



# Norme di Progetto

7DOS - 18 Dicembre 2018

## Informazioni sul documento

<b>Versione</b>	1.0.0
<b>Responsabile</b>	Nicolò Tartaggia
<b>Verifica</b>	Giacomo Barzon Andrea Trevisin
<b>Redazione</b>	Lorenzo Busin Marco Costantino Michele Roverato Giovanni Sorice
<b>Stato</b>	Approvato
<b>Uso</b>	Interno
<b>Destinato a</b>	Prof.Tullio Vardanega Prof.Riccardo Cardin 7DOS
<b>Email</b>	<a href="mailto:7dos.swe@gmail.com">7dos.swe@gmail.com</a>

## Descrizione

Questo documento descrive le regole, gli strumenti e le convenzioni adottate durante la realizzazione del progetto *G&B*.

---

## Diario delle modifiche

Modifica	Autore	Ruolo	Data	Versione
<i>Approvazione del documento</i>	Nicolò Tartaggia	Responsabile	2018-12-18	1.0.0
<i>Verifica del documento</i>	Nicolò Tartaggia	Verificatore	2018-12-3	0.5.1
<i>Stesura capitolato C4</i>	Giovanni Sorice	Analista	2018-11-30	0.5.0
<i>Stesura capitolati C1 e C2</i>	Giacomo Barzon	Analista	2018-11-29	0.4.0
<i>Verifica capitolati C3, C5, C6</i>	Lorenzo Busin	Verificatore	2018-11-28	0.3.1
<i>Stesura capitolato C3</i>	Giovanni Sorice	Analista	2018-11-28	0.3.0
<i>Stesura capitolato C6</i>	Michele Roverato	Analista	2018-11-27	0.2.0
<i>Stesura capitolato C5</i>	Marco Costantino	Analista	2018-11-26	0.1.0
<i>Stesura della sezione Introduzione</i>	Giovanni Sorice	Analista	2018-12-5	0.0.2
<i>Stesura dello scheletro del documento</i>	Giovanni Sorice	Analista	2018-11-25	0.0.1

---

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1	Scopo del documento	3
1.2	Glossario	3
1.3	Riferimenti	3
1.3.1	Normativi	3
1.3.2	Informativi	3
<b>2</b>	<b>Processi primari</b>	<b>4</b>
2.1	Fornitura	4
2.1.1	Attività	4
2.1.1.0.1	Studio di fattibilità	4
2.1.1.0.2	Piano di progetto	4
2.1.1.0.3	Piano di qualifica	5
2.2	Sviluppo	5
<b>3</b>	<b>Processi di supporto</b>	<b>6</b>
3.1	Documentazione	6
3.1.1	Fasi di sviluppo	6
3.1.2	Template	6
3.1.3	Struttura dei documenti	6
3.1.3.1	Frontespizio	6
3.1.3.2	Diario delle modifiche	7
3.1.3.3	Indice	7
3.1.3.4	Intestazione	7
3.1.3.5	Piè di pagina	7
3.1.4	Norme tipografiche	7
3.1.4.1	Stile del testo	7
3.1.4.2	Elenchi puntati	8
3.1.4.3	Formati comuni	8
3.1.5	Elementi grafici	8
3.1.5.1	Immagini	8
3.1.5.2	Tabelle	8
3.1.5.3	Note a piè di pagina	9
3.1.6	Nomenclatura dei documenti	9
3.1.7	Classificazione dei documenti	9
3.1.7.1	Documenti informali	9
3.1.7.2	Documenti formali	9
3.1.7.3	Verbali	9
3.1.8	Sigle	9
3.1.9	Strumenti	9
<b>4</b>	<b>Processi organizzativi</b>	<b>10</b>

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Il presente documento descrive e fissa tutte le norme, le convenzioni e gli strumenti che verranno adottati dal nostro gruppo per assicurarci un *modus operandi*, nel *progetto<sub>g</sub>*, comune a tutti i componenti dello stesso. Questo suppone che tutti i componenti del gruppo abbiano preso visione del documento e ne abbiano concordato e accettato i modi per garantire la massima omogeneità e collaborazione per tutto il progetto.

## 1.2 Glossario

Per rendere la lettura del documento più semplice, chiara e comprensibile viene allegato il *Glossario v1.0.0* nel quale sono contenute le definizioni dei termini tecnici, dei vocaboli ambigui, degli acronimi e delle abbreviazioni. La presenza di un termine all'interno del Glossario è segnalata con una "g" posta come pedice (esempio: *Glossario<sub>g</sub>*).

## 1.3 Riferimenti

### 1.3.1 Normativi

- **ISO/IEC 12207:** [https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO\\_12207-1995.pdf](https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf) (Ultima consultazione effettuata: TODO da inserire);
- Da verbali .

### 1.3.2 Informativi

- **Norme di Progetto:** *Norme di Progetto v1.0.0*.
- **Piano di Progetto:** *Piano di Progetto v1.0.0*.
- **Capitolato C6:** Soldino: piattaforma *Ethereum<sub>g</sub>* per pagamenti IVA  
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2018/Progetto/C6.pdf>;

## 2 Processi primari

### 2.1 Fornitura

Il fine di questa sezione è quello di definire le norme che i membri del gruppo 7DOS sono invitati a rispettare con l'obiettivo di proporsi e diventare fornitori nei confronti dell'azienda proponente Zucchetti srl. e dei committenti Prof. Tullio Vardanega e Prof. Riccardo Cardin per quanto concerne il prodotto *G&B*. Con la finalità di raggiungere questa meta nel miglior modo possibile, abbiamo intenzione di collaborare in modo efficiente e efficace con i referenti dell'azienda. I punti fondamentali che verranno affrontati insieme al proponente saranno:

- Determinare gli aspetti cruciali al fine di soddisfare l'azienda proponente;
- Concordare la qualifica del prodotto;
- Determinare vincoli sui processi e sui requisiti;
- Stimare i costi del prodotto finale.

#### 2.1.1 Attività

**2.1.1.0.1 Studio di fattibilità** Successivamente alla presentazione dei Capitolati d'appalto, ogni componente del gruppo ha svolto un'attenta analisi delle proposte presentate per poi decidere durante la riunione del 27 novembre 2017 il capitolato per il quale partecipare alla gara d'appalto. In seguito, gli analisti hanno svolto ulteriori analisi dei rischi e delle opportunità di ogni capitolato che sono sfociate nella redazione del Documento di fattibilità v 1.0.0, nel documento vi troviamo le motivazioni che hanno portato il nostro gruppo a favorire la scelta del prodotto per cui proporci come fornitori. Inoltre, riporta per ogni capitolato le seguenti informazioni:

- **Descrizione:** riporta una breve sintesi del prodotto da sviluppare;
- **Studio del dominio:** riporta un'analisi del dominio applicativo, in cui vi è una più corposa descrizione del prodotto da sviluppare con l'aggiunta di una generale contestualizzazione, e un'analisi del dominio tecnologico, in cui vengono elencate le maggiori tecnologie coinvolte per ogni prodotto secondo la descrizione del capitolato e dalle esperienze pregresse dei componenti del gruppo;
- **Valutazione generale:** composta dagli aspetti positivi, dai fattori di rischio e da una Valutazione finale in cui vi si può trovare in breve la motivazione della scelta presa per ogni capitolato in base a ciò che è stato riportato nelle due sezioni precedenti;

**2.1.1.0.2 Piano di progetto** La redazione di un piano da seguire durante la realizzazione del progetto spetta al Responsabile, aiutato nelle scelte dagli Amministratori. Il documento dovrà dovrà coprire le seguenti tematiche:

- **Analisi dei rischi:** riporta una dettagliata analisi dei rischi che si potrebbero incontrare durante la realizzazione del progetto, determinandone, in base alle conoscenze pregresse e alle nuove acquisite, la probabilità che essi accadano e la loro gravità. Inoltre, quando possibile, verranno analizzati i possibili metodi per affrontarli;

- **Pianificazione:** viene presentata una pianificazione delle attività da svolgere nel corso del progetto, fornendo delle scadenze temporali il più possibile precise e veritiere;
- **Preventivo:** sulla base della pianificazione, viene stimata la quantità di lavoro necessaria per portare a termine ogni attività (e quindi ogni fase) del progetto, per arrivare infine ad avere una valutazione complessiva per tutto il progetto e proporre un preventivo finale con il costo del lavoro precedentemente stimato;

**2.1.1.0.3 Piano di qualifica** Il compito di *verifica<sub>g</sub>* e *validazione<sub>g</sub>* viene svolto da parte dei Verificatori, questa mansione verrà svolta secondo un preciso metodo che deve coprire le seguenti tematiche:

- **Metodo di verifica:** riporta le procedure di controllo sulla qualità di processo e di prodotto, considerando i mezzi e le risorse a disposizione;
- **Misure e metriche:** presenta criteri oggettivi per i documenti, i processi e il software;
- **Gestione della revisione:** precisa nel dettaglio le metodologie di comunicazione delle procedure di controllo per la qualità di processo e delle anomalie;
- **Pianificazione del collaudo:** definisce dettagliatamente le metodologie di collaudo a cui sarà sottoposto il progetto realizzato;
- **Resoconto dell'attività di verifica:** riporta le metriche calcolate e il resoconto sul collaudo delle attività sottoposte a verifica e validazione;

## 2.2 Sviluppo

## 3 Processi di supporto

### 3.1 Documentazione

Questa sezione descrive in modo dettagliato le procedure adottate dal gruppo in merito alla redazione, verifica e approvazione di tutta la documentazione prodotta. Tali norme devono essere rispettate in modo tassativo, al fine di realizzare documenti formali, coerenti e non ambigui.

#### 3.1.1 Fasi di sviluppo

Ogni documento deve attraversare le seguenti fasi per essere considerato formale.

- **Redazione:** un documento si trova in questa fase dal momento in cui viene creato fino alla sua approvazione. I *Redattori* si occupano della stesura e della modifica delle sezioni che gli sono state assegnate dal *Responsabile di Progetto*;
- **Verifica:** un documento entra in questa fase al termine del lavoro dei *Redattori*. Il *Responsabile di Progetto* dovrà assegnare ai *Verificatori* la procedura di verifica e validazione del documento. In caso di esito positivo esso passerà allo stato *Approvato*, nel caso contrario il *Responsabile di Progetto* affiderà ai *Redattori* il compito di apportare eventuali correzioni;
- **Approvazione:** un documento entra in questa fase una volta superata la fase di Verifica in modo positivo ed è compito del *Responsabile di Progetto* approvarlo in maniera ufficiale.

#### 3.1.2 Template

Per uniformare la struttura dei documenti è stato creato un template  $\text{\LaTeX}$  contenente la formattazione e l'impaginazione degli stessi.

#### 3.1.3 Struttura dei documenti

Tutta la documentazione rispetterà la seguente struttura.

##### 3.1.3.1 Frontespizio

Questa sezione contiene tutti gli elementi che dovranno essere presenti nella prima pagina di ogni documento.

- **Logo del gruppo;**
- **Titolo del documento;**
- **Nome del gruppo;**
- **Data di approvazione;**
- **Informazioni sul documento:**
  - Versione corrente;

- Nome e cognome del *Responsabile di Progetto*;
- Nome e cognome dei *Verificatori*;
- Nome e cognome dei *Redattori*;
- Destinazione d'uso;
- Destinatari del documento;
- Indirizzo mail del gruppo.

- **Descrizione del documento.**

### 3.1.3.2 Diario delle modifiche

Questa sezione contiene in modo tabulare le modifiche apportate al documento, ordinate in modo decrescente dall'alto verso il basso secondo la versione dello stesso. Ogni colonna descrive le seguenti informazioni:

- **Modifica:** tipo e soggetto di ogni modifica;
- **Autore:** nome e cognome dell'autore;
- **Ruolo:** ruolo dell'autore in quel momento;
- **Data:** data di esecuzione;
- **Versione:** versione del documento.

### 3.1.3.3 Indice

Ogni documento, esclusi i verbali, contiene un indice, il quale consente una visione generale del suo contenuto, ordinato e numerato rispetto alle sezioni presenti. Ci possono essere al più tre tipologie: indice delle sezioni, indice delle tabelle e indice delle immagini.

### 3.1.3.4 Intestazione

- Logo del gruppo a sinistra;
- Titolo della sezione corrente a destra.

### 3.1.3.5 Piè di pagina

- Nome del documento e nome del gruppo a sinistra;
- Numero progressivo della pagina corrente a destra.

## 3.1.4 Norme tipografiche

### 3.1.4.1 Stile del testo

- **Corsivo:** è usato per termini specifici o poco comuni, per indicare ruoli all'interno del progetto, per le citazioni e per i riferimenti ai documenti;



- **Grassetto:** è usato per evidenziare concetti e parole chiave;
- **Maiuscolo:** è usato per indicare gli acronimi;
- **Azzurro:** è usato per indicare collegamenti ipertestuali.

#### 3.1.4.2 Elenchi puntati

Ogni punto dell'elenco deve terminare con il carattere punto e virgola, tranne l'ultimo che deve terminare con il carattere punto e la prima parola deve avere la lettera maiuscola.

#### 3.1.4.3 Formati comuni

- **Orari: HH:MM**
  - **HH:** indica le ore;
  - **MM:** indica i minuti.
- **Date: YYYY-MM-DD**
  - **YYYY:** indica l'anno;
  - **MM:** indica il mese;
  - **DD:** indica il giorno.
- **Termini ricorrenti**
  - **Nomi propri:** vanno scritti in corsivo e con la lettera maiuscola(eg. *Nome Cognome*);
  - **Ruoli di progetto:** vanno scritti in corsivo e con la lettera maiuscola;
  - **Nomi dei documenti:** vanno scritti in corsivo e con la lettera maiuscola.

#### 3.1.5 Elementi grafici

##### 3.1.5.1 Immagini

Le immagini devono essere separate dal testo lasciando una spaziatura per facilitarne la lettura e vanno centrate orizzontalmente. Possono essere organizzate in modo affiancato e per ogni figura deve essere presente una breve didascalia, oltre ad un identificativo che permetta il relativo inserimento all'interno dell'indice delle immagini. I formati consentiti sono **PNG** e **JPG**.

##### 3.1.5.2 Tabelle

Le tabelle devono essere separate dal testo lasciando una spaziatura per facilitarne la lettura e vanno centrate orizzontalmente. Possono essere organizzate in modo affiancato e per ogni tabella deve essere presente una breve didascalia, oltre ad un identificativo che permetta il relativo inserimento all'interno dell'indice delle tabelle. TODO: decidere formato

### 3.1.5.3 Note a piè di pagina

In caso di presenza in una pagina interna di note da esplicitare, esse vanno indicate nella pagina corrente, in basso a sinistra. Ogni nota deve riportare un numero e una descrizione.

### 3.1.6 Nomenclatura dei documenti

Il formato usato per la nomenclatura dei documenti è **NomeDocumento\_vX.Y.Z**:

- **NomeDocumento**: indica il nome del documento, scritto senza spazi e con la lettera maiuscola in ogni parola.
- **vX.Y.Z**: indica la versione del documento secondo il seguente criterio:
  - **X**: viene incrementato in seguito ad un'approvazione ufficiale del documento da parte del *Responsabile di Progetto* e ciò comporta l'azzeramento di Y e Z;
  - **Y**: viene incrementato in seguito ad un'azione di verifica o di stesura di una parte corposa del documento e ciò comporta l'azzeramento di Z;
  - **Z**: viene incrementato in seguito ad un'azione di stesura di una parte esigua del documento.

### 3.1.7 Classificazione dei documenti

#### 3.1.7.1 Documenti informali

Un documento viene considerato informale se non è stato approvato dal *Responsabile di Progetto*, pertanto è concesso esclusivamente ad uso interno al gruppo.

**3.1.7.2 Documenti formali** Un documento viene considerato formale dopo aver superato con esito positivo l'attività di verifica e in seguito alla sua approvazione da parte del *Responsabile di Progetto*, pertanto può essere destinato ad una distribuzione esterna al gruppo.

#### 3.1.7.3 Verbali TODO: decidere formato

### 3.1.8 Sigle

### 3.1.9 Strumenti

---

## 4 Processi organizzativi