



Agents of S.W.E.

A SOFTWARE COMPANY

Agents of S.W.E - Progetto "Plugin Grafana"

Norme di Progetto

Versione	0.0.3
Approvazione	?
Redazione	Luca Violato Bogdan Stanciu Marco Favaro Marco Chilese
Verifica	? ?
Stato	Work in Progress
Uso	Interno
Destinato a	Agents of S.W.E. Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin

agentsofswe@gmail.com



Indice

1	Introduzione	1
1.1	Scopo del Documento	1
1.2	Ambiguità e Glossario	1
1.3	Riferimenti	1
2	Processi Primari	2
2.1	Fornitura	2
2.2	Sviluppo	2
2.2.1	Analisi dei requisiti	2
2.2.1.1	Classificazione dei requisiti	2
2.2.1.2	Classificazione dei casi d'uso	2
2.2.2	Progettazione	2
2.2.3	Codifica	2
2.2.3.1	Convenzioni per i nomi:	2
2.2.3.2	Convenzioni per la documentazione:	2
3	Processi di supporto	4
3.1	Versionamento	4
3.1.1	Controllo di versione	4
3.1.1.1	Struttura del repository	4
3.1.1.2	Processo di implementazione	4
3.1.1.3	Ciclo di vita dei branch	4
3.1.1.4	Rilascio di versione	4
3.1.2	Configurazione versionamento	4
3.1.2.1	Remoto	4
3.1.2.2	Locale	4
3.2	Gestione di progetto	4
3.2.1	Configurazione strumenti di organizzazione	4
3.2.1.1	Inizializzazione	4
3.2.1.2	Aggiunta tasks	4
3.2.1.3	Aggiunta milestones	4
3.2.2	Ciclo di vita delle tasks	4
3.2.2.1	Apertura	4
3.2.2.2	Completamento	4
3.2.2.3	Richiesta di revisione	5
3.2.2.4	Completamento	5



3.3	Verifica	5
3.4	Validazione	5
4	Processi Organizzativi	6
4.1	Processi di Coordinamento	6
4.1.1	Gestione Comunicazioni	6
4.1.1.1	Comunicazioni Interne	6
4.1.1.2	Comunicazioni Esterne	6
4.1.2	Gestione Riunioni	6
4.1.2.1	Riunioni Interne	6
4.1.2.2	Riunioni Esterne	6
4.1.2.3	Verbale di Riunione	6
4.2	Ruoli di Progetto	6
4.2.1	Responsabile di Progetto	6
4.2.2	Amministratore di Progetto	7
4.2.3	Analista	7
4.2.4	Progettista	8
4.2.5	Programmatore	8
4.2.6	Verificatore	8
4.2.7	Rotazione dei Ruoli	9
4.3	Procedure	9
4.3.1	Gestione degli Strumenti di Versionamento	9
4.3.1.1	Struttura Repository	9
4.3.1.2	Tipi di files	9
4.3.1.3	Norme delle Commit	9
4.3.2	Gestione degli Strumenti di Coordinamento	9
4.3.2.1	Tasks	9
4.3.2.2	Tickets	9
4.4	Strumenti	9
4.4.1	Sistema Operativo	9
4.4.2	Versionamento e Issue Tracking	9
4.4.2.1	Git	9
4.4.2.2	Github	9
4.4.3	Comunicazione	10
4.4.3.1	Telegram	10
4.4.3.2	Slack	10
4.4.4	Diagrammi di Gantt	10
4.4.5	Diagrammi UML	10



4.5	Formazione del Gruppo	10
5	Changelog	11



1 Introduzione

1.1 Scopo del Documento

1.2 Ambiguità e Glossario

1.3 Riferimenti

2 Processi Primari

2.1 Fornitura

2.2 Sviluppo

2.2.1 Analisi dei requisiti

2.2.1.1 Classificazione dei requisiti

2.2.1.2 Classificazione dei casi d'uso

2.2.2 Progettazione

2.2.3 Codifica

Di seguito vengono definite delle norme che devono essere adottate dai Programatori per garantire una buona leggibilità e manutenibilità del codice. Le prime norme che seguiranno sono le più generali, da adottarsi per ogni linguaggio di programmazione adottato all'interno del progetto, in seguito quelle più specifiche per i linguaggi JavaScript_G, HTML_G e CSS_G.

Ogni norma è caratterizzata da un paragrafo di appartenenza, da un titolo, una breve descrizione, e se il caso lo richiede, un esempio.

Il rispetto delle seguenti norme è fondamentale per garantire uno stile di codifica uniforme all'interno del progetto, oltre che per massimizzare la leggibilità e agevolare la manutenzione, la verifica_G e la validazione_G.

2.2.3.1 Convenzioni per i nomi:

- I Programatori devono adottare come notazione per la definizione di cartelle, file, metodi, funzioni e variabili il CamelCase_G.

Di seguito un esempio di corretta nomenclatura:

INSERIRE ESEMPIO

- Tutti i nomi devono essere **unici** ed **autoesplicativi**, ciò per evitare ambiguità e limitare la complessità.

2.2.3.2 Convenzioni per la documentazione:

- Tutti i nomi ed i commenti al codice vanno scritti in **inglese**;



- Nel codice è possibile utilizzare un commento con denominazione **TODO** in cui si vanno ad indicare compiti da svolgere;
- L'intestazione di ogni file deve essere la seguente:

INSERIRE INTESTAZIONE FILE

- La versione del file nell'intestazione, deve rispettare la seguente formulazione: $Y.K$, dove Y rappresenta la versione principale, K la versione parziale della relativa versione principale.

I numeri di versione del tipo $Y.0$, dalla 1.0, vengono considerate versioni stabili, e quindi versioni da testare per saggiarne la qualità.

3 Processi di supporto

3.1 Versionamento

3.1.1 Controllo di versione

3.1.1.1 Struttura del repository

3.1.1.2 Processo di implementazione

3.1.1.3 Ciclo di vita dei branch

3.1.1.4 Rilascio di versione

3.1.2 Configurazione versionamento

3.1.2.1 Remoto

3.1.2.2 Locale

3.2 Gestione di progetto

3.2.1 Configurazione strumenti di organizzazione

3.2.1.1 Inizializzazione

3.2.1.2 Aggiunta tasks

3.2.1.3 Aggiunta milestones

3.2.2 Ciclo di vita delle tasks

3.2.2.1 Apertura

3.2.2.2 Completamento



3.2.2.3 Richiesta di revisione

3.2.2.4 Completamento

3.3 Verifica

3.4 Validazione

4 Processi Organizzativi

4.1 Processi di Coordinamento

4.1.1 Gestione Comunicazioni

4.1.1.1 Comunicazioni Interne

4.1.1.2 Comunicazioni Esterne

4.1.2 Gestione Riunioni

4.1.2.1 Riunioni Interne

4.1.2.2 Riunioni Esterne

4.1.2.3 Verbale di Riunione

4.2 Ruoli di Progetto

Nell'ottica di un lavoro ben organizzato e collaborativo tra i membri del gruppo, ad ogni componente, in ogni momento, è attribuito un ruolo per un periodo di tempo limitato.

Questi ruoli, che corrispondono ad una figura aziendale ben precisa, sono:

- **Responsabile di Progetto;**
- **Amministratore di Progetto;**
- **Analista;**
- **Progettista;**
- **Programmatore;**
- **Verificatore.**

4.2.1 Responsabile di Progetto

Detto anche "*Project Manager*", è il rappresentante del progetto, agli occhi sia del committente che del fornitore. Egli risulta dunque essere, in primo luogo, il responsabile ultimo dei risultati del proprio gruppo. Figura di grande responsabilità, partecipa al progetto per tutta la sua durata, ha il compito di prendere decisioni e

approvare scelte collettive.

Nello specifico egli ha la responsabilità di:

- Coordinare le attività del gruppo, attraverso la gestione delle risorse umane;
- Approvare i documenti redatti, e verificati, dai membri del gruppo;
- Elaborare piani e scadenze, monitorando i progressi nell'avanzamento del progetto;
- Redigere l'organigramma del gruppo e il *Piano di Progetto*.

4.2.2 Amministratore di Progetto

L'amministratore è la figura chiave per quanto concerne la produttività. Egli ha infatti come primaria responsabilità il garantire l'efficienza del gruppo, fornendo strumenti utili e occupandosi dell'operatività delle risorse. Ha dunque il compito di gestire l'ambiente lavorativo.

Tra le sue responsabilità specifiche figurano:

- Redigere documenti che normano l'attività lavorativa, e la loro verifica_G ;
- Redigere le *Norme di Progetto*;
- Scegliere ed amministrare gli strumenti di versionamento_G ;
- Ricercare strumenti che possano agevolare il lavoro del gruppo;
- Attuare piani e procedure di gestione della qualità_G .

4.2.3 Analista

L'analista deve essere dotato di un'ottima conoscenza riguardo al dominio del problema. Egli ha infatti il compito di analizzare tale dominio e comprenderlo appieno, affinché possa avvenire una corretta progettazione_G .

Ha il compito di:

- Comprendere al meglio il problema, per poi poterlo esporre in modo chiaro attraverso specifici requisiti_G ;
- Redarre lo *Studio di Fattibilità* e l'*Analisi dei Requisiti*_G .

4.2.4 Progettista

Il progettista è responsabile delle attività di progettazione_G attraverso la gestione di aspetti tecnici del progetto.

Più nello specifico si occupa di:

- Definire l'Architettura_G del prodotto, applicando quanto più possibile norme di *best practice*_G , prestando attenzione alla manutenibilità del prodotto;
- Suddividere il problema, e di conseguenza il sistema, in parti di complessità trattabile.

4.2.5 Programmatore

Il programmatore si occupa delle attività di codifica, le quali portano alla realizzazione effettiva del prodotto.

Egli ha dunque il compito di:

- Implementare l'architettura definita dal *Progettista*, prestando attenzione a scrivere codice coerente con ciò che è stato stabilito nelle norme di qualifica;
- Produrre codice documentato e manutenibile;
- Realizzare le componenti necessarie per la verifica_G e la validazione_G del codice;
- Redarre il *Manuale Utente*.

4.2.6 Verificatore

Il verificatore, figura presente per l'intera durata del progetto, è responsabile delle attività di verifica_G .

Nello specifico egli:

- Verifica l'applicazione ed il rispetto delle *Norme di Progetto*;
- Segnala al *Responsabile di Progetto* l'emergere di eventuali discordanze tra quanto presentato nel *Piano di Progetto* e quanto effettivamente realizzato;
- Ha il compito di redarre il *Piano di Qualifica*.

4.2.7 Rotazione dei Ruoli

Come da istruzioni ogni membro del gruppo dovrà ricoprire, per un periodo di tempo limitato, ciascun ruolo, nel rispetto delle seguenti regole:

- Ciascun membro dovrà svolgere **esclusivamente** le attività proprie del ruolo a lui assegnato;
- Al fine di evitare conflitti di interesse nessun membro potrà ricoprire un ruolo che preveda la verifica_G di quanto da lui svolto, nell'immediato passato;
- Vista l'ampia differenza di compiti e mansioni tra i vari ruoli, e al fine di valorizzare l'attività collaborativa all'interno del gruppo, ogni componente che abbia ricoperto in precedenza un ruolo ora destinato a qualcun altro dovrà fornire supporto al compagno in caso di necessità, fornendogli consigli e, se possibile, affiancandolo in situazioni critiche.

4.3 Procedure

4.3.1 Gestione degli Strumenti di Versionamento

4.3.1.1 Struttura Repository

4.3.1.2 Tipi di files

4.3.1.3 Norme delle Commit

4.3.2 Gestione degli Strumenti di Coordinamento

4.3.2.1 Tasks

4.3.2.2 Tickets

4.4 Strumenti

4.4.1 Sistema Operativo

4.4.2 Versionamento e Issue Tracking

4.4.2.1 Git

4.4.2.2 Github



4.4.3 Comunicazione

4.4.3.1 Telegram

4.4.3.2 Slack

4.4.4 Diagrammi di Gantt

4.4.5 Diagrammi UML

4.5 Formazione del Gruppo

La formazione dei componenti del gruppo *Agents of S.W.E.* è da considerarsi individuale. Ogni membro del team è infatti tenuto a documentarsi autonomamente riguardo le tecnologie coinvolte nello sviluppo del progetto. Tuttavia, nell'ottica di un ambiente di lavoro sano e collaborativo, nel caso in cui fosse necessario, è compito degli *Amministratori* mettere a disposizione di chi ne avesse bisogno risorse basilari, al fine di agevolare la formazione dei restanti componenti del gruppo.



5 Changelog

Versione	Data	Autore	Ruolo	Descrizione
0.0.1	2018-11-23	Luca Violato	Amministratore	Strutturazione del Documento
0.0.2	2018-11-23	Marco Chiese	Verificatore	Prima stesura §2
0.0.3	2018-12-01	Luca Violato	Amministratore	Strutturazione §4, stesura §4.2 e §4.5

Tabella 1: Changelog del documento