

SWEG GROUP

Norme di Progetto

Versione 1.0.0

Redazione Sebastiano Marchesini

Piergiorgio Danieli

Verifica Alberto Gelmi

Validazione Pietro Lonardi

Responsabile Sebastiano Marchesini

Uso Interno

Destinato SWEg Group

Sommario

Questo documento ha l'obiettivo di definire le regole che i membri del gruppo seguiranno nello sviluppo del progetto.

1 Registro Modifiche

Modifica	Nome	Data	Ver.
Validazione	Pietro Lonardi	09/01/2017	1.0.0
Correzioni Verifica	Sebastiano Marchesini	08/01/2017	0.5.1
Verifica	Alberto Gelmi	06/01/2017	0.5.0
Aggiunti Punti nella Lista di Controllo	Sebastiano Marchesini	05/01/2017	0.1.2
Stesura Completa	Sebastiano Marchesini	02/01/2017	0.1.1
Stesura Iniziale	Sebastiano Marchesini	30/12/2016	0.1.0
Aggiunto Versionamento	Sebastiano Marchesini	15/12/2016	0.0.6
Aggiunto Ambiente di Lavoro	Piergiorgio Danieli	15/12/2016	0.0.5
Aggiunti Analisi dei Requisiti	Sebastiano Marchesini	14/12/2016	0.0.4
Aggiunte Procedure di Sviluppo	Piergiorgio Danieli	13/12/2016	0.0.3
Aggiunti Ruoli	Sebastiano Marchesini	12/12/2016	0.0.2
Creazione Documento	Piergiorgio Danieli	12/12/2016	0.0.1

Indice

1	Registro Modifiche	2
2	Introduzione	4
2.1	Scopo del Documento	4
2.2	Glossario	4
2.3	Riferimenti	4
2.3.1	Normativi	4
2.3.2	Informativi	4
3	Comunicazioni e Riunioni	5
3.1	Comunicazioni Interne ed Esterne	5
3.1.1	Interne	5
3.1.2	Esterne	5
3.2	Riunioni	5
3.2.1	Interne	5
3.2.2	Esterne	5
4	Documenti	6
4.1	Template	6
4.1.1	Stile del testo	6
4.2	Convenzioni tipografiche	6
4.3	Formati	7
4.4	Struttura del documento	7
4.4.1	Frontespizio	7
4.4.2	Diario delle modifiche	8
4.4.3	Indice	8
4.4.4	Formattazione generale	8
4.5	Classificazione documenti	8
4.5.1	Documenti formali	8
4.5.2	Documenti informali	8
4.6	Componenti grafiche	9
4.6.1	Tabelle	9
4.6.2	Immagini	9
4.7	Intestazione file di documentazione	9
5	Ruoli	10
5.1	Ruoli all'interno del progetto	10
5.1.1	Project Manager (PM)	10
5.1.2	Amministratore (AM))	10
5.1.3	Analista (AN)	10
5.1.4	Progettista (PL)	11
5.1.5	Programmatore (PR)	11
5.1.6	Verificatore (VR)	11
5.1.7	Responsabile Qualità	11
5.2	Sistema rotativo dei ruoli	11
5.3	Costi Ruoli	12
5.3.1	Tabella Costi	12

6	Analisi dei Requisiti	13
6.1	Studio di Fattibilità e Analisi dei Rischi	13
6.2	Documento Analisi dei Requisiti	13
6.2.1	Classificazione dei requisiti	13
6.2.2	Allocazione e modellazione concettuale del sistema	14
6.3	Tracciamento	14
7	Processi Primari	15
7.1	Fornitura	15
7.1.1	Obbiettivo	15
7.1.2	Attivazione del processo	15
7.1.3	Attività e prodotti	15
7.1.4	Preparazione della Risposta	16
7.1.5	Riesame e sottoscrizione del contratto	16
7.1.6	Chiusura del processo	16
7.2	Sviluppo	16
7.2.1	Analisi	16
7.2.2	Analisi in dettaglio	16
7.2.3	Progettazione Architetture	16
7.2.4	Progettazione di Dettaglio e Codifica	17
7.2.5	Validazione e Collaudo	17
8	Procedure di sviluppo	18
8.1	Gestione di progetto	18
8.1.1	Pianificazione delle attività	18
8.1.2	Coordinamento delle attività	18
8.1.3	Analisi dei rischi	18
8.1.4	Elaborazione dei dati	18
8.2	Verifica	18
8.2.1	Tecniche di analisi	19
8.2.2	Lista di controllo	19
8.2.3	Verifica documenti	20
8.2.4	Verifica requisiti	20
8.2.5	Verifica diagrammi UML	21
8.3	Validazione	21
9	Ambiente di lavoro	22
9.1	Sistema operativo	22
9.2	Applicativo Guida	22
9.3	Ticket-ing	22
9.4	Documentazione	22
9.4.1	Latex	22
9.4.2	Edior	23
9.4.3	Diagrammi UML	23
9.4.4	Verifica	23
9.5	Pianificazione	23
9.5.1	Diagrammi	23
9.5.2	Attività	23
9.6	Versionamento	24
9.7	Repository	25
9.7.1	Repository documentazione	25

9.7.2 Repository progetto 25

2 Introduzione

2.1 Scopo del Documento

Questo documento ha l'obiettivo di definire le regole che i membri del gruppo *SWEG* seguiranno nello sviluppo del progetto.

Ogni componente del team é tenuto a leggere e seguire le norme qui contenute per ottimizzare il lavoro, uniformare tutti i documenti e minimizzare gli errori.

In particolare verranno specificate le norme per:

- interazioni tra i membri del gruppo e componenti esterni
- stesura dei documenti e relative convenzioni
- ambiente di lavoro
- stesura del codice.

2.2 Glossario

Al fine di evitare ambiguità e ottimizzare la comprensione dei documenti, viene incluso un Glossario, nel quale saranno inseriti i termini tecnici, acronimi e parole che necessitano di essere chiarite.

Un glossario è una raccolta di termini di un ambito specifico e circoscritto. In questo caso per raccogliere termini desueti e specialistici inerenti al progetto.

2.3 Riferimenti

2.3.1 Normativi

- Standard ISO/IEC 12207.

2.3.2 Informativi

- **Manuale Latex :**
<http://www.guit.sssup.it/downloads/LaTeX-facile.pdf>.
http://www.guit.sssup.it/downloads/fig_tut.pdf.
<http://mnugm.altervista.org/latex/Tabelle.pdf>.
- **Piano di Qualifica:**
"Piano di Qualifica v1.0.0".
- **Piano di Progetto:**
"Piano di Progetto v1.0.0":

3 Comunicazioni e Riunioni

3.1 Comunicazioni Interne ed Esterne

3.1.1 Interne

Per le comunicazioni interne è stato creato un gruppo su *Telegram*, un'app di messaggistica istantanea.

3.1.2 Esterne

Per le comunicazioni esterne è stata creata la casella di posta *sweg.group@gmail.com*.

Questo può essere l'unico canale utilizzabile. Solo il *Project Manager* può avere delle interazioni con l'esterno, sarà poi compito suo riferire il contenuto delle discussioni agli altri componenti del gruppo.

3.2 Riunioni

3.2.1 Interne

Le convocazioni alle riunioni sono notificate dal *Project Manager* e confermate informalmente dai componenti del gruppo. Ogni membro è tenuto a partecipare a meno di una giustificazione valida. Una riunione è fissata per discutere di argomenti di interesse generale di tutti i componenti. È però possibile che ci sia la necessità di effettuare delle riunioni alle quali non è richiesta la presenza di tutti i membri ma solo di alcuni di essi; in questo caso il *Project Manager* autorizza l'incontro e poi vi prenderanno parte solo le persone interessate, le quali dovranno poi informare gli altri componenti del gruppo delle decisioni prese.

3.2.2 Esterne

È compito del *Project Manager* fissare degli incontri con il proponente ed il committente.

Tutti i membri del gruppo ne devono essere informati. Ad ogni incontro verrà scelto un segretario il quale avrà il compito di redigere un verbale che verrà poi inviato a tutti i componenti.

Ogni verbale redatto dovrà avere la seguente composizione:

1. Data e ora
2. Luogo
3. Partecipanti interni
4. Partecipanti esterni
5. Argomenti trattati
6. Domande e risposte

4 Documenti

4.1 Template

Per facilitare ed unificare la redazione della documentazione è stato creato un template apposito in \LaTeX .

4.1.1 Stile del testo

- **Grassetto:** Deve essere applicato alle parole significative che devono essere messe in risalto;
- **Corsivo:** va utilizzato per indicare termini in lingua inglese e nomi dei file;
- **Maiuscolo:** va usato per scrivere gli acronimi;
- **Latex:** ogni riferimento a \LaTeX va scritto utilizzando il comando `\LaTeX`.

4.2 Convenzioni tipografiche

I principali comandi utilizzati in \LaTeX sono indicati sotto per argomento.

Per le liste:

- `\begin{itemize}` `\end{itemize}` dove tra i due comandi posso mettere i vari punti di una lista;
- gli oggetti della lista si indicano col comando `\item`;
- vi possono essere vari tipi di liste: `itemize` puntata, `enumerate` numerata e `trivlist` vuota.

Per le tabelle:

- `\renewcommand\arraystretch{1.2}` allarga ogni riga dello spazio indicato. La tabella va racchiusa tra parentesi graffe;
- `\begin{tabular}{|c|c|c|}` `\end{tabular}` indica una tabella con 3 colonne e testo centrato. La barra verticale (`|`) indica che vi è una linea divisoria verticale tra le celle;
- `\hline` indica una linea separatrice orizzontale;
- `&` è il simbolo separatore tra le celle orizzontalmente;
- `\\` passa alla riga successiva della tabella.

Per le immagini:

- `\begin{figure}` `\end{figure}` inizio e fine di una sezione con figure;
- `\centering` imposta centrale la figura;
- `\includegraphics{filegrafico}` comando per includere le immagini, è importante controllare il formato;
- `\caption{didascalia}` inserisce una didascalia sotto l'immagine;
- `\label{nome}` imposta il nome della tabella.

4.3 Formati

- **Date:** saranno espresse nel formato italiano gg/mm/aaaa dove:
 - gg: indica il giorno, va scritto sempre con 2 cifre;
 - mm: rappresenta il mese, va scritto sempre con 2 cifre;
 - aaaa: rappresenta l'anno, va scritto sempre con 4 cifre.
- **Anni accademici:** si userà il formato aaaa1-aaaa2 dove:
 - aaaa1: indica l'anno solare di inizio, va scritto sempre con 4 cifre;
 - aaaa2: indica l'anno solare di fine, va scritto sempre con 4 cifre.
- **Orari:** verranno espressi secondo lo standard *ISO 8601* HH:MM dove:
 - HH: indica le ore, va scritto sempre con 2 cifre;
 - MM: indica i minuti, va scritto sempre con 2 cifre.
- **URL:** collegamento ad un indirizzo web deve essere scritto con un font di colore blu;
- **Sigle:** i nomi dei documenti potranno essere sostituiti dalle rispettive sigle:
 - AdR ad indicare il documento "Analisi dei Requisiti";
 - PdP ad indicare il documento "Piano di Progetto";
 - PdQ ad indicare il documento "Piano di Qualifica";
 - NdP ad indicare il documento "Norme di Progetto";
 - Gl ad indicare il documento "Glossario";
 - ST ad indicare il documento "Specifica Tecnica";
 - SdF ad indicare il documento "Studio di Fattibilità".

4.4 Struttura del documento

4.4.1 Frontespizio

Il frontespizio di ogni documento dovrà essere così strutturato:

- Logo-nome del gruppo;
- Titolo del documento;
- Versione del documento;
- Nome e cognome dei redattori del documento;
- Nome e cognome dei revisori del documento;
- Uso del documento;
- Destinatari del documento.

4.4.2 Diario delle modifiche

La seconda pagina deve essere una tabella contenente i cambiamenti che sono stati effettuati nel documento. Deve essere così strutturata:

- Modifica: descrizione delle modifiche effettuate;
- Nome: nome e cognome dell'autore delle modifiche;
- Data: il giorno nel quale sono state apportate le modifiche;
- Versione: la versione del documento dopo la modifica;

La tabella è ordinata per data in ordine decrescente, in modo che la prima riga sia l'ultima modifica eseguita, e quindi corrisponda alla versione attuale del documento.

4.4.3 Indice

La pagina successiva al diario delle modifiche deve essere l'indice del documento. Ogni documento tranne i verbali deve contenere l'indice che serve a dare una visione globale degli argomenti trattati. L'indice è autogenerato con un comando di \LaTeX .

4.4.4 Formattazione generale

Tutte le altre pagine del documento dovranno rispettare la struttura di base che segue:

- Logo del gruppo: sarà posizionato sempre in alto a sinistra;
- Sezione corrente: nell'intestazione deve comparire il numero ed il nome della sezione in cui ci si trova. Questa informazione sarà in alto a destra;
- Nome del documento: comparire a piè di pagina, a sinistra;
- Numero di pagina: comparire a piè di pagina, a destra.

Ogni pagina deve rispettare i seguenti margini:

- Superiore: 2cm;
- Inferiore: 2cm;
- Destro: 1cm;
- Sinistro: 1cm;

4.5 Classificazione documenti

4.5.1 Documenti formali

Tutti i documenti che sono stati approvati dal *Project Manager* sono da ritenersi formali.

Se un documento formale viene modificato, deve essere successivamente approvato nuovamente dal *Project Manager*.

4.5.2 Documenti informali

Sono quei documenti che non sono stati approvati dal Project Manager, poiché non lo necessitano e quindi sono ad esclusivo uso interno, o perché sono ancora in fase di sviluppo e verranno approvati successivamente.

4.6 Componenti grafiche

4.6.1 Tabelle

Tutte le tabelle presenti nella documentazione necessitano di una didascalia che le descrive brevemente e che porta un numero progressivo in modo da identificarla univocamente.

4.6.2 Immagini

Le immagini come le tabelle dovranno essere accompagnate da una didascalia ed un numero progressivo che le identifica.

4.7 Intestazione file di documentazione

Ogni file di documentazione dovrà iniziare con la seguente intestazione:

- %FILE: nome del file;
- %PERCORSO: /PercorsoDelFile/NomeDelDocumento/;
- %DATA CREAZIONE: gg/mm/aa;
- %AUTORE: SWEg;
- %EMAIL: sweg.group@gmail.com;

5 Ruoli

5.1 Ruoli all'interno del progetto

Ad ogni componente è assegnato un ruolo all'interno del progetto che varia a seconda di regole che sono riportate in seguito. È importante che non vi sia conflitto di interesse, infatti non è possibile validare il processo progettato o realizzato. Può però capitare che si svolgano più compiti nello stesso periodo causa carenza di personale. Importante è la flessibilità all'interno del team per diminuire i tempi di scambio mansione.

Ogni membro, qualunque ruolo svolga, ha il diritto di rafforzare la sua funzione con corsi ed il dovere di specializzarsi con ricerca ed esperienze personali.

5.1.1 Project Manager (PM)

Titolare di responsabilità decisionale. Rappresenta il progetto di fronte al fornitore e al committente. Tale figura è garante unico dell'avvio, pianificazione, svolgimento, controllo e chiusura di un progetto. In particolare :

- Pianifica riunioni e compiti;
- Gestisce i ruoli;
- Ruolo consultivo e preventivo;
- Capacità tecniche e conosce bene gli strumenti utili;
- Controllo, coordinamento con relazioni esterne;
- Approvazione documenti.

5.1.2 Amministratore (AM))

Responsabilità di cura dei processi. In dettaglio:

- Gestione delle risorse e delle infrastrutture
- Ispettore di versioni e configurazioni
- Risolutore di difficoltà di processi

5.1.3 Analista (AN)

Il ruolo principale dell'analista è l'attuazione dei requisiti, quindi comprendere il problema in ogni sfaccettatura, senza l'obbligo di trovare una soluzione. Tra le sue competenze:

- Cogliere il problema
- Conoscere il dominio del quesito
- Vasta esperienza professionale

5.1.4 Progettista (PL)

Il compito del progettista è quello di realizzare e seguire la manutenzione del prodotto. È di fatto un attuatore:

- Risolve il problema
- Definisce cosa viene costruito e come
- Ampia conoscenza nei linguaggi e delle risorse utilizzate
- Esegue una soluzione attuabile e comprensibile

5.1.5 Programmatore (PR)

Il programmatore è la mano che muove crea il progetto. Il suo compito principale è infatti la realizzazione e la manutenzione del prodotto. Come il progettista anche nel suo ambito è un attuatore :

- Segue i piani progettati e attua il disegno previsto
- Implementa test di verifica automatica per il suo codice
- Il codice che scrive deve essere versionato, documentato e comprensibile

5.1.6 Verificatore (VR)

Al termine del lavoro eseguito dagli altri membri del team il verificatore esegue un controllo tramite analisi statica del ticket. Questa può essere attuata tramite *Walkthrough* o *Inspection*. Nel secondo caso la check list è concordata insieme al *Project Manager*.

- Controlla siano rispettati gli standard aderiti nel progetto
- Assicura la conformità del prodotto in ogni fase del ciclo di vita

5.1.7 Responsabile Qualità

Non è richiesto tale ruolo all'interno del team e non sarà interpretato nella rotazione. Molto spesso è incaricato un ente esterno all'azienda. In questo caso è" compito del committente.

5.2 Sistema rotativo dei ruoli

Il progetto a scopo didattico ha l'obbligo di far interpretare ogni ruolo a tutti i partecipanti del team. Per il momento assumiamo un modello agile di tipo *scrum* per eseguire i compiti (o *ticket*). Quindi dopo aver costruito una prima check list in gruppo ogni obiettivo viene risolto da un sottogruppo in cui il primo che preferisce eseguirlo assume il ruolo di *Project Manager* e vaglia oggettivamente ogni sfaccettatura per risolvere il *backlog* richiedendo le risorse di cui ha bisogno.

5.3 Costi Ruoli

Ciascun ruolo e mansione ha un peso diverso nel progetto e quindi un costo. Che deve rientrare nel *budget* pattuito dal committente 9300,00¹. Non specificato nel nostro caso.

5.3.1 Tabella Costi

Responsabile/Project Manager	€30,00
Amministratore	€20,00
Analista	€25,00
Progettista	€22,00
Programmatore	€15,00
Verificatore	€15,00

¹Il calcolo del budget per noi gruppo composto da 5 persone è stato calcolato proporzionalmente al costo di 7 persone arrotondato per eccesso.

6 Analisi dei Requisiti

6.1 Studio di Fattibilità e Analisi dei Rischi

Dopo aver indetto le riunioni e stabilito i vari ruoli gli *Analisti* valuteranno capacità e preferenze del progetto che goveranno alla completa realizzazione degli obbiettivi. È quindi compito di questi ultimi, sulla base di quanto deciso, redigere uno *Studio di Fattibilità* con:

- Contributi agli obbiettivi dell'organizzazione
- Ingegnerizzare con la tecnologia corrente entro il *budget*
- Integrazione con altri sistemi usati

6.2 Documento Analisi dei Requisiti

Sempre gli *Analisti* hanno compito di redigere l' *Analisi dei Requisiti*. Comunicheranno poi al *Project Manager* il bisogno di negoziare e chiarire con il committente punti meno chiari del capitolato.

6.2.1 Classificazione dei requisiti

Ogni requisito può essere provvisto di più sotto-requisiti. I requisiti vengono organizzati in forma gerarchica.

Al compimento di tutti i moduli che compongono il requisito padre questo viene soddisfatto.

La notazione da utilizzare è quella che segue:

$$<0|1|2><F|P|Q|V>-X<.Y<.Z> >$$

Dove le seguenti sigle indicano:

0: obbligatorio

1: desiderabile

2: opzionale

Hanno diverso tipo:

F: requisito funzionale

P: requisito prestazionale

Q: requisito di qualità

V: requisito dichiarativo(vincoli)

Tale parte indica il codice identificativo di ogni requisito.

È espresso in modo gerarchico ed univoco.

X: requisito di primo livello

Y: sotto-requisito

Z: sotto-requisito di un sotto-requisito

I campi Y e Z possono essere assenti.

Si ricorda che per ogni requisito c'è bisogno di una descrizione e di riportare le dipendenze che ha verso altri. I requisiti non devono comunque essere in conflitto tra loro.

6.2.2 Allocazione e modellazione concettuale del sistema

Il team *Analisti*, dopo aver preso visione nello specifico del capitolato e aver fatto emergere i requisiti, procede con la costruzione dei diagrammi dei casi d'uso (*UC*). Nello specifico è richiesto:

- **Titolo** del caso d'uso sintetico
- **Attori Principali**
- **Attori Secondari**, nel caso vi fossero.

Descrizione del caso con:

- **Scenario principale**
- **Scenari/o alternativo**, se presenti
- **Precondizione**
- **Postcondizione**
- **Requisiti del caso d'uso ricavati**

Il caso d'uso sarà sempre associato da un grafico specializzato. Si è scelto uno standard ibrido tra *UML 2.x* e *1.x* con le funzioni principali che racchiudono le due versioni di linguaggio.

6.3 Tracciamento

Il tracciamento dimostra completezza ed economicità della soluzione. Se tracciati tutti i requisiti conseguentemente:

- Possiamo soddisfarli
- Nessuna funzionalità è superflua
- Nessun comportamento è ingiustificato

È nostro compito automatizzare il processo con software adeguato.

7 Processi Primari

Si è scelto di seguire e reinterpretare per i processi primari lo **Standard ISO/IEC 12207**. Tenendo delle basi comuni ma essendo più flessibile su alcuni processi, raggruppandoli e rinominandoli.

I processi primari esistono all'esistenza del processo, contengono il nocciolo dei processi coinvolti nella creazione di un prodotto software. Sono divisi in sei processi principali:

- Acquisizione
- Fornitura
- Sviluppo
- Gestione operativa (utilizzo)
- Manutenzione

7.1 Fornitura

Formato dai:

- Bandi del Fornitore
- Accordo Contrattuale
- Fornitura di Rilascio del Prodotto
- Accettazione del Prodotto

7.1.1 Obbiettivo

Il processo riguarda le azioni che deve svolgere il *Fornitore*, a partire dalla stesura dell'offerta tecnico-economica dopo aver scelto il capitolato adeguato, sino alla realizzazione ed alla consegna della fornitura.

7.1.2 Attivazione del processo

Il processo è attivato dal *Fornitore* a fronte della decisione di predisporre un'offerta per rispondere alla richiesta di presentazione di una proposta da parte di un'Amministrazione. Il processo prosegue quindi con la sottoscrizione del contratto con il team, a cui segue la determinazione delle procedure e delle risorse necessarie a gestire ed assicurare la corretta esecuzione del capitolato, con lo svolgimento di tutte le attività previste nell'*Analisi dei Requisiti v1*.

7.1.3 Attività e prodotti

Nello schema che segue si fornisce una rappresentazione delle attività del processo di Fornitura che riguardano la fase precedente la sottoscrizione del contratto. Le attività che il gruppo deve svolgere a valle della sottoscrizione del contratto, ricadono nell'ambito degli altri processi primari, organizzativi e di supporto del ciclo di vita della fornitura.

- (Superamento delle materie che creano propedeuticità);
- Studio personale della materia Ingegneria del Software;
- Registrazione e creazione del gruppo tramite documento condiviso;
- Analisi del capitolato scelto in comune accordo;

7.1.4 Preparazione della Risposta

In risposta alla richiesta di una proposta da parte di un'azienda, il gruppo predispone un'offerta in cui definisce modi, tempi e costi per realizzare del progetto, nel rispetto dei requisiti specificati (offerte tecnico-economiche, organigramma, ecc.). Il risultato delle attività è l'offerta tecnico-economica che è vincolante per il team e diviene parte integrante della baseline di contratto.

7.1.5 Riesame e sottoscrizione del contratto

In caso di superamento della Revisione dei Requisiti, il team deve negoziare e sottoscrivere il contratto con l'ente. È parte integrante dell'attività un riesame del contratto da sottoscrivere, al fine di assicurare che i requisiti siano adeguatamente definiti e documentati, che eventuali scostamenti tra i requisiti riportati nel capitolato e quelli riportati nell'offerta siano risolti

7.1.6 Chiusura del processo

Il processo di Fornitura si conclude con il completamento da parte del gruppo di tutte le attività previste in esecuzione del contratto.

7.2 Sviluppo

Il metodo a *cascata sequenziale* è il modello utilizzato per ogni passaggio nel processo di sviluppo. Il *Responsabile di Progetto* granula ogni attività per poi rendere il modello agile di tipo *scrum*. Si rimanda al *Piano di Progetto v1* per i dettagli.

La specifica data che indica il passaggio tra il medesimo processo ed il successivo è regolata dai giorni di consegna e rilascio della correzione del capitolato. Tranne nella presentazione dei capitolati e inizio delle attività, vi sarà certamente un'integrazione su ogni documento dettata dalle correzioni riportate dal *Committente*. Per processi di sviluppo si è scelto di rielaborare quelli descritti nello standard ISO. Di seguito indichiamo la dichiarazione e le rielaborazioni.

Ricordiamo inoltre che ogni processo ha inevitabilmente una o più fasi di verifica.

7.2.1 Analisi

È la prima attività di studio e di stesura dei documenti. Dopo un primo incontro con i membri del team e il team concorrente si stabiliscono i ruoli e si dividono i compiti come già menzionato o come descritto nel Piano di Progetto. È un processo lungo e lascia le basi per le future versioni.

7.2.2 Analisi in dettaglio

Questo processo si concentra sul documento di Analisi dei Requisiti. Punto focale per la stipulazione del contratto con il *Committente*.

Il gruppo provvederà a una scrematura dei requisiti. Una divisione in accordo con il gruppo concorrente. Potrà inoltre porre delle domande all'azienda per migliorare la comprensione del capitolato e diminuire le possibilità di fallimento.

7.2.3 Progettazione Architettuale

Progettazione non specifica e soluzioni dei principali requisiti accordati.

Redazione di nuovi documenti volti a illustrare scelte progettuali che il prodotto deve avere.

7.2.4 Progettazione di Dettaglio e Codifica

Ogni parte del progetto in questa fase è definita e progettata. Il sistema è modulato in ogni minima soluzione. Resta solo la codifica e la verifica del codice.

7.2.5 Validazione e Collaudo

La ricomposizione di ogni parte del progetto e la prova tramite *Analisi Dinamica*. Revisione completa di ogni documento e parte. Collaudo e validazione di ogni struttura e componente progettuale daranno il via libera alla consegna finale del prodotto.

8 Procedure di sviluppo

In questa sezione verranno descritte le procedure che tutti i componenti del gruppo sono tenuti a seguire per ottenere un risultato soddisfacente degli obiettivi stabiliti dal Piano di qualifica v1.0.0 .

8.1 Gestione di progetto

Il *Project Manager* ha la responsabilità di gestire l'intero progetto. Dovrà utilizzare gli strumenti in suo possesso per:

- Coordinare e pianificare le attività;
- Coordinare e gestire le risorse umane;
- Analizzare i rischi;
- Elaborare e monitorare i dati d'avanzamento;

8.1.1 Pianificazione delle attività

Per ogni periodo di lavoro il *Project Manager* deve stabilire le seguenti attività:

- Creare un calendario lavorativo;
- Inserire le attività da svolgere;
- Inserire eventuali dipendenze delle attività;
- Inserire le *milestone* indicante il termine previsto delle attività;
- Assegnare ad ogni attività le risorse necessarie;

8.1.2 Coordinamento delle attività

Una volta pianificate le attività, il *Project Manager* le assegna ad ognuno dei membri attraverso l'ausilio offerto da *Asana*. Ogni componente può quindi verificare quali attività gli sono state assegnate e modificarne lo stato, facendo in modo che il *Project Manager* possa seguire con facilità i progressi effettuati.

8.1.3 Analisi dei rischi

Durante tutto l'avanzamento del progetto il *Project Manager* ha il compito di valutare eventuali rischi che possono venirsi a creare e che sono descritti nel *Piano di Progetto* v1.0.0 attuando le adeguate contromisure descritte.

8.1.4 Elaborazione dei dati

Il *Project Manager* dovrà creare eventuali grafici esplicativi dell'andamento del progetto, e riportarli nel *Piano di Progetto* v1.0.0.

8.2 Verifica

In questa sezione verranno descritte le tecniche e le strategie che dovranno utilizzare i *Verificatori* durante il loro lavoro, in modo da uniformare le attività ed ottenere il miglior risultato possibile.

8.2.1 Tecniche di analisi

I Verificatori dovranno utilizzare le seguenti tecniche per svolgere al meglio il proprio compito:

- **Walkthrough:** consiste in una lettura del documento/codice cercando errori ed anomalie a largo spettro senza un'idea precisa del tipo di errori che si potranno trovare. Ogni errore verrà discusso con gli autori per evitare incomprensioni e per valutare insieme le modifiche da apportare. Il *walkthrough* è necessario nelle prime fasi dello sviluppo, quando ancora non è del tutto chiaro quali siano gli errori possibili. Utilizzando questa tecnica più volte è possibile scrivere una lista degli errori più comuni.
- **Inspection:** l'*inspection* si basa sulla lettura mirata del documento/codice. Questa fase è facilitata dall'utilizzo della lista stilata durante la fase di *walkthrough*. In questo modo si cercano gli errori maggiormente fatti. Con l'acquisizione di esperienza la lista di controllo verrà estesa, rendendo questa fase sempre più efficace.
- **Analisi dinamica:** questa analisi si applica solo al prodotto software e viene svolta durante l'esecuzione del codice. Per questo tipo di analisi vengono utilizzati degli appositi test per verificare il funzionamento e rilevare possibili errori d'implementazione. Questi *test* devono essere utili e ripetibili. Sono definiti ripetibili quando uno stesso test, con gli stessi dati in input, sullo stesso hardware e con lo stesso software, produce lo stesso risultato.

Test di unità: questo *test* verifica che ogni singola unità di software funzioni correttamente. Con questo test si verifica la correttezza di tutti i moduli base che compongono il software, limitando così gli errori d'implementazione.

Test di integrazione: questo test verifica che due moduli testati durante il test precedente, funzioni anche quando vengono assemblati insieme. È possibile in questo modo scovare degli errori che precedentemente erano sfuggiti.

Test di sistema: consiste nella validazione dei prodotti software. Viene eseguito soltanto quando si raggiunge una versione che può essere definitiva. Viene quindi verificata la copertura completa dei requisiti da parte del prodotto.

Test di regressione: viene eseguito immediatamente dopo che una componente è stata modificata. Di fatto consiste nel eseguire nuovamente tutti i test precedenti per verificare che le modifiche permettano ancora ai moduli di funzionare nel modo previsto.

Test di accettazione: coincide con il collaudo del software in presenza del proponente. Se questo test ha esito positivo, il prodotto sarà considerato abbastanza maturo da permettere il rilascio.

8.2.2 Lista di controllo

Durante la fase di *walkthrough* sono stati rilevati questi come errori più frequenti:

- Norme Stilistiche:
 - un elemento dell'elenco inizia con lettera minuscola;
 - usare descrizioni opportune
- Italiano:
 - scorretto utilizzo di accenti acuti e gravi;
 - punteggiatura nelle liste;
 - fluidità delle frasi;

- L^AT_EX:
 - controllo spaziatura delle tabelle (prima, nel mezzo e dopo);
 - controllo delle liste;
 - termini non evidenziati (corsivo e/o grassetto);
- UML:
 - direzione delle frecce del diagramma errate;
 - specificare la versione;
 - evitare interfacce con funzioni;
- Diagrammi dei Package:
 - relazioni tra package;
 - diagrammi troppo vasti e con troppe specifiche;
 - corretti tipi di relazioni;
 - utilizzare solo notazioni standard.
- Interfacce:
 - nomi delle classi specifici;
 - colori per gruppi di classi omogenee.
- Diagrammi di attività:
 - uso dettagliato;
 - i verbi devono indicare azioni;
 - non usare fork e join insieme.
- Design pattern:
 - deve essere sempre contestualizzato, la descrizione non basta.

8.2.3 Verifica documenti

Il *Verificatore* nei documenti dovrà:

- Controllare nel diario delle modifiche i cambiamenti avvenuti dall'ultima volta;
- Cercare eventuali errori nelle parti che sono state modificate del documento;
- Fare un resoconto degli errori riscontrati, in modo che il *Project Manager* possa creare un *ticket* per la correzione;
- Aggiornare il registro delle modifiche e la versione del documento.

8.2.4 Verifica requisiti

Il verificatore, nel controllare i requisiti dovrà porre la propria attenzione su:

- Correttezza ortografica e lessicale del testo;
- Atomicità dei requisiti foglia.

8.2.5 Verifica diagrammi UML

Nel controllare i diagrammi *UML*, il *Verificatore* dovrà prestare attenzione a questi elementi:

- Correttezza ortografica e lessicale del testo;
- Correttezza del formalismo grafico utilizzato;
- Correttezza logica del programma.

8.3 Validazione

Il principio assoluto è scrivere documenti e programmi verificabili. Dopo un serie di verifiche che seguono tutto il ciclo di vita del prodotto la validazione è il verdetto finale che lo rende pubblicabile senza timore. Quindi vorremo che la validazione sia autoavverante.

Il *testing*, negli approcci dinamici, prevede esecuzione del software o prototipi al fine di scoprire difetti e assicura quindi la validazione del programma.

Al momento, non avendo prodotto software e quindi impossibile eseguire dell'analisi dinamica, si è scelto come regola generale di utilizzare una doppia revisione. Per doppia revisione si intende :

- Temporale: cioè il documento è revisionato più volte nel corso del tempo se importante, anche se non completato;
- Umana: cioè al completamento ogni atto è controllato da due membri del team diversi e che non l'abbiano redatto (per evitare conflitti d'interesse).

Questa scelta è al momento il metodo di validazione del gruppo.

9 Ambiente di lavoro

9.1 Sistema operativo

Il progetto e l'insieme delle applicazioni di supporto non sono progettate su un particolare sistema operativo. I componenti del team avranno quindi la possibilità di installare i propri *client* dei mezzi in qualunque macchina: *Windows*, *Mac OS X*, *Linux*.

9.2 Applicativo Guida

Si è scelto per il coordinamento:

- Applicativo web Asana;
- Repository Git;
- Comunicazione tramite Telegram.

9.3 Ticket-ing

Il web applicativo Asana è stato scelto per la comunicazione e il ticketing.

È prediletto questa piattaforma per la sua versione sia web sia mobile.

Collegato tramite mail così da avere una notifica sui compiti seguiti.

Oltre ovviamente a essere gratuito Asana offre la possibilità di collegare direttamente file e link su ogni singolo ticket.

Cosa infine forse più importante è l'associazione al calendario così da avere sotto controllo migliore gli eventi datati.

9.4 Documentazione

Per la documentazione inizialmente si redige una prima stesura su un documento semplice in qualsiasi text editor per poi elaborarlo in linguaggio \LaTeX .

9.4.1 Latex

È stato scelto di scrivere i documenti in linguaggio \LaTeX perché:

- Inerente al nostro percorso di studi essendo un linguaggio compilabile. Si usa di più la mente logica che serve a costruire un programma informatico;
- I documenti scritti con il mark-up di Latex posso venire composti direttamente in pdf, oltre ad altri formati;
- Sono più precisi gli automatismi di creazione di indice e l'impaginazione;
- È distribuito con una licenza di software libero;
- Permette di definire template;
- Consente di suddividere il documento in file separati.

9.4.2 Editor

L'editor di testo utilizzato multi-piattaforma è *TexStudio*. Programma efficiente con compilazione rapida. Offre una insieme di mezzi per velocizzare e facilitare la creazione della documentazione. È stato aggiunto il dizionario italiano per una correzione immediata e automatica di errori ortografici.

9.4.3 Diagrammi UML

Per la creazione dei diagrammi *UML* si è preso riferimento l'applicazione usata dal professore nelle ore di lezione. Inserendo la mail concessaci dell'università è possibile avere una versione gratuita del software *Astah*.

Progettato per il design dei principali grafici a uso informatico.

9.4.4 Verifica

Tutti i documenti creati con *L^AT_EX* sono automaticamente controllati con uno script per il controllo ortografico.

9.5 Pianificazione

9.5.1 Diagrammi

Per la pianificazione delle attività è stato scelto il software *Instagantt*. Software web per la pianificazione delle attività tramite diagramma Gantt.

È stata scelta tale applicazione perchè compatibile con il sistema di ticketing offerto da *Asana*. Infatti ogni attività e il suo responsabile è direttamente collegato al diagramma.

Le principali funzioni sono:

- data di inizio e fine dell'attività;
- gruppi e sottogruppi di attività;
- milestone e date importanti;
- segnare lo stato di un'attività;
- colorare attività per suddividerle (es. urgenza o tipologia);
- impostare dipendenze tra le attività.

9.5.2 Attività

Asana è un'applicazione web e mobile che permette la suddivisione delle attività in modo strutturato. Offre un'organizzazione ad albero suddivisa in questo modo:

- Creare più *Workspace*;
- Creare *Project* all'interno di *Workspace*;
- Creare *Task* all'interno di un *Project*;
- Creare *Sub-Task* all'interno di un *Task*.

Alcune delle funzionalità offerte sono:

- Assegnare un *Task* ad uno o più individui;

- Assegnare una data di scadenza;
- Vedere le attività in scadenza sul calendario;
- Seguire lo stato di avanzamento dei *Task*;
- Avere un riepilogo dei *Task*;
- Riceve e-mail automatiche con l'aggiornamento dei *Task* che si seguono.

I nomi delle etichette relativi ai Task dovranno seguire la seguente forma [elemento di interesse][messaggio]:

- **Elemento di interesse:** si riferisce al documento o all'ambito al quale appartiene il Task. Nel caso un cui si tratti di un documento, dovranno essere messe le iniziali del suo nome. Ad esempio NdP, per indicare *Norme di Progetto*. Nel secondo caso si userà il nome completo dell'ambito che si sta trattando. In entrambi i casi viene utilizzata la lettera maiuscola.
- **Messaggio:** breve messaggio quanto più esaustivo possibile per indicare la problematica da risolvere o il compito da eseguire.

9.6 Versionamento

Il software di versionamento scelto è *Git*. Le motivazioni a base della scelta è perché *Git*:

- È strutturato come un File System;
- Salva uno snapshot del progetto a ogni commit;
- È veloce e Distribuito avendo in locale la copia della repository per ogni utente;
- Sfrutta facilmente le operazioni di merge e branch;
- Oltre al fatto che è stato già usato da alcuni membri del team.

All'interno della *repository* vi sono due macro sezioni. La sezione documentazione e la sezione progetto. Convenzionalmente abbiamo deciso che la versione v X.5.0 è la prima versione verificata completamente del documento dopo il supposto completamento.

9.7 Repository

9.7.1 Repository documentazione

La *repository* della documentazione è composta dalle varie cartelle :

- AnalisiDeiRequisiti
- Glossario
- NormeDiProgetto
- PianoDiProgetto
- PianoDiQualifica
- StudioDiFattibilità
- Verbali

I file all'interno possono essere di qualsiasi genere. Anche appunti. Nella capitolo della documentazione è stato trattata il modo in cui crearli ed elaborarli.

9.7.2 Repository progetto

Non avendo ancora iniziato il progetto non vi è ancora una sezione dedicata alle cartelle dei file.