



*gammardx@gmail.com*

# Norme di progetto

Versione 0.4.0

## Informazioni documento

---

<b>Redattore</b>	A. Zanella
	M. Cossi
	D. Erba
	M. Stevanin
<b>Verificatore</b>	M. Stevanin
	G. Bottacin
	D. Erba
<b>Destinatari</b>	T. Vardanega
	R. Cardin

# Registro delle modifiche

Versione	Data	Autore	Verificatore	Dettaglio
0.4.0	04/12/2025	M. Cossi	D. Erba	Scrittura della sezione "Processi Organizzativi" (sez. 4).
0.3.0	03/12/2025	M. Stevanin	D. Erba	Scrittura della sezione "Gestione delle Configurazioni" (sez. 3.2).
0.2.1	21/11/2025	M. Cossi	M. Stevanin	Correzioni minori.
0.2.0	20/11/2025	D. Erba	M. Stevanin	Scrittura della sezione "Processi di supporto" (sez. 3).
0.1.0	20/11/2025	M. Cossi	G. Bottacin	Scrittura della sezione "Processi primari" (sez. 2).
0.0.1	10/11/2025	A. Zanella	M. Stevanin	Scrittura introduzione (sez. 1)

# Indice

GammardX

## Contents

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>6</b>
1.1	Scopo del documento . . . . .	6
1.2	Scopo del prodotto . . . . .	6
1.3	Glossario . . . . .	7
1.4	Riferimenti . . . . .	7
1.4.1	Riferimenti normativi . . . . .	7
1.4.2	Riferimenti informativi . . . . .	7
<b>2</b>	<b>Processi Primari</b>	<b>8</b>
2.1	Fornitura . . . . .	8
2.1.1	Strumenti a supporto . . . . .	8
2.1.2	Attività previste . . . . .	8
2.1.3	Documentazione fornita . . . . .	9
2.1.3.1	Analisi dei Requisiti . . . . .	10
2.1.3.2	Preventivo costi e assunzione impegni . . . . .	10
2.1.3.3	Glossario . . . . .	10
2.1.3.4	Lettera di Candidatura . . . . .	10
2.1.3.5	Lettera di Presentazione . . . . .	10
2.1.3.6	Norme di Progetto . . . . .	10
2.1.3.7	Piano di Progetto . . . . .	11
2.1.3.8	Piano di Qualifica . . . . .	11

2.1.3.9	Valutazione dei Capitolati . . . . .	11
2.1.3.10	Verbale Interno . . . . .	11
2.1.3.11	Verbale Esterno . . . . .	11
<b>3</b>	<b>Processi di supporto</b>	<b>12</b>
3.1	Documentazione . . . . .	12
3.1.1	Strumenti a supporto . . . . .	12
3.1.2	Attività previste . . . . .	12
3.1.3	Verballi . . . . .	13
3.1.4	Altri documenti . . . . .	14
3.1.5	Produzione . . . . .	15
3.1.5.1	Denominazione e datazione dei documenti . . . . .	15
3.1.6	Manutenzione . . . . .	15
3.2	Gestione delle configurazioni . . . . .	16
3.2.1	Strumenti a supporto . . . . .	16
3.2.2	Controllo di configurazione . . . . .	16
3.2.3	Identificazione della configurazione . . . . .	17
3.2.4	Controllo della configurazione . . . . .	17
3.2.5	Registrazione dello stato di configurazione . . . . .	18
3.2.6	Verifica della configurazione . . . . .	18
<b>4</b>	<b>Processi Organizzativi</b>	<b>19</b>
4.1	Gestione dei Processi . . . . .	19
4.1.1	Attività previste . . . . .	19
4.1.2	Ruoli . . . . .	20
4.1.3	Coordinamento . . . . .	20
4.1.3.1	Riunioni . . . . .	21
4.1.3.2	Comunicazioni . . . . .	21
4.2	Infrastruttura . . . . .	21
4.2.1	Attività previste . . . . .	21
4.2.1.1	Implementazione . . . . .	22
4.2.2	Creazione . . . . .	22

4.2.2.1	Discord . . . . .	22
4.2.2.2	WhatsApp . . . . .	22
4.2.2.3	Google Mail . . . . .	22
4.2.2.4	Google Drive . . . . .	22
4.2.2.5	Google Sheets . . . . .	23
4.2.2.6	GitHub . . . . .	23
4.2.2.7	Latex . . . . .	23

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere il *Way of Working<sub>G</sub>* adottato dal gruppo **GammardX** durante lo svolgimento del progetto didattico, stabilendo le linee guida e le best practice che ciascun membro deve seguire per garantire un approccio efficiente, coerente e professionale nello sviluppo del progetto.

Per la definizione del *Way of Working<sub>G</sub>*, il gruppo ha preso come riferimento lo Standard ISO/IEC 12207:1995, che individua tre principali tipologie di processi:

- **Primari:** indispensabili per la realizzazione del progetto;
- **Di supporto:** che affiancano i processi primari nello svolgimento delle rispettive attività;
- **Organizzativi:** volti a gestire e coordinare le attività di carattere più generale.

Il documento è strutturato in base ai processi del ciclo di vita del software, ognuno dei quali si articola in una serie di attività definite da obiettivi, scopi e strumenti specifici. Inoltre, vengono descritte le convenzioni e le modalità di utilizzo degli strumenti adottati durante lo sviluppo del prodotto.

La redazione del documento segue un approccio incrementale, ovvero soggetto a revisioni, aggiornamenti e ottimizzazioni continue, al fine di migliorare progressivamente il metodo di lavoro. Tutti i membri del gruppo si impegnano a consultare regolarmente il documento e ad attenersi alle regole in esso definite, assicurando così uniformità e qualità nell'intero processo di sviluppo.

## 1.2 Scopo del prodotto

Il capitolato C6 "Second Brain" di **Zucchetti S.p.A.** propone lo sviluppo di un applicativo web che consenta la redazione di documenti di testo in linguaggio *Markdown*, offrendo all'utente la possibilità di visualizzare contemporaneamente sia l'editor che il rendering del documento. Inoltre, è previsto l'inserimento di un assistente virtuale basato su *Large Language Model* (*LLM<sub>G</sub>*), progettato per supportare la scrittura del testo. L'assistente dovrà eseguire operazioni che spaziano da compiti semplici — come il riassunto, la riscrittura e la traduzione — a funzionalità più complesse, quali la stesura autonoma di un documento a partire da un prompt o la fornitura di feedback critici personalizzati in base alle esigenze dell'utente. L'obiettivo che si è posto il gruppo è quello di realizzare il progetto entro il **20 Marzo 2026** con un budget di: **12.565,00 €**.

## 1.3 Glossario

La realizzazione di un *sistema<sub>G</sub>* software richiede, ancor prima della scrittura del codice, un'importante operazione di confronto, analisi e progettazione: per supportare e facilitare il lavoro asincrono tutte le informazioni derivate da questa attività saranno appositamente documentate.

È completamente ragionevole tuttavia pensare che tali documenti potrebbero contenere parole e terminologie complesse o comunque non direttamente comprensibili: è stato deciso dunque di realizzare un Glossario, nella quale saranno contenuti le spiegazioni relative a tali termini. Tale documento è in costante aggiornamento ed è reperibile, nella sua versione attuale, al seguente [indirizzo](#).

Le parole che possiedono un riferimento nel Glossario saranno indicate nel modo che segue: *parola<sub>G</sub>*.

## 1.4 Riferimenti

### 1.4.1 Riferimenti normativi

- **Capitolato C6 - Second Brain**
  - <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2025/Progetto/C6.pdf>
- **Regolamento Progetto IS**
  - <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2025/Dispense/PD1.pdf>
- **Standard ISO/IEC 12207:1995**
  - [www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO\\_12207-1995.pdf](http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf)

### 1.4.2 Riferimenti informativi

- **Glossario**
  - <https://gammardx.github.io/Documents/Documenti interni/Glossario.pdf>  
Ultimo accesso: 04/12/2025

## 2 Processi Primari

La semplice scrittura del codice e l'esecuzione di alcuni Test non sono sufficienti a garantire lo sviluppo di un *sistema<sub>G</sub>* software di alta qualità e destinato a perdurare nel tempo. Per raggiungere tale obiettivo, è necessario adottare un approccio strutturato basato su modelli e processi definiti. Tra i processi primari identificati dallo standard ISO/IEC 12207, si distinguono i processi di:

- **Fornitura**
- **Sviluppo**

### 2.1 Fornitura

La fornitura è il processo primario di competenza del fornitore, volto a determinare e analizzare le azioni necessarie per la realizzazione del prodotto finale. Questa fase prevede uno studio preliminare dei requisiti che il software dovrà soddisfare. L'output di tale analisi costituisce la base per la negoziazione con il proponente e permette di elaborare una pianificazione delle attività lavorative, inclusa una stima della data di consegna.

#### 2.1.1 Strumenti a supporto

Per supportare le attività di fornitura e coordinamento, sono stati selezionati i seguenti strumenti:

- **GitHub**: utilizzato per la gestione del Backlog e il *sistema<sub>G</sub>* di ticketing, essenziali per monitorare l'avanzamento dei lavori. Inoltre, le funzionalità di project management permettono la visualizzazione dei diagrammi di Gantt per la pianificazione;
- **Discord e WhatsApp**: canali dedicati alla comunicazione rapida e alle riunioni interne;
- **Google Mail**: per le comunicazioni formali scritte verso l'esterno;
- **Google Meet**: piattaforma utilizzata per le riunioni svolte in remoto con l'azienda proponente.

#### 2.1.2 Attività previste

Il processo di fornitura si articola nelle seguenti attività, descritte in dettaglio secondo la sequenza logica di esecuzione:



- **Inizializzazione:** Tale attività preliminare contempla l'analisi, a carico del fornitore, delle richieste avanzate dal proponente. La valutazione tiene conto dei vincoli organizzativi, tecnologici o di altra natura. In questa fase, il fornitore accerta la propria capacità realizzativa e determina gli eventuali requisiti che saranno oggetto di successiva contrattazione con il proponente.
- **Preparazione delle risposte:** Consiste nell'elaborazione di una contro-proposta formale indirizzata al proponente. Questo documento sintetizza le analisi e le conclusioni derivate dall'attività di Inizializzazione.
- **Contrattazione:** Rappresenta la fase di dialogo ufficiale con il proponente, durante la quale vengono presentate e discusse le risposte precedentemente elaborate. L'obiettivo primario di questa interazione è pervenire a un accordo definitivo e alla formalizzazione del contratto sui requisiti.
- **Pianificazione:** Una volta stabiliti i requisiti finali, il fornitore è tenuto a definire l'organizzazione e il metodo di lavoro atti a garantire la qualità del *sistema<sub>G</sub>*. Tale attività include la selezione del modello di ciclo di vita del Software (ove non vincolato da contratto), l'identificazione delle risorse umane e strumentali, la scelta delle tecnologie di sviluppo e la valutazione dei rischi potenziali correlati.
- **Esecuzione e controllo:** In ottemperanza ai documenti di pianificazione, il fornitore procede alla realizzazione del prodotto. Contestualmente, si attiva il monitoraggio continuo della qualità degli artefatti prodotti e della progressione del progetto rispetto al cronoprogramma stabilito.
- **Revisione e valutazione:** Il fornitore mantiene un canale di comunicazione periodico con il proponente durante l'intero ciclo di sviluppo. Tale interazione è necessaria per acquisire feedback sul lavoro svolto e per effettuare una valutazione aggiornata dello stato di avanzamento.
- **Consegna e completamento:** A conclusione del progetto e a seguito delle attività di qualifica, il fornitore provvede alla fornitura del prodotto finale al proponente, impegnandosi a fornire il supporto post-consegna necessario.

### 2.1.3 Documentazione fornita

Di seguito vengono elencati i documenti prodotti da **GammardX**, specificandone la tipologia d'uso (Interno o Esterno).

### 2.1.3.1 Analisi dei Requisiti

Documento volto a definire in modo preciso i requisiti funzionali e non funzionali del *sistema<sub>G</sub>* *Second Brain* (Capitolato C6). I requisiti sono individuati principalmente attraverso una descrizione approfondita dei Casi d'Uso, supportata dai relativi diagrammi per illustrare le interazioni tra attori e *sistema<sub>G</sub>*. Include le matrici di tracciamento per garantire la copertura dei requisiti.

**Tipologia:** Uso Esterno

### 2.1.3.2 Preventivo costi e assunzione impegni

Documento che formalizza l'impegno dei membri del gruppo, fissato a un monte ore produttivo di 92 ore ciascuno. Dettaglia la stima dei costi e pianifica la rotazione dei ruoli, garantendo che ogni componente ricopra tutte le posizioni per un tempo equo, assicurando un bilanciamento del carico di lavoro.

**Tipologia:** Uso Esterno

### 2.1.3.3 Glossario

Strumento fondamentale per la standardizzazione del linguaggio, creato per prevenire ambiguità terminologiche. Raccoglie in ordine alfabetico le definizioni dei termini tecnici, contrassegnati nei documenti tramite il pedice "G", assicurando uniformità e chiarezza comunicativa tra tutti gli stakeholder del progetto.

**Tipologia:** Uso Interno

### 2.1.3.4 Lettera di Candidatura

Documento ufficiale con cui il gruppo **GammardX** comunica formalmente l'intenzione di candidarsi per il capitolato C6 "*Second Brain*", proposto dall'azienda **Zucchetti S.p.A.** Il documento riassume le motivazioni della scelta e fornisce i riferimenti ai repository del gruppo.

**Tipologia:** Uso Esterno

### 2.1.3.5 Lettera di Presentazione

Documento formale che accompagna le consegne principali (*RTB<sub>G</sub>* e *PB<sub>G</sub>*), ufficializzando la candidatura alle relative revisioni.

### 2.1.3.6 Norme di Progetto

Documento che definisce il *Way of Working* del gruppo, basato sullo standard ISO/IEC 12207:1995. Descrive i processi (Primari, di Supporto e Organizzativi), le convenzioni e gli strumenti adottati. Segue un approccio incrementale per ottimizzare progressivamente le

metodologie di lavoro e garantire la qualità del prodotto.

**Tipologia:** Uso Interno

#### **2.1.3.7 Piano di Progetto**

Documento di pianificazione strategica gestito con approccio incrementale. Espone le attività svolte e da svolgere, analizzando tempi previsti ed effettivi e gestendo i rischi di progetto. È essenziale per il monitoraggio dello stato di avanzamento e per la consuntivazione periodica di ore e costi.

**Tipologia:** Uso Esterno

#### **2.1.3.8 Piano di Qualifica**

Descrive i metodi di qualifica (Verifica e Validazione) adottate, nonché i test effettuati sul prodotto e i rispettivi esiti.

**Tipologia:** Uso Esterno

#### **2.1.3.9 Valutazione dei Capitolati**

Analisi comparativa redatta per illustrare le motivazioni che hanno condotto alla scelta del capitolato C6. Il documento esamina tutti i capitolati proposti, evidenziando per ciascuno punti di forza e criticità, giustificando così la decisione finale del gruppo.

**Tipologia:** Uso Esterno

#### **2.1.3.10 Verbale Interno**

Resoconto delle riunioni organizzative e tecniche svolte esclusivamente tra i membri del gruppo.

**Tipologia:** Uso Interno

#### **2.1.3.11 Verbale Esterno**

Documentazione ufficiale delle riunioni tenutesi con soggetti esterni al gruppo (es. proponenti, committenti).

**Tipologia:** Uso Esterno

## 3 Processi di supporto

### 3.1 Documentazione

Il processo di documentazione nasce a supporto di un qualsiasi processo primario che necessita di memorizzare ed esporre le decisioni e i dettagli riguardanti qualsiasi aspetto del progetto: architetturale, organizzativo, analitico, progettuale, distributivo e di manutenzione. A seconda dello scopo del documento, il target di riferimento varia dallo sviluppatore all'utente finale.

#### 3.1.1 Strumenti a supporto

- **Redazione:** lo strumento scelto e utilizzato dal gruppo per redigere ognuno di questi documenti è  $\text{\LaTeX}$ . Si tratta di un linguaggio di markup con un'elevata qualità tipografica, scelto per l'ottima efficienza di stesura di un documento formale. Tramite semplici comandi viene infatti assicurata l'uguaglianza sintattica e strutturale degli stessi. Garantisce anche una facile integrazione di più sezioni nel tempo grazie all'autostesura dell'indice, dunque si rivela ottimo nei documenti quale il presente, destinati ad essere soggetti a continue modifiche nel corso dello sviluppo del progetto. Per facilitare la redazione da parte di più membri, si è scelto di utilizzare una repository privata GitHub apposta al solo codice  $\text{\LaTeX}$  sorgente del documento, chiamata "Sorgente\_documents", dove sono memorizzati anche i template per i vari tipi di documenti che devono seguire una struttura precisa e ripetuta, come per esempio i *verbali*<sub>G</sub>;
- **Organizzazione e distribuzione:** per la memorizzazione, organizzazione e distribuzione degli stessi è invece stato scelto di creare una Repository apposta sulla piattaforma GitHub, chiamata "Documents". Questa è suddivisa in due cartelle, denominate "Documenti esterni" e "Documenti interni" che, come intuibile dal nome, organizzano rispettivamente i documenti esterni, dunque con target esterno al gruppo, ed interni, dunque destinati e riguardanti il gruppo stesso. È stato scelto GitHub per la sua possibilità di versionare i documenti, importante quando si lavora su di essi lungo il corso del progetto, incrementando a mano a mano il numero di sezioni nei documenti. Inoltre, rendendo pubblica la repository, è possibile condividere i documenti al suo interno con un semplice link che porta alla versione dinamica del documento, e non alla versione attuale al momento di invio come succederebbe con un semplice PDF.

#### 3.1.2 Attività previste

Il processo di documentazione prevede le seguenti attività:

- **Produzione:** si tratta dell'attività che si occupa di instaurare un processo di redazione per i vari documenti, descritta nel dettaglio nella sezione 3.1.5;
- **Manutenzione:** si tratta dell'attività che si occupa di gestire l'aggiornamento di quei documenti che ne necessitano, perché le informazioni di cui trattano sono cambiate o aumentate, descritta nel dettaglio nella sezione 3.1.6.

### 3.1.3 Verbali

I *verbali*<sub>G</sub> sono quei documenti nati per la necessità di ufficializzare e memorizzare le decisioni avvenute durante un meeting. A seconda se quest'ultimo sia stato interno al gruppo o esterno (dunque con la partecipazione di elementi che non fanno parte del gruppo), il *verbale*<sub>G</sub> prende il nome rispettivamente di "*Verbale*<sub>G</sub> Interno" o "*Verbale*<sub>G</sub> Esterno". Entrambi hanno una struttura simile ma diversa, infatti posseggono ognuno il proprio template nella repository privata "Sorgente\_documents". La struttura comune è la seguente:

- **Frontespizio:** rappresenta la pagina iniziale del documento. Mostra il logo del gruppo seguito dalla mail tramite cui è possibile contattarci, oltre alla data in cui l'incontro è avvenuto. Più in basso sono visibili le informazioni più importanti che distinguono il documento, ovvero:
  - il luogo (fisico o virtuale) e l'orario di inizio e fine della riunione;
  - il nome del redattore e del *verificatore*<sub>G</sub> del *verbale*<sub>G</sub>;
  - i destinatari del documento, ovvero coloro che potranno accedere al documento, oltre al gruppo stesso;
  - se il *verbale*<sub>G</sub> è esterno, vengono specificati i membri partecipanti interni e quelli esterni;
  - il *responsabile*<sub>G</sub> del gruppo al momento del meeting.
- **Registro delle modifiche:** gestito tramite una tabella la cui struttura è riportata nella sezione 3.1.4;
- **Indice:** generato automaticamente da L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X, contiene, numerate, tutte le sezioni e sottosezioni del documento, che sono:
  - **Revisione del periodo precedente:** sezione che riporta la discussione del gruppo riguardante le attività che erano state aperte durante il precedente incontro, atto a verificare che siano state completate, e se no, le motivazioni che l'hanno reso infattibile;
  - **Ordine del giorno:** sezione che riporta le varie tematiche discusse nella riunione;

- **Attività pianificate:** tabella che riporta le attività scaturite dalle decisioni prese durante la riunione. Presentano il nome dell'attività, il numero di riferimento della corrispondente Issue su GitHub, ed il nome di colui che verificherà il *verbale<sub>G</sub>*.
- **Approvazione esterna:** presente solo se si tratta di un *verbale<sub>G</sub>* esterno.

### 3.1.4 Altri documenti

Le norme generiche che tutti i documenti devono seguire sono le seguenti:

- il frontespizio deve contenere il logo del gruppo, la sua mail, i redattori, i *verificatori<sub>G</sub>*, i destinatari e il *responsabile<sub>G</sub>*;
- la tabella delle modifiche deve essere presente nel momento in cui si modifica un documento, e deve seguire la seguente struttura:
  - **Versione:** questa colonna è dedicata alla memorizzazione della versione a cui è stato portato il documento in seguito alla modifica apportata;
  - **Data:** riferita alla data di modifica, nel formato DD/MM/YYYY;
  - **Autore:** nome dell'autore delle modifiche;
  - **Verificatore:** nome del *verificatore<sub>G</sub>* delle modifiche;
  - **Dettaglio:** si tratta di una breve descrizione di che cosa si è effettivamente cambiato all'interno del documento.
- se soggetto a versionamento, sotto al nome del documento deve essere presente il numero di versione, che, come riportato nel *verbale<sub>G</sub>* del 13 Novembre 2025, dovrà seguire il formato X.Y.Z, dove:
  - il valore X deve essere incrementato al raggiungimento dei traguardi principali (*RTB<sub>G</sub>*, *PB<sub>G</sub>*);
  - il valore Y deve essere incrementato in caso di modifiche significative alla struttura o ai contenuti del documento;
  - il valore Z deve essere incrementato per modifiche minori o aggiornamenti marginali.
- deve essere presente l'indice, generato automaticamente da  $\text{\LaTeX}$ ;
- le pagine vanno numerate;
- le abbreviazioni sono utilizzabili, ma vanno dichiarate nel Glossario.
- il Grassetto è da utilizzare quando vengono scritti nel contenuto del documento delle date, dei prezzi, il nome del gruppo o dell'azienda a cui si fa riferimento;

- l'italico è da utilizzare quando ci si riferisce a nomi specifici di componenti del progetto, o tecnologie/piattaforme utilizzate.

### 3.1.5 Produzione

I documenti vengono inizialmente prodotti seguendo questi passaggi:

- **Origine:** la necessità di un documento nasce da una decisione presa durante un incontro interno, e dichiarata nella sezione "Attività pianificate" del rispettivo *verbale<sub>G</sub>*, assieme al *verificatore<sub>G</sub>* destinato a verificarlo;
- **Creazione della issue:** sulla repository "Documents" di GitHub viene creata la issue corrispondente al documento, e se redatto a parti, essa si riferirà solo al pezzo concordato. Viene *poi<sub>G</sub>* assegnata a colui che redigerà quella parte di documento;
- **Verifica:** quando si è terminata la redazione del documento (o parte di esso), il codice sorgente  $\LaTeX$  dello stesso viene caricato sulla repository privata "Sorgente\_documents", così che sia distribuito a tutti i componenti del gruppo, in particolare al *verificatore<sub>G</sub>* assegnato. Una volta che quest'ultimo ha verificato il codice sorgente, sarà lui a doverlo scaricare in formato PDF e caricare sulla repository "Documents". Questa azione porterà all'attivazione della GitHub Action incaricata di segnalare i termini presenti nel Glossario tramite una G a pedice della parola;

#### 3.1.5.1 Denominazione e datazione dei documenti

Differisce a seconda che si tratti del titolo del PDF o di quello del documento:

- **Titolo documento:** il titolo del documento per intero;
- **Titolo PDF:** il titolo del documento, seguito da una "v" ed il numero di versione attuale.

Oltre a queste regole, i *verbali<sub>G</sub>* devono seguire una nomenclatura più specifica, differente se si tratta del titolo del PDF o di quello del file visualizzato nella repository:

- **titolo PDF:** va scritto il tipo di *verbale<sub>G</sub>*, esterno o interno, per esteso, seguito dalla data nella quale è avvenuto l'incontro, nel formato DD/MM/YYYY;
- **titolo file in repository:** è nella forma TIPO\_YYYY\_MM\_DD, dove TIPO sta per l'abbreviazione del tipo di *verbale<sub>G</sub>*, se esterno sarà VE, se interno VI, e i restanti campi sono rispettivamente l'anno, il mese e il giorno nel quale si è svolto l'incontro.

### 3.1.6 Manutenzione

Per quei documenti che hanno bisogno di modifiche, che possono essere o integrative o migliorative, si attiva un processo che le possa permettere, ed è il seguente:

- **Origine:** se durante un incontro si ritiene necessaria la modifica di un documento già verificato;
- **Creazione issue:** a quel punto, sempre sulla repository "Documents", viene aperta una nuova issue apposita, assegnata a colui che modificherà il documento, con anch'essa un apposito *verificatore<sub>G</sub>*;
- **Modifica:** una volta terminata la modifica al documento, questa andrà segnata sull'apposita tabella che le registra, dove verrà anche modificato il numero di versione, secondo le regole precedentemente descritte nella sezione 3.1.4;
- **Verifica:** il codice sorgente  $\text{\LaTeX}$  viene dunque caricato sulla repository privata "Sorgente\_documents", dove il *verificatore<sub>G</sub>* potrà svolgere il suo ruolo, in seguito al quale potrà caricare il documento modificato sulla repository "Documents" in formato PDF.

## 3.2 Gestione delle configurazioni

Si tratta del processo di supporto dedicato all'identificazione, attuazione e registrazione delle versioni di un qualsiasi elemento del progetto soggetto a modifiche.

### 3.2.1 Strumenti a supporto

- **Github:** il gruppo ha scelto questa piattaforma sia come ITS che come VCS. Tramite la creazione di una issue si può infatti tener traccia delle modifiche avvenute e di quelle previste, mentre tramite il controllo di versione si può tornare ad uno stato precedente ad una qualsiasi commit (ovvero modifica approvata) nella repository.

### 3.2.2 Controllo di configurazione

Le attività da eseguire secondo lo standard ISO/IEC 12207:1995 sono le seguenti:

- **Identificazione della configurazione:** definisce i Configuration Items e la loro struttura all'interno della repository;
- **Controllo della configurazione:** definisce una struttura di creazione e approvazione o rifiuto delle Change Request;
- **Registrazione dello stato di configurazione:** monitora e traccia i Configuration Items;
- **Verifica della configurazione:** determina la conformità e qualità della configurazione.



### 3.2.3 Identificazione della configurazione

Un Configuration Item (CI) è un particolare artefatto del progetto soggetto a controllo formale, dunque a continue modifiche nel tempo, o che risulta critico ai fini del progetto stesso. Analizzando il capitolato scelto dal nostro gruppo, sono attualmente stati individuati i seguenti CI, strutturati nella repository "Documents" nella seguente struttura:

- **Documenti Esterni:**
  - Analisi dei Requisiti;
  - Piano di Progetto;
  - Preventivo costi e assunzione impegni;
- **Documenti Interni:**
  - Glossario;
  - Norme di Progetto.

è stata omessa la documentazione non identificata come CI.

### 3.2.4 Controllo della configurazione

Una Change Request è una richiesta formale di modifica di un qualsiasi CI. Può essere proposta da un qualsiasi componente del gruppo, che stia ricoprendo un qualsiasi ruolo, ogni qualvolta che lo ritiene opportuno. Questa Change Request viene analizzata e discussa da tutto il gruppo, e può essere rifiutata o approvata. Se approvata, sulla repository di Github viene aperta una issue, che presenta le seguenti caratteristiche:

- **Nome:** la targhetta della issue, descrive brevemente lo scopo che si vuole raggiungere completandola;
- **Numero:** numero univoco che identifica la issue, preceduto da un "#". Se è N, significa che quella è stata l'n-esima issue aperta su quella repository;
- **Label:** etichette che rappresentano le sfere semantiche di appartenenza della modifica a cui è associata la issue. Ad esempio, se si tratta di aggiungere una sezione alla documentazione, sicuramente il label della issue associata sarà "Documentazione";
- **Milestone:** una milestone è un obiettivo significativo del progetto associato ad una data entro il quale si vuole raggiungere. Una issue può essere associata ad una particolare milestone per indicare che è parte dei progressi da eseguire per raggiungere quell'obiettivo;

- **Implementatore:** colui a cui è stata assegnata quella issue. Sarà l'autore della modifica richiesta.

Le modifiche implementate verranno poi approvate dal verificatore reperibile al verbale dell'incontro in cui si è approvata la Change Request, ed infine validate dall'attuale responsabile. Per ufficializzare il tutto, si procede con un commit alla repository dedicata. Un commit è il caricamento di un qualsiasi numero di file, modificati in locale, in una repository, e presenta le seguenti proprietà:

- **Descrittiva:** ad ogni commit si può associare un messaggio che ne spiega l'importanza e i cambiamenti effettuati. Il gruppo ha anche scelto che sia il modo per chiudere una issue, dunque considerarla completata: scrivendo nel messaggio della commit "close #n", si può infatti chiudere automaticamente l'n-esima issue.
- **Reversibilità:** si può sempre tornare ad uno stato della repository precedente ad un commit, essenziale per tener traccia dei cambiamenti e delle varie versioni di ogni CI.

### 3.2.5 Registrazione dello stato di configurazione

Per tener traccia di tutte le modifiche apportate ad un determinato documento si è deciso di usare la tabella delle modifiche, come descritto nella sezione 3.1.4. Per tenere traccia della versione del documento, invece, è stata utilizzato lo standard Semantic Versioning, dunque nel seguente formato: **MAJOR.MINOR.PATCH**, strutturato nel seguente modo:

- **MAJOR:** una modifica incompatibile con lo stato precedente, o che porta il documento in uno stato importante;
- **MINOR:** una modifica retrocompatibile;
- **PATCH:** una modifica o correzione minima retrocompatibile.

La versione di un documento è reperibile nel nome del PDF.

### 3.2.6 Verifica della configurazione

Per determinare se il prodotto è conforme ai requisiti, vengono innanzitutto tracciati i requisiti individuati nel capitolato scelto, così che si possa determinare se il requisito implementato rispetti le specifiche tracciate. Il prodotto si dice sufficiente se almeno rispetta tutti i requisiti obbligatori individuati. Per controllare sia conforme alle norme, si verifica che ogni CI rispetti le regole descritte in questo documento.

## 4 Processi Organizzativi

I *Processi Organizzativi* sono dei processi a supporto del progetto che assicurano il buon andamento dell'intero progetto. Le attività previste assicurano la buona esecuzione di tutti i processi adottati e l'adozione di eventuali miglioramenti, la gestione delle infrastrutture utilizzate e la formazione del team nei compiti da seguire.

### 4.1 Gestione dei Processi

La *Gestione dei Processi* ha l'obiettivo di individuare i compiti da svolgere e i ruoli ai quali questi saranno assegnati, nonché permettere una comunicazione interna ed esterna efficace e altresì garantire lo svolgimento delle varie attività in maniera efficace mediante un'opportuna pianificazione.

#### 4.1.1 Attività previste

Le attività principali, osservate da **GammardX**, previste da questo processo sono:

- **Inizializzazione:** è necessario stabilire i requisiti delle attività da svolgere, cercando di comprendere quali risorse richiedano. Esse vengono discusse e determinate durante le riunioni interne.
- **Pianificazione:** è necessario, stabiliti i requisiti, comprendere il tempo necessario per completare le attività. Per facilitare questo compito, è stato scelto di dividere le responsabilità in vari ruoli, vedi sezione 4.1.2.
- **Esecuzione e controllo:** l'esecuzione delle attività è affidata quindi ai vari ruoli e il responsabile dovrà costantemente monitorare lo stato di progresso e avanzamento complessivo.
- **Revisione e valutazione:** una volta completata l'attività, è necessario verificarne la correttezza: tale verifica è svolta dal verificatore. Per un approfondimento sulle attività di revisione si rimanda alla Sezione 3.1.6 per la documentazione.
- **Finalizzazione:** un'attività è ritenuta conclusa solo nel momento in cui viene approvata. Questa operazione viene eseguita al pari di una normale attività di verifica, con l'unica differenza che essa comporta anche la chiusura della issue associata.

Di seguito vengono descritti i ruoli e le rispettive responsabilità, definite soprattutto nell'ambito della pianificazione. A seguire, viene presentata una parte fondamentale per il gruppo: i metodi di coordinamento.

### 4.1.2 Ruoli

Ruolo	Descrizione
Responsabile	Al responsabile compete valutare quanto è già stato realizzato e pianificare ciò che resta da sviluppare nei periodi successivi, identificando attività, costi e rischi, e assegnando ogni compito ai membri del team che, in quel momento, ricoprono il ruolo più adeguato. Il responsabile è anche colui che ha il compito, a nome di tutto il gruppo, di dialogare con le parti esterne a <b>GammardX</b> , quali, a mero titolo esemplificativo, l'azienda proponente del capitolato. In ultima istanza, è sempre compito di questo ruolo approvare i vari documenti prodotti da <b>GammardX</b> .
Amministratore	L'amministratore ha l'importante compito di gestire e migliorare le infrastrutture a supporto del progetto. Ha inoltre la responsabilità di risolvere il prima possibile eventuali problematiche legate ad esse.
Analista	Questo ruolo è responsabile dell'individuazione dei requisiti obbligatori, desiderabili e opzionali del progetto, considerando quanto discusso nelle riunioni esterne con la proponente.
Progettista	Il progettista ha il compito di trasformare i requisiti in design architettuale, definendo le scelte tecnologiche.
Programmatore	Il programmatore è responsabile dello sviluppo del software, trasformando il design architettuale in codice funzionante. Lavora insieme al progettista in modo da assicurare che tutte le funzionalità vengano implementate correttamente. Il suo lavoro richiede una buona conoscenza delle tecnologie utilizzate. È suo compito realizzare i test automatici necessari a verificare il corretto funzionamento del software.
Verificatore	Ha il compito di garantire che ogni prodotto, dalla documentazione fino alla più piccola attività, sia realizzato a regola d'arte. È sempre di questo ruolo la responsabilità di verificare la correttezza dei vari documenti ad ogni modifica effettuata.

### 4.1.3 Coordinamento

Una componente fondamentale del progetto è rappresentata dalla capacità di coordinamento del gruppo, sia al suo interno che verso l'esterno. Per garantire un coordinamento efficace è necessario programmare e svolgere riunioni dedicate, oltre a

disporre di canali di comunicazione affidabili e adeguati alle esigenze del progetto.

#### 4.1.3.1 Riunioni

Le riunioni sono di due tipi: interne ed esterne.

**GammardX** realizza periodicamente, una volta a settimana, riunioni interne per discutere dell'avanzamento del gruppo e per allinearsi sulle attività svolte, quelle ancora da completare e possibili difficoltà riscontrate. Ogni due settimane, ad ogni fine sprint, si discutono e approvano le modifiche fatte ai vari documenti durante lo sprint e si effettua la rotazione dei ruoli.

Durante lo svolgimento del progetto si avranno riunioni con **Zucchetti**: riunioni esterne per discutere l'avanzamento del progetto con la proponente e di chiarire eventuali dubbi sorti. Contrariamente alle riunioni interne non è prevista periodicità ma verranno effettuate ogni qual volta ne sia ritenuto necessario.

L'esito degli incontri dovrà sempre essere documentato mediante la redazione di appositi verbali, rispettivamente interni ed esterni.

#### 4.1.3.2 Comunicazioni

In merito ai metodi comunicativi, **GammardX** utilizza WhatsApp e Discord per, rispettivamente, comunicazioni asincrone e sincrone (riunioni). In genere una comunicazione urgente ma che non richiede approfondita discussione o per comunicazioni di servizio minori i componenti utilizzeranno l'apposito gruppo realizzato su WhatsApp o messaggi diretti ad un componente specifico sempre utilizzando la medesima piattaforma, mentre la realizzazione di riunioni interne e la discussione di criticità complesse richiederanno lo svolgimento di una riunione presso il server Discord appositamente realizzato. Per quanto riguarda invece le comunicazioni esterne, queste verranno sempre realizzate dal responsabile mediante l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica di **GammardX**: [gammardx@gmail.com](mailto:gammardx@gmail.com)

## 4.2 Infrastruttura

Il processo di *infrastruttura* è responsabile della creazione e del mantenimento dei componenti necessari per permettere tutti gli altri processi.

### 4.2.1 Attività previste

Si compone delle seguenti attività

- Implementazione
- Creazione
- Mantenimento

#### 4.2.1.1 Implementazione

**GammardX** ha utilizzato, durante il progetto, vari strumenti per permettere il lavoro asincrono ai membri del gruppo.

Strumento	Descrizione
Discord	Programma di messaggistica usata da <b>GammardX</b> per svolgere le riunioni interne virtuali.
WhatsApp	App usata dai membri del gruppo per comunicare in maniera veloce
Google Mail	Il servizio di posta elettronica utilizzato da <b>GammardX</b> per tutte le comunicazioni verso l'esterno
Google Drive	Servizio di archiviazione cloud utilizzato da <b>GammardX</b> per condividere file e poterci collaborare in tempo reale.
Google Sheets	Servizio di Google che permette di creare fogli di calcolo e tabelle. Viene utilizzato da <b>GammardX</b> per la rendicontazione ore.
GitHub	GitHub è un prodotto che permette principalmente la memorizzazione su dispositivo remoto di repository Git.
L <sup>A</sup> T <sub>E</sub> X	L <sup>A</sup> T <sub>E</sub> X viene utilizzato da <b>GammardX</b> per la redazione di tutti i documenti

#### 4.2.2 Creazione

##### 4.2.2.1 Discord

Per utilizzare Discord è stato creato un server dedicato con un canale vocale per le riunioni interne virtuali e vari canali testuali per una migliore organizzazione.

##### 4.2.2.2 WhatsApp

Per utilizzare WhatsApp è stato creato un gruppo per permettere ai membri del gruppo di comunicare in modo veloce e diretto.

##### 4.2.2.3 Google Mail

La casella di poste di Google Mail non ha richiesto particolari configurazioni.

##### 4.2.2.4 Google Drive

La cartella drive su Google Drive non ha richiesto particolari configurazioni.

#### **4.2.2.5 Google Sheets**

È stato creato un foglio di calcolo che calcola in modo automatico le ore ancora disponibili per ogni ruolo e il budget rimanente associato.

#### **4.2.2.6 GitHub**

All'interno del repository GitHub dedicato alla documentazione è possibile trovare varie directories:

- Documenti esterni, contenente i documenti ad utilizzo esterno
- Documenti interni, contenente i documenti ad utilizzo interno
- Website, contenente assets e codice riguardante il sito:  
<https://gammardx.github.io/Documents/>

#### **4.2.2.7 Latex**

Per i vari tipi di documenti sono stati redatti vari template per facilitarne la redazione.