetto v0.0.1*
- *Piano di Qualifica v0.0.1*

- *Norme di Progetto v0.0.1*

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 v0.0.1*.

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 v0.0.1*.

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 capitolato d'appalto e dagli incontri con il proponente e con il committente.

2.2.2 Norme

2.2.2.1 Classificazione requisiti TO DO (da completare una volta deciso come classificare i requisiti)

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 Strumenti

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

3 Processi di Supporto

3.1 Processo di documentazione

3.1.1 Pianificazione

3.1.1.1 Classificazione dei documenti

3.1.1.1.1 Documenti informali

3.1.1.1.2 Documenti formali

3.1.1.2 Studio di fattibilità

3.1.1.3 Norme di progetto

3.1.1.4 Piano di progetto

3.1.1.5 Piano di Qualifica

3.1.1.6 Analisi dei requisiti

3.1.1.7 Specifica tecnica

3.1.1.8 Definizione di prodotto

3.1.1.9 Glossario

3.1.1.10 Verbali

3.1.1.11 Manuale utente

3.1.1.12 Procedure di gestione dei documenti

3.1.1.12.1 Creazione di un documento

3.1.1.12.2 Avanzamento di un documento

3.1.1.13 Procedure di gestione del Glossario

3.1.1.13.1 Inserimento di un termine

3.1.1.13.2 Eliminazione di un termine

3.1.2 Progettazione e sviluppo

3.1.2.1 Versionamento

3.1.2.2 Template

3.1.2.3 Struttura dei documenti

3.1.2.3.1 Prima pagina

3.1.2.3.2 Diario delle modifiche

3.1.2.3.3 Indici

3.1.2.3.4 Formattazione di una pagina

3.1.2.4 Suddivisione sezioni documenti

3.1.2.4.1 Studio di fattibilità

3.1.2.4.2 Norme di progetto

3.1.2.4.3 Piano di progetto

3.1.2.4.4 Piano di qualifica

3.1.2.4.5 Analisi dei requisiti

3.1.2.4.6 Specifica tecnica

3.1.2.4.7 Definizione di prodotto

3.1.2.4.8 Glossario

3.1.2.4.9 Verbali

3.1.2.5 Norme tipografiche

3.1.2.5.1 Stile di testo

3.1.2.5.2 Punteggiatura

3.1.2.5.3 Composizione del testo

3.1.2.5.4 Formati ricorrenti

3.1.2.6 Componenti grafiche

3.1.2.6.1 Immagini

3.1.2.6.2 Tabelle

3.1.3 Produzione

3.1.3.1 Automatizzazione dei paragrafi

3.2 Processo di verifica

3.2.1 Pianificazione

3.2.1.1 Tecniche di analisi

3.2.1.1.1 Analisi statica

3.2.1.1.2 Analisi dinamica

3.2.2 Verifica

3.2.2.1 Analisi statica del codice

3.2.2.2 Analisi dinamica del codice

3.2.2.3 Test di unità

3.2.2.4 Verifica dei diagrammi

3.2.2.5 Verifica della documentazione

3.2.2.6 Comunicazione e risoluzione di anomalie e discrepanze

3.3 Processo di garanzia della qualità

3.3.1 Qualità del prodotto

3.3.2 Qualità del processo

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 comunicazioni 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 4.1.1.3 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 comunicazioni 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 TO DO 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 4.1.1.1.3.

Una volta trovato l'accordo dovrà notificarlo agli altri membri secondo i metodi presenti nella sezione 4.1.1.1.2.

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 dei Ticket

4.1.1.4 Gestione delle Change Request

4.1.2 Procedure

4.1.2.1 Procedura d'assegnazione dei ticket TO DO

4.1.2.2 Procedura di ricezione dei ticket TO DO

4.1.2.3 Procedura di generazione di una change request TO DO

4.1.2.4 Procedura di rilevazione dei rischi TO DO

4.1.3 Norme

4.1.3.1 Ruoli di Progetto TO DO

4.1.3.1.1 Responsabile di Progetto TO DO

4.1.3.1.2 Amministratore TO DO

4.1.3.1.3 Analista TO DO

4.1.3.1.4 Progettista TO DO

4.1.3.1.5 Programmatore TO DO

4.1.3.1.6 Verificatore TO DO

4.1.3.2 Formato dei ticket TO DO

4.1.3.3 Formato delle change request TO DO

4.1.4 Strumenti

4.1.4.1 Asana TO DO

4.1.4.2 Astah TO DO

4.1.4.3 ProjectLibre TO DO

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 TO DO - Strumento per la Presentazione TO DO

4.2 Gestione delle Infrastrutture

4.2.1 Attività

4.2.1.1 Gestione del Repository TO DO

4.2.1.2 Gestione dei Git Hooks TO DO

4.2.2 Norme

4.2.2.1 Repository

4.2.2.1.1 Convenzioni sui nomi dei file TO DO

4.2.2.1.2 Messaggio di commit TO DO

4.3 Strumenti

4.3.0.2 Git TO DO

4.3.0.3 GitHub TO DO

4.3.0.4 Git Hooks TO DO

4.3.0.5 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.

4.3.0.6 Sistema Operativo TO DO

4.4 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.