

KALEIDOSCODE

SWEDesigner

SOFTWARE PER DIAGRAMMI UML

Norme di progetto

Redattori:

Bonato Enrico
Bonolo Marco
Pace Giulio
Pezzuto Francesco

Approvazione:

Sovilla Matteo

Verifica:

Sanna Giovanni



Uso:

Interno

Lista di distribuzione:

Prof. Vardanega Tullio
Prof. Cardin Riccardo
Zucchetti spa

Versione 1.0.0

March 1, 2017

Contents

Diario delle modifiche	2
Introduzione	3
1.1 Scopo del documento	3
1.2 Scopo del prodotto	3
1.3 Glossario	3
1.4 Riferimenti	3
1.4.1 Informativi	3
Comunicazioni	4
Riunioni	5
3.1 Frequenza	5
3.2 Convocazione riunione	5
3.2.1 Interna	5
3.2.2 Esterna	5
3.3 Svolgimento riunione	5
3.3.1 Esterna	5
3.4 Verbale	5
3.4.1 Riunione interna	5
3.4.2 Riunione esterna	5
Documenti	6
Analisi dei requisiti	7
Codifica dei file e documentazione	8
Glossario	9
Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione	10
Ambiente di lavoro	11
List of Figures	12
List of Tables	13

Diario delle modifiche

Versione	Data	Autore	Descrizione
1.0.0	2017/03/01	Pace Giulio	Creazione scheletro del documento e stesura parziale dei documenti

Table 1: Diario delle modifiche

Introduzione

1.1 Scopo del documento

...

1.2 Scopo del prodotto

...

1.3 Glossario

...

1.4 Riferimenti

1.4.1 Informativi

...

Comunicazioni

Riunioni

3.1 Frequenza

Le riunioni interne del gruppo di lavoro avranno una cadenza settimanale. . . .

3.2 Convocazione riunione

3.2.1 Interna

Il Responsabile di Progetto ha il compito di convocare le riunioni generali interne, ossia le riunioni a cui sono convocati tutti i membri del gruppo. Se un componente qualsiasi ritiene necessaria la convocazione di una riunione, deve inoltrare la richiesta al responsabile il quale decide se respingere o accettare tale richiesta. Il responsabile deve convocare l'assemblea con almeno quattro giorni di preavviso attraverso l'invio di una richiesta nella sezione Comunicazioni di Asana, il cui corpo è formato da:

- Oggetto: Convocazione riunione n. X (dove X indica il numero progressivo di riunioni effettuate)
- Corpo:
 - Data e ora prevista
 - Luogo previsto
 - Ordine del giorno

Ogni componente deve rispondere al messaggio nel minor tempo possibile confermando la presenza o in caso contrario motivando l'eventuale assenza. In caso di manca risposta il Responsabile di Progetto è obbligato a contattare direttamente il componente che non ha fornito una risposta. Una volta ricevute tutte le risposte, il Resposanbile di Progetto può decidere se confermare, rinviare o annullare la riunione, basandosi sul numero di presenze e/o assenze, per garantire il massimo numero di presenti. La conferma, il rinvio, l'annullamento devono essere effettuati tramite messaggio nella sezione Comunicazioni di cui sopra. . . .

3.2.2 Esterna

Il Responsabile di Progetto ha il compito di convocare le riunioni generali esterne, ossia le riunioni a cui sono convocati tutti i membri del gruppo e il proponente e/o committente. Se un componente qualsiasi ritiene necessaria la

convocazione di una riunione, deve inoltrare la richiesta al responsabile il quale decide se respingere o accettare tale richiesta. Il responsabile deve prima di tutto concordare con il proponente e/o committente delle date e dei luoghi possibili in cui svolgere la riunione attraverso l'invio di un email contenente:

- Oggetto: Richiesta riunione
- Corpo
 - Motivazione
 - Eventuali date e/o luoghi possibili

Dopo aver concordato delle date possibili, il responsabile deve inviare un messaggio a i membri del gruppo nella sezione Comunicazioni in Asana in cui sono specificate:

- Oggetto: Richiesta riunione col proponente
- Corpo
 - Date e/o luoghi possibili

Ogni membro del gruppo deve rispondere alla comunicazione confermando la presenza o in caso contrario motivando l'eventuale assenza. In caso di mancata risposta, il Responsabile di Progetto deve contattare direttamente il componente che non ha fornito una risposta. Una volta ricevute tutte le risposte, il responsabile può decidere se confermare, rinviare, annullare la riunione con il proponente basandosi sul numero di presenze e /o assenze. Il Responsabile di Progetto deve poi, in caso di:

- conferma: comunicare a tutti i membri e al proponente e/o committente la data e il luogo definitivi
- rinvio: comunicare a tutti i membri la decisione presa e ripetere il procedimento dall'inizio
- annullamento: comunicare a tutti i membri la decisione presa e ripetere il procedimento dall'inizio

3.3 Svolgimento riunione

3.3.1 Esterna

All'inizio di ogni riunione, verificata la presenza dei membri previsti, viene scelto un segretario che avrà il compito di annotare gli argomenti trattati e di redigere il verbale della riunione, che dovrà poi essere inviato ai restanti membri del gruppo. Tutti i partecipanti devono tenere un comportamento consono al miglior svolgimento dell'assemblea e al raggiungimento degli obbiettivi della stessa. Il segretario deve inoltre assicurarsi che venga seguito l'ordine del giorno in modo da affrontare ogni argomento previsto. ...

3.4 Verbale

3.4.1 Riunione interna

Il verbale di Riunione interna è un documento informale che permette di tenere traccia degli argomenti discussi in ogni riunione. Il segretario, scelto a rotazione, ha il compito di redigere questo documento. Il verbale prodotto deve poi essere condiviso con tutti i membri del gruppo con Google Drive, in modo da rendere sempre disponibile e accessibile il contenuto dello stesso. ...

3.4.2 Riunione esterna

In caso di riunione esterna con il proponente e/o committente, il verbale è un documento ufficiale che può avere valore normativo e quindi deve essere redatto seguendo criteri specifici. Per agevolare la scrittura di tale documento è stato preparato un template LATEX che ne definisce la struttura e ne organizza i contenuti. Vi è quindi l'obbligo di seguire il sopraccitato schema per creare il verbale, di inviare il verbale prodotto come allegato al proponente e/o committente in risposta all'email della riunione e di condividere il verbale prodotto con tutti i membri del gruppo con Google Drive. ...

Documenti

Analisi dei requisiti

Codifica dei file e documentazione

Glossario

Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione

Ambiente di lavoro

List of Figures

List of Tables

1	Diario delle modifiche	2
---	----------------------------------	---