



Norme di Progetto Progetto Trustify

pentasoftswe@gmail.com

Informazioni sul documento

Responsabile	
Redattori	Nicola Lazzarin Marco Brugin Luca Marcato
Verificatori	Marco Rosin
Uso	Interno
Destinatari	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin
Versione	0.0.2

Sommario

Questo documento descrive le *norme di progetto* adottate dal gruppo *PentaSoft* nella realizzazione del progetto *Trustify*.

Registro delle Modifiche

Versione	Data	Autore	Ruolo	Descrizione
0.0.2	2022/11/11	Marco Rosin	Analista	Stesura § Glossario § Riferimenti
0.0.2	2022/11/09	Nicola Lazzarin	Analista	Stesura § Scopo del documento
0.0.1	2022/11/09	Nicola Lazzarin	Analista	Creazione struttura documento

Indice

1	Introduzione	1
1.1	Scopo del Documento	1
1.2	Scopo del Capitolato	1
1.3	Glossario	1
1.4	Riferimenti	1
1.4.1	Normativi	1
1.4.2	Informativi	1
2	Processi Primari	2
3	Processi di Supporto	3
3.1	Scopo	3
3.2	Ciclo di Vita dei Documenti	3
3.3	Versionamento dei documenti	3
4	Processi Organizzativi	4

1 Introduzione

1.1 Scopo del Documento

Lo scopo di questo documento è stendere tutte le *best practice*_G e il *way of working*_G che, al fine di migliorare la qualità e l'organizzazione del gruppo, ogni componente è tenuto a rispettare. Questo documento verrà aggiornato sulla base delle modifiche e/o aggiornamenti delle varie norme, prima concordate dall'intero gruppo, con un metodo incrementale, quindi, tutto'ora questo documento non è da dichiararsi definitivo.

1.2 Scopo del Capitolato

1.3 Glossario

Alcuni dei termini utilizzati in questo documento potrebbero generare dei dubbi riguardo al loro significato, al fine di evitare tali ambiguità è necessario dar loro una definizione. Tali termini vengono contassegnati da una G maiuscola finale a pedice della parola. La loro spiegazione è riportata nel *Glossario* .

1.4 Riferimenti

1.4.1 Normativi

- *Norme di Progetto v0.0.1*
- Regolamento del progetto didattico:

<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2022/Dispense/PD02.pdf>

- Presentazione Capitolato C7 - Trustify:

<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2022/Progetto/C7.pdf>

1.4.2 Informativi

- DA INSERIREE

2 Processi Primari

3 Processi di Supporto

3.1 Scopo

L'obiettivo della seguente sezione del documento è quello di mettere per iscritto le **best-practice**, gli **strumenti** e i documenti a servizio e supporto dei processi primari.

3.2 Ciclo di Vita dei Documenti

Ogni documento nasce dalla necessità di documentare per iscritto un fatto in modo univoco a tutti i membri del gruppo di progetto.

Agli inizi di esso è presente la pianificazione: si va a decidere la struttura e il contenuto che esso debba avere.

In seguito i redattori con la collaborazione degli amministratori di sistema scrivono il documento, secondo quanto pianificato. Quest'ultimo, alla conclusione della stesura, passa ai verificatori, i quali controlleranno il documento nella sua integrità. Tale attività potrà terminare al più con uno dei seguenti due risultati: se la verifica termina senza errori o con errori lievi (errori di battitura, sintassi errata...) il documento viene corretto e passato al responsabile di progetto per l'approvazione, mentre se presenta errori logici-strutturali non ammissibili il documento viene rinviato ai redattori per la correzione. Tale ciclo terminerà solo in caso superamento della verifica e approvazione del documento.

3.3 Versionamento dei documenti

Come è facilmente intuibile i documenti verranno creati con un metodo incrementale: da una versione iniziale base fino a raggiungere una versione finale attraverso raffinamenti successivi. Il metodo scelto di versionamento scelto è il seguente: una versione **a.v.r** è caratterizzata da:

- **a** rappresenta la versione approvata dal responsabile di progetto. È il valore più importante e permette la pubblicazione e invio del documento al committente
- **v** rappresenta il livello di verifica del documento. Avanza soltanto quando il verificatore ha approvato tale documento
- **r** rappresenta lo stato di scrittura del documento. Avanza soltanto se l'attività di scrittura dei redattori e amministratore è terminata

Esempio esemplificativo: il documento nel momento in cui viene pianificato presenta la versione 0.0.0, mentre dopo la prima scrittura passa alla versione 0.0.1 e così via.

4 Processi Organizzativi