

**Università degli Studi di Padova**

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2025/2026



**Gruppo RubberDuck**

email: [GroupRubberDuck@gmail.com](mailto:GroupRubberDuck@gmail.com)

**Dichiarazione di Way of Working**

|                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| <b>Stato</b>       | In review       |
| <b>Versione</b>    | 1.1             |
| <b>Autori</b>      | Davide Lorenzon |
| <b>Revisori</b>    | -               |
| <b>Validatori</b>  | -               |
| <b>Uso</b>         | Interno         |
| <b>Destinatari</b> | Tutto il gruppo |

| Versione | Data       | Descrizione         | Autore          | Revisore | Validatore |
|----------|------------|---------------------|-----------------|----------|------------|
| 1.0      | 2025-11-05 | Stesura del verbale | Davide Lorenzon | -        | -          |

## Indice

|  |     |
|--|-----|
| 1) Introduzione .....  | iv  |
| 1.1) Area per cui è stato stabilito un way of working: ..... | iv  |
| 2) Area documentale .....                                    | v   |
| 2.1) Ruoli: .....  | v   |
| 2.2) Rotazione e assegnazione dei ruoli .....                | v   |
| 2.2.1) Documenti semplici .....                              | v   |
| 2.2.2) Documenti complessi .....                             | vi  |
| 2.2.3) Aggiornamenti di emergenza .....                      | vi  |
| 2.3) Workflow .....  | vi  |
| 2.3.1) Stati del documento .....                             | vii |
| 2.4) Separazione tra area di rilascio e area di lavoro ..... | vii |
| 2.5) Tecnologie impiegate .....                              | vii |

## 1) Introduzione

In questo documento si tiene traccia e si definisce il way of working adottato dal gruppo.

Ogni documento è coerente con la versione del way of working definita fino a quel momento, attività antecedenti a una versione del way of working potrebbero non essere coerenti con la versione attuale.

Questo way of working si applica alle attività che vanno dal **23-10-2025** fino all'approvazione della successiva versione del Way of Working

### 1.1) Area per cui è stato stabilito un way of working:

Attualmente il gruppo si è dato delle regole sulle attività relative ai seguenti ambiti:

- **Area documentale**, quale documentazione produrre, come e chi la produce.
- **Area del prodotto software**, suddivisione dei ruoli.
- **Regolamento delle riunioni**, come si svolgono le riunioni.

## 2) Area documentale

### 2.1) Ruoli:

Dall'analisi svolta dal gruppo basandosi sulla propria esperienza corrente e dall'osservazione di alcune best practices, sono stati delineati i ruoli necessari allo sviluppo adeguato della documentazione.

- **Autore**
  - Si occupa di scrivere la prima versione del documento.
- **Revisore**
  - Raffina il lavoro svolto dall'autore.
  - Applica le opportune correzioni sul contenuto<sup>1</sup>, sulla forma<sup>2</sup> e sul layout<sup>3</sup>
- **Validatore**
  - Ruolo di guardia.
  - Controlla la qualità del lavoro svolto.
  - Approva il documento o lo rimanda in revisione con una lista di correzioni

### 2.2) Rotazione e assegnazione dei ruoli

Sono previsti 3 meccanismi di rotazione dei ruoli, ognuno di essi risponde a una specifica esigenza che il gruppo si è trovato ad affrontare durante lo svolgimento delle attività.

- Documenti semplici
- Documenti complessi
- Situazioni di emergenza

Di seguito essi vengono descritti nel dettaglio.

#### 2.2.1) Documenti semplici

Con il termine documento semplice si intendono documenti di limitata lunghezza e bassa complessità (ad esempio i verbali). Regole:

- Ogni ruolo ha cardinalità 1
- Vengono definite delle code per ciascun ruolo
- Ogni coda contiene 2 membri distinti del gruppo (nessuno può stare in 2 code)
- La persona che costituisce la testa della coda viene assegnata al ruolo associato alla coda
- Una volta completato il ciclo di vita del documento, i membri del gruppo vengono inseriti alla fine della coda del ruolo successivo

Di seguito si riporta un esempio di rotazione: Siano A, B, C, D, E, F i membri del gruppo.

---

<sup>1</sup>L'efficacia del documento, la capacità di soddisfare le finalità del documento

<sup>2</sup>La correzione di errori grammaticali e di sintassi

<sup>3</sup>Il rispetto delle convenzioni stabilite per la forma dei documenti

| Documento   | Autore | Revisore | Validatore |
|-------------|--------|----------|------------|
| Documento 1 | A      | B        | C          |
| Documento 2 | D      | E        | F          |
| Documento 3 | B      | C        | D          |

Tale criterio garantisce che tutti i membri del gruppo attraversino tutti i ruoli e che la tupla (Autore, Revisore, Validatore) non rimanga uguale nel tempo (Non è sempre A,B,C o D,E,F);

### 2.2.2) Documenti complessi

Con documento complesso si intendono documenti molto corposi dal punto di vista dei contenuti e di maggiore rilevanza rispetto ai documenti semplici (ad esempio: Dichiarazione di impegni, valutazione dei capitolati e simili).

In queste situazioni un limite al numero di persone in un ruolo genera forti sbilanciamenti nella distribuzione del carico di lavoro. Perciò si è optato per una maggiore flessibilità

- Gli autori possono essere assegnati come revisori/verificatori su sezioni non da loro prodotte
- Il revisore o validatore non può operare su contenuti di propria creazione
- Ogni sezione deve essere verificata da almeno un soggetto che non ha partecipato alla sua stesura
- In caso di conflitto di interessi, un possibile validatore si auto-esclude dalla validazione

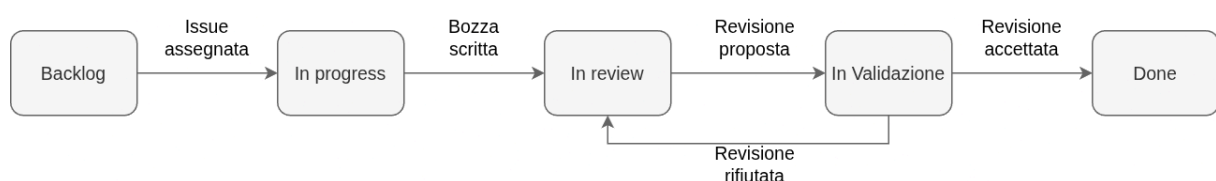
Il coordinatore del documento (o responsabile, per tradurre in ruoli del progetto) è responsabile del rispetto di queste regole.

### 2.2.3) Aggiornamenti di emergenza

In caso si pongano in essere condizioni straordinarie che rendano necessaria una quanto più tempestiva risposta si possono ignorare i criteri sulla rotazione dei ruoli adottando un criterio molto grezzo: “Chi può fare per primo fa),ma mantenendo il vincolo di indipendenza (Autore  $\neq$  Revisore  $\neq$  Verificatore)

## 2.3) Workflow

All'interno dell'ambito documentale si è optato per il seguente modello per descrivere e modellare le attività necessarie a produrre un documento:



### 2.3.1) Stati del documento

- **Backlog**, magazzino delle attività da svolgere, ogni documento inizia in questo stato.
- **In progress**, il documento è stato preso in carico da un autore.
- **In review**, il lavoro dell'autore è finito e il documento deve essere revisionato oppure il documento non è stato approvato nella fase "In validazione" e va corretto.
- **In validazione**, il lavoro del revisore è finito e il documento va valutato per l'approvazione o respinto fornendo le opportune motivazioni accompagnate da un elenco delle correzioni da apportare.
- **Done**, il documento è stato approvato

### 2.4) Separazione tra area di rilascio e area di lavoro

Il gruppo si è trovato bene a lavorare usando GitHub per condividere il proprio lavoro e si è scelto di sfruttare le funzionalità di branching per attuare tale separazione.

A seguito dell'analisi delle best practices, si è giunti alla seguente conclusione:

1. È necessario un branch (main) per il rilascio delle baseline.
2. È necessario e sufficiente un singolo branch di lavoro (develop).

### 2.5) Tecnologie impiegate

Per realizzare quanto appena dichiarato sono state adottate le seguenti tecnologie:  
Un repository GitHub dedicato per condividere il lavoro sia internamente che esternamente (Sfruttando la funzionalità github pages)

tramite github action sono state predisposte automazioni per la compilazione dei documenti .typ -> .pdf e per l'aggiornamento del sito web

Come Strumento per scrivere la documentazione è stato scelto typst

Tracciamento dei ruoli: si è deciso di tracciare i ruoli assegnati all'interno del documento stesso (nella tabella dello stato del documento e nel registro delle modifiche), in un foglio di calcolo dedicato per facilitare la rotazione dei ruoli e all'interno delle GitHub issue (dove non viene messo in evidenza il ruolo degli assegnatari ma solo il loro coinvolgimento)

Per la modellazione del workflow sono stati usati i seguenti metodi.

- A ogni documento viene fatto corrispondere un issue, tale issue viene inserito in una project board i cui stati rappresentano gli stati del workflow.
- A ogni passaggio di stato, l'autore del cambiamento deve assicurarsi di spostare l'issue relativa al documento nella sezione appropriata
- Per rappresentare il tipo di task, la priorità o altre informazioni rilevanti si sfruttano le funzionalità dell'issue tracking system offerto da GitHub



Per realizzare la separazione tra area di rilascio e area di lavoro, come già detto si è deciso di sfruttare le funzionalità di braching offerte da GitHub e Git