



## *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	0.0.3

### 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
0.0.4	2022/11/14	Marco Brugin	Analista	Stesura § Processi di Supporto
0.0.3	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

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
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
<b>2</b>	<b>Processi Primari</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Processi di Supporto</b>	<b>3</b>
3.1	Scopo . . . . .	3
3.2	Documenti . . . . .	3
3.2.1	Ciclo di Vita dei Documenti . . . . .	3
3.2.2	Versionamento dei documenti . . . . .	3
3.2.3	Suddivisione dei Documenti . . . . .	3
3.3	Descrizione documenti . . . . .	4
3.3.1	Template comune per tutti i documenti e presentazioni . . . . .	4
3.3.2	Verbalì . . . . .	4
3.3.3	Norme di Progetto . . . . .	4
3.3.4	Candidatura . . . . .	5
3.3.5	Glossario . . . . .	5
3.3.6	Studio dei capitolati . . . . .	5
3.3.7	Piano di Progetto . . . . .	5
3.3.8	Analisi dei Requisiti . . . . .	5
3.4	Regole adottate nella scrittura dei documenti . . . . .	5
3.4.1	Nomi dei Documenti . . . . .	5
3.4.2	Tipografia utilizzata . . . . .	5
3.4.3	Scrittura della data . . . . .	5
3.4.4	Sigle dei documenti: . . . . .	5
3.5	Strumenti di supporto . . . . .	6
<b>4</b>	<b>Processi Organizzativi</b>	<b>7</b>
4.1	Introduzione . . . . .	7
4.2	Gestione Organizzativa . . . . .	7
4.2.1	Comunicazioni . . . . .	7
4.2.2	Riunioni . . . . .	7
4.2.3	Ruoli di progetto . . . . .	8
4.3	Gestione delle issue . . . . .	9
4.4	Miglioramento . . . . .	9
4.5	Formazione . . . . .	9

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del Documento

Lo scopo di questo documento è stendere tutte le *best practice*<sub>G</sub> e il *way of working*<sub>G</sub> 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 Documenti

#### 3.2.1 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 arbori 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.

#### 3.2.2 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.

#### 3.2.3 Suddivisione dei Documenti

I vari documenti vengono suddivisi in base al loro scopo e destinatario. Chiamiamo **Documenti Interni** tutta la documentazione destinata all'uso esclusivo dei membri di progetto e **Documenti Esterni** tutti quei documenti destinati anche all'azienda proponente e al committente. Elenco dei documenti:

- **INTERNI**
  - **Verbali** delle riunioni periodiche con i componenti del team
  - **Glossario** dei termini tecnici del progetto da sviluppare, disponibile e integrabile da tutto il team
  - **Norme di progetto** disponibili a tutto il team

- **ESTERNI**

- **Verbali** di riunioni con il proponente
- **Studio dei capitolati**
- **Lettera di Candidatura** al progetto indicato come scelta preferita dal gruppo
- **Piano di Progetto**
- **Analisi dei Requisiti**

### 3.3 Descrizione documenti

#### 3.3.1 Template comune per tutti i documenti e presentazioni

Tutti i documenti e presentazioni vengono realizzati con template comuni. Viene fatta tale scelta per una migliore standardizzata e per facilitarne la modifica. Inoltre tutti i documenti saranno suddivisi in sezioni per garantirne l'aggiornamento. Struttura dei documenti:

- **Template** è il file che va definire la struttura, i margini e tutti i particolari tecnici del documento.
- **Intestazione** del documento, rappresenta la prima pagina del documento e va a definire una serie di caratteristiche proprie di quest'ultimo:
  - Uso
  - Versione
  - Redattori
  - Verificatori
  - Approvatore
  - Destinatari
  - Sommario del contenuto
- **Contenuto** componente che permette di rendere scalabile la modifica del documento
- **Registro delle Modifiche** permette di tracciare le integrazioni e modifiche la documento
- **Sezioni** del contenuto del documento

#### 3.3.2 Verbali

Tutti i verbali vengono redatti attraverso un template comune (citato sopra). Presentano al loro interno oltre alle componenti appena citate comuni a tutti i documenti le seguenti sezioni:

- **Generale** descrizione delle informazioni e obiettivi della riunione in oggetto
- **Svolgimento**
- **Decisioni prese**

I verbali sono dei documenti particolari: a differenza degli altri non sono caratterizzati da revisioni e incrementi successivi.

#### 3.3.3 Norme di Progetto

È il documento contenente tutte le regole e buone pratiche che i componenti del team sono tenuti a seguire. Tale documento viene suddiviso in: Introduzione, Processi Primari, Processi di Supporto e Processi Organizzativi.

### 3.3.4 Candidatura

È il documento che contiene la preferenza di da parte del team nei confronti dei progetti proposti e tutti i riferimenti ai documenti che motivano tale scelta.

### 3.3.5 Glossario

Il Glossario è un documento che contiene il significato di alcuni termini specifici per il dominio di interesse del progetto preso in esame. Esso viene realizzato utilizzando il classico template del resto della documentazione, ma a differenza degli altri documenti, al suo interno presenterà non delle sezioni ma una elcazioni delle definizioni dei termini. Sarà possibile in tutti i documenti inserire dei richiami a quest'utimo.

### 3.3.6 Studio dei capitolati

Lo studio dei capitolati è un documento che contiene le prime considerazioni e analisi del team nei confronti dei capitolati proposti dalle aziende anche dopo un primo confronto con alcune di esse.

### 3.3.7 Piano di Progetto

È il documento che contiene la pianificazione, scadenze, stima dei costi e analisi dei rischi che si ipotizza accadino nell'eseguire un'attività di progetto nei confronti del capitolato scelto.

### 3.3.8 Analisi dei Requisiti

Da aggiungere appena il documento avrà una definizione chiara.

## 3.4 Regole adottate nella scrittura dei documenti

### 3.4.1 Nomi dei Documenti

I documenti inizieranno con la lettera "d" seguita dal nome proprio del documento. Per quanto riguarda i verbali si dovrà riportare anche la data dell'incontro a cui si fa riferimento.

### 3.4.2 Tipografia utilizzata

- **Grandezza font** di 10pt per tutto il documento
- **Grassetto** per termini importanti o titoli di sezioni (la grandezza è automaticamente determinata da Latex)
- **Elenchi non annidati** : il termine chiave viene scritto in Grassetto

### 3.4.3 Scrittura della data

La data viene fornita in formata americano yyyy-mm-dd.

### 3.4.4 Sigle dei documenti:

- VI: Verbale interno
- VE: Verbale Esterno
- NdP: Norme di Progetto
- PdP: Piano di Progetto
- AdR: Analisi dei Requisiti



### 3.5 Strumenti di supporto

Durante l'intera durata del progetto saranno utilizzati i seguenti strumenti informatici:

- **Discord/Zoom/Meet:** per effettuare riunioni interne ed esterne
- **Telegram/Slack:** per comunicazioni veloci tra i componenti del gruppo
- **GitHub:** per versionamento e archiviazione documenti e codice sorgente
- **Google Drive:** per archiviazione delle presentazioni
- **Jira/Trello:** per pianificato e gestione delle attività di progetto
- **StarUML:** per la realizzazione dei diagrammi UML

## 4 Processi Organizzativi

### 4.1 Introduzione

Lo scopo di questo capitolo è quello di fornire una guida organizzativa esaustiva per le varie comunicazioni fra il gruppo e per la gestione dei documenti.

### 4.2 Gestione Organizzativa

#### 4.2.1 Comunicazioni

- **Interne**

Comunicazioni che avvengono principalmente tra studenti utilizzando strumenti come:

1. **Slack:**  
Utilizzato per comunicazioni formali specifiche strettamente inerenti al progetto
2. **Telegram:**  
Utilizzato principalmente per comunicazioni semi formali
3. **Discord:**  
Utilizzato come canale per riunioni vocali formali organizzative

- **Esterne**

Comunicazioni che avvengono principalmente con committente e proponente, ed essendo di notevole importanza vanno adeguatamente preparate.

Gli strumenti principalmente utilizzati sono:

1. **Google meet:**  
Utilizzato per incontro vocale formale
2. **Gmail:**  
Utilizzato per comunicazioni formali testuali

#### 4.2.2 Riunioni

- **Interne**

Le riunioni interne sono principalmente fra i membri del gruppo e attualmente vengono organizzate dal rappresentante in base alle necessità, normalmente ci si trova minimo una volta a settimana. I verbali delle riunioni vengono redatti in modalità round robin dai vari membri del gruppo.

Le riunioni sono organizzate come segue:

- Ogni membro del gruppo dovrà scrivere i punti chiave della riunione, per poi, a fine riunione, discutere sulla creazione del verbale con colui che lo dovrà redigere
- Ciascun membro del gruppo si impegna ad arrivare alla riunione con un minimo di preparazione pregressa e a partecipare attivamente alla riunione

- **Esterne**

Le riunioni esterne sono principalmente quelle con committente e proponente. Ogni riunione esterna deve avere una preparazione pregressa ad hoc in modo da avere una durata contenuta. I verbali delle riunioni vengono redatti in modalità round robin dai vari membri del gruppo.

### 4.2.3 Ruoli di progetto

- **Responsabile progetto**

Colui che guida il progetto e gestisce lo svolgimento dei vari processi, come ad esempio:

- Gestire la pianificazione delle varie attività assegnandola ai vari membri
- Gestire le comunicazioni esterne
- Organizzare il lavoro in modo da minimizzare la probabilità che si verifichino problemi
- Approvazione della documentazione finale

- **Amministratore**

É il responsabile degli strumenti necessari per garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi, in particolare:

- Gestire il sistema di archiviazione e versionamento della documentazione
- Gestire l'infrastruttura e gli strumenti utilizzati
- Individuare punti di miglioramento dei processi
- Redigere le norme di progetto

- **Analista**

Colui che comprende a fondo le necessità del proponente individuandone i requisiti fondamentali. Le sue responsabilità sono:

- Individuazione dei requisiti del progetto e delle varie funzionalità
- Redigere documento analisi dei requisiti

- **Progettista**

Ha il compito di definire la struttura architeturale del sistema individuata durante l'analisi dei requisiti. Nello specifico si occupa di:

- Produrre una architettura ad alto livello di manutenibilità che soddisfi i requisiti richiesti
- Studiare l'architettura più adatta al prodotto da realizzare
- Garantire la qualità del prodotto

- **Programmatore**

Ha il compito di implementare l'architettura prodotta nella fase di progettazione, in particolare:

- Scrivere codice che soddisfa le specifiche di progettazione
- Scrivere codice documentato, manutenibile e versionato
- Scrivere i test relativi al codice prodotto

- **Verificatore**

Il suo compito consiste nel controllo delle attività svolte e del rispetto della qualità attesa. Il verificatore, per ovvie ragioni, non può effettuare il controllo di una attività svolta da lui stesso.

Il ruolo di Responsabile verrà assegnato a turno a tutti i membri per una durata di circa un mese. In questo modo sarà possibile per tutti ricoprire il ruolo. Gli altri ruoli saranno assegnati dal Responsabile in base alle attività da svolgere.

### 4.3 Gestione delle issue

Per la gestione delle issue verrà utilizzato Trello. Il responsabile avrà il compito di creare e assegnare le varie issue ai membri del gruppo cercando di partizionare equamente il carico di lavoro.

Ogni issue potrà avere uno di questi stati:

- **Scheduled:** issue appena create ma ancora non assegnate
- **To do:** issue assegnate e da portare al termine
- **In Progress:** issue attualmente in esecuzione
- **Done:** issue portate a termine

Le issue possono essere spostate da ogni membro del gruppo da stato a stato. Dentro ogni issue è presente una descrizione e i vari commenti da parte degli altri componenti del gruppo.

### 4.4 Miglioramento

Durante lo svolgimento dei documenti cercheremo un continuo miglioramento del nostro lavoro fornendo soluzioni agli errori fatti in precedenza.

### 4.5 Formazione

Per un'organizzazione continua e simultanea, senza lasciare indietro nessuno, ogni componente dovrà studiarsi in autonomia i vari strumenti e tecnologie utilizzati per sviluppare il progetto. Nel caso di richieste di aiuto da parte di un membro del gruppo, sta ad ogni membro condividere eventuali conoscenze per velocizzare il processo di formazione.

Di seguito sono riportati gli strumenti principali di riferimento del gruppo:

- **L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X** <https://www.overleaf.com/learn>
- **GitHub** <https://docs.github.com>