

# 1 Comunicazione

## 1.1 Comunicazioni interne

Per le comunicazioni interne verrà utilizzata una mailing list appositamente creata: [nome@mailing.list](mailto:nome@mailing.list).

Il componente del gruppo che vuole inviare una email a tutti gli altri componenti deve inviare il messaggio dalla sua casella di posta elettronica all'indirizzo [nome@mailing.list](mailto:nome@mailing.list), in questo modo l'email verrà spedita a tutti i membri del team. Tale sistema deve essere utilizzato solo per questioni riguardanti il progetto.

Per facilitare la comunicazione il gruppo può avvalersi degli strumenti di messaggistica istantanea quali Slack e Telegram e per le videochiamate di Skype.

Quando i sistemi sopra elencati venissero utilizzati per decisioni rilevanti per lo sviluppo del progetto è necessario stilare un verbale.

I membri del gruppo sono tenuti a prestare attenzione al numero di messaggi diffusi per non creare difficoltà di comunicazione.

## 1.2 Comunicazioni esterne

Per la comunicazioni esterne è stato creato un apposito indirizzo di posta elettronica: [leaf.gruppo@gmail.com](mailto:leaf.gruppo@gmail.com).

Il *Responsabile di progetto* ha l'incarico di mantenere i contatti tra il team e le componenti esterne utilizzando tale indirizzo di posta elettronica. Inoltre è suo compito informare i membri del gruppo delle discussioni avvenute con componenti esterne: questo può essere fatto riassumendo la conversazione in una email e inviandola alla mailing list del gruppo.

## 1.3 Composizione delle email

Questa sezione tratta le norme da rispettare nella composizione delle email, sia per la comunicazione interna che esterna.

**Mittente** Nel caso di comunicazione interna come il mittente dovrà essere l'indirizzo personale di posta elettronica del membro del gruppo che ha scritto l'email, mentre in caso di comunicazione esterna l'unico indirizzo che deve essere utilizzato è [leaf.gruppo@gmail.com](mailto:leaf.gruppo@gmail.com).

Nel caso in cui la comunicazione debba avvenire tra un gruppo ristretto di persone all'interno del gruppo, questi potranno utilizzare i loro indirizzi personali.

**Destinatario** Nel caso di comunicazione interna al gruppo l'unico destinatario deve essere [nome@mailing.list](mailto:nome@mailing.list) per facilitare l'invio a tutti i membri del gruppo stesso, mentre in caso di comunicazione esterna il destinatari possono essere il Prof. Tullio Vardanega, il Prof Riccardo Cardin oppure i committenti del progetto, a secondo dello scopo dell'email.

**Oggetto** L’oggetto dell’email deve sintetizzare il contenuto dell’email in modo più chiaro ed esaustivo possibile. Possibilmente l’oggetto delle email deve essere differente rispetto alle email inviate e ricevute in precedenza, in modo tale da rendere facilmente identificabile ogni messaggio.

Per comporre un messaggio di risposta è necessario anteporre all’oggetto il prefisso “Re:”, mentre nel caso di inoltro di un messaggio è obbligatorio aggiungere il prefisso “I:”. In entrambi i casi, le rimanenti parti dell’email non vanno modificate.

**Corpo** Il corpo del messaggio deve essere esaustivo, sintetico e deve essere comprensibile a tutti i destinatari del messaggi.

In caso di risposta o inoltro è preferibile aggiungere la nuova parte di testo all’inizio dell’email per permettere una più facile lettura del contenuto.

Nell’eventualità che nel contenuto di un’email ci si debba riferire a persone è preferibile utilizzare la sintassi: “Nome Cognome”, nel caso invece in cui si debba fare esplicito riferimento ad un ruolo di progetto è consigliabile riportarne per intero il nome.

**Allegati** È consigliato di non fare uso di allegati per lo scambio di documenti o file, a meno che non siano strettamente necessario. È preferibile, invece, caricare questi file in una cartella di Google Drive e inviare per email il link al documento o file desiderato.

Sia in caso di invio di allegati che di link a documenti o file è buona norma inserire una breve descrizione di presentazione dell’allegato in modo tale che sia possibile in modo semplice capire di cosa si tratta.

Infine si chiede di prestare attenzione al formato dei documenti e file.

## 2 Riunioni

Il *Responsabile di progetto* ha il compito di indire le riunioni sia interne che esterne. Per ogni riunione il *Responsabile di progetto* dovrà inviare un’email di convocazione strutturata in questo modo:

- **oggetto:** convocazione della riunione N per il giorno AAAA-mm-GG
- **corpo:**
  - Data;
  - Ora;
  - Luogo;
  - Tipo di riunione;
  - Ordine del giorno.

Dove N rappresenta il numero della riunione e tipo indica se la riunione sia interna richiesta dal *Responsabile di progetto*, interna richiesta da uno o più dai

membri del gruppo oppure esterna.

Le informazioni sulle riunioni devono essere presentate con più preavviso possibile, almeno tre giorni prima in modo tale che i membri del gruppo possano organizzare i loro impegni in modo tale da essere presenti alla riunione.

## **2.1 Riunioni interne**

### **2.1.1 Convocazione di una riunione interna**

In generale, il compito di convocare le riunioni interne spetta al *Responsabile di progetto*, che può indire le riunioni quando più lo ritiene opportuno. Gli altri componenti del gruppo possono richiedere una riunione interna straordinaria, presentando al *Responsabile di progetto* le motivazioni per le quali si ritiene necessaria una riunione. In questi casi il *Responsabile di progetto* può:

- Autorizzare lo svolgimento della riunione;
- Negare lo svolgimento della riunione nel caso in cui non ritenga le motivazioni presentate valide abbastanza da richiedere una riunione;
- Suggerire mezzi di comunicazione differenti.

In ogni caso spetta al *Responsabile di progetto* decidere data, ora e luogo dell'incontro contattando i membri del team e chiedendo loro la disponibilità. Questi sono tenuti a rispondere tempestivamente in modo tale da dare la possibilità al *Responsabile di progetto* di anticipare o posticipare la data o l'ora della riunione.

### **2.1.2 Gestione di una riunioni interna**

All'inizio di ogni riunione interna il *Responsabile di progetto* nomina un Segretario che ha il compito di redigere la minuta della riunione, catturando possibilmente tutti i soli gli aspetti più importanti della riunione stessa. Terminato l'incontro il Segretario ha il compito di redigere il verbale della riunione. Questo verbale verrà archiviato nel repository del gruppo, per la consultazione de parte di tutti i membri.

Durante le riunioni i partecipanti devono tenere un comportamento che favorisca la discussione all'interno del gruppo e di tutti gli argomenti previsti.

## **2.2 Riunioni esterne**

### **2.2.1 Convocazione di una riunione esterna**

Il *Responsabile di progetto* ha il compito di fissare le riunioni esterne con i Proponenti o con i Committenti, contattandoli tramite la casella di posta elettronica del gruppo.

Inoltre, il *Responsabile di progetto* ha il compito di accordarsi con i Proponenti o Committenti riguardo data, orario e luogo dell'incontro, tenendo conto anche della disponibilità degli elementi del gruppo e mettendo il condizione, per quanto possibile, di far partecipare tutti alla riunione.

### 2.2.2 Gestione di una riunione esterna

Ad ogni riunione esterna il *Responsabile di progetto* deve chiedere la disponibilità ai Proponenti o Committenti di registrare l'incontro, in modo tale da redigere un verbale alla fine della riunione che sia più fedele possibile di ciò di cui si è discusso e far sì che anche se ci fossero dei membri assenti questi possano ascoltare ciò di cui si è parlato. In questo caso, come per le riunioni interne, viene nominato un Segretario che ha il compito di riascoltare l'incontro e di scriverne un verbale. In caso non fosse possibile registrare l'incontro il *Responsabile di progetto* deve redigere il verbale della riunione esterna, avvalendosi dell'aiuto di tutti i membri del team presenti all'incontro, al fine di avere una trascrizione più fedele possibile dei contenuti.

## 2.3 Verbale di una riunione

Il verbale di una riunione è un documento che riassume gli argomenti trattati nel corso della riunione e nel quale vengono indicate eventuali decisioni prese nel corso della riunione stessa.

Il compito della stesura del verbale spetta o ad un Segretario, nominato all'inizio di una riunione interna, oppure alla fine di una riunione esterna nella quale si ha il permesso di registrare quanto viene detto, oppure al *Responsabile di progetto* con l'aiuto di tutto il gruppo, nel caso di riunione esterna senza la possibilità di registrare quanto viene detto.

I verbali dovranno avere queste struttura:

- Dove e quando si è svolta la riunione;
- Quali membri hanno partecipato alla riunione, quali membri erano invece assenti;
- Il nome dell'eventuale Segretario oppure del *Responsabile di progetto* che ha redatto il verbale;
- Tipo di riunione;
- Ordine del giorno;
- Eventuali argomenti dell'ordine del giorno non trattati;
- Gli interventi più significativi in ordine temporale;
- Suggerimenti, proposte, decisioni emerse durante la riunione;
- Dubbi, problematiche emerse durante la riunione;
- Eventuali compiti assegnati a membri del gruppo, con indicazione di nome, cognome e ruolo della persona a cui è stato assegnato;
- Eventuali argomenti da trattare la prossima riunione.

### **3 Ruoli di progetto**

Per lo sviluppo collaborativo del progetto, ai membri del gruppo saranno assegnati dei ruoli differenti che corrispondono a figure professionali. Ogni membro dovrà ricoprire ogni ruolo almeno una volta ed è necessario garantire che il ruolo di ciascun membro del gruppo non sia in conflitto con il ruolo che ha ricoperto in passato.

#### **3.1 Responsabile di progetto**

#### **3.2 Amministratore di progetto**

#### **3.3 Analista**

#### **3.4 Progettista**

#### **3.5 Programmatore**

#### **3.6 Verificatore**

#### **3.7 Rotazione dei ruoli**