

2 marzo 2015



# Norme di Progetto

Informazioni sul documento	
Nome Documento	Norme di Progetto
Versione	1.0
Stato	<i>Formale</i>
Uso	<i>Interno</i>
Data Creazione	2 marzo 2015
Data Ultima Modifica	2 marzo 2015
Redazione	Busetto Matteo, Tollot Pietro, Petrucci Mauro, Fossa Manuel
Approvazione	Tollot Pietro
Verifica	Venturelli Giovanni
Lista distribuzione	<i>LateButSafe</i> Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Proponente Zucchetti S.p.a.

# Sommario

Il presente documento contiene le norme e le convenzioni che il gruppo LateButSafe intende adottare durante l'intero ciclo di vita del prodotto software Premi.



Tab 1: Versionamento del documento

Versione	Autore	Data	Descrizione
1.3.0	Petrucci Mauro	15 Maggio 2015	Correzioni a seguito di verifiche
1.3.0	Petrucci Mauro	4 Maggio 2015	Inserimento diagrammi attività
1.2.0	Petrucci Mauro	3 Maggio 2015	Incremento contenuti
1.1.0	Petrucci Mauro	1 Maggio 2015	Riorganizzazione capitoli
1.0.0	Petrucci Mauro	13 aprile 2015	Approvazione del documento
0.8.0	Petrucci Mauro	10 aprile 2015	Apportate le modifiche segnalate dal verificatore Venturelli Giovanni
0.5.0	Busetto Matteo	3 aprile 2015	Aggiornamento contenuti
0.4.0	Fossa Manuel	30 marzo 2015	Aggiornamento contenuti
0.3.0	Petrucci Mauro	22 marzo 2015	Correzione della parte Ingegneria dei Requisiti
0.2.1	Busetto Matteo	19 marzo 2015	Correzione di errori grammaticali e ortografici
0.2.0	Busetto Matteo	10 marzo 2015	Inserimento dei contenuti
0.1.0	Busetto Matteo	2 marzo 2015	Stesura dello scheletro del documento



## pre-RR

Tab 2: Storico ruoli pre-RR



# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>7</b>
1.1	Scopo del documento . . . . .	7
1.2	Glossario . . . . .	7
1.3	Riferimenti . . . . .	7
1.3.1	Informativi . . . . .	7
<b>2</b>	<b>Ruoli di progetto</b>	<b>8</b>
2.1	Responsabile di Progetto . . . . .	8
2.2	Amministratore . . . . .	8
2.3	Analista . . . . .	9
2.4	Progettista . . . . .	9
2.5	Verificatore . . . . .	9
2.6	Programmatore . . . . .	10
<b>3</b>	<b>Processo di sviluppo</b>	<b>11</b>
3.1	Analisi dei Requisiti . . . . .	11
3.1.1	Fattibilità . . . . .	11
3.1.2	Scoperta dei requisiti . . . . .	11
3.1.3	Interviste . . . . .	11
3.1.4	Riunioni interne e casi d'uso . . . . .	11
3.1.5	Classificazione e priorità . . . . .	12
3.1.6	Specifica . . . . .	13
3.2	Progettazione architetturale . . . . .	13
3.2.1	Attività . . . . .	13
3.2.2	Diagrammi UML . . . . .	14
3.2.3	Design pattern . . . . .	15
3.2.4	Tracciamento componenti . . . . .	15
3.2.5	Definizione di Prodotto . . . . .	15
3.2.6	Test . . . . .	15
3.3	Codifica . . . . .	15
3.3.1	Nomi . . . . .	15
3.3.2	Documentazione . . . . .	16
<b>4</b>	<b>Processi di supporto</b>	<b>17</b>
4.1	Gestione di progetto . . . . .	17
4.1.1	Pianificazione delle attività . . . . .	17
4.1.2	Coordinazione e controllo delle attività . . . . .	17
4.1.3	Gestione e controllo delle risorse . . . . .	17
4.1.4	Analisi e Gestione dei rischi . . . . .	17
4.1.5	Elaborazione dati . . . . .	17
4.1.6	Delega . . . . .	18
4.1.7	Responsabilità di sotto-progetto . . . . .	18
4.1.7.1	Assegnazione attività . . . . .	18
4.1.7.2	Gestione dei cambiamenti . . . . .	18



4.2	Documentazione . . . . .	18
4.2.1	Template . . . . .	18
4.2.2	Contenuto e struttura dei documenti . . . . .	18
4.2.2.1	Verbali . . . . .	19
4.2.2.2	Lettera di presentazione . . . . .	19
4.2.3	Norme tipografiche . . . . .	20
4.2.4	Formati di riferimento e altro . . . . .	21
4.2.5	Immagini e tabelle . . . . .	22
4.2.6	Glossario . . . . .	22
4.2.6.1	Implementazione . . . . .	22
4.3	Verifica . . . . .	22
4.3.1	Metriche per gli errori riscontrati e gestione dei cambiamenti . . . . .	23
4.3.2	Verifica dei processi . . . . .	24
4.3.3	Verifica dei documenti . . . . .	25
4.3.3.1	Verifica diagrammi UML . . . . .	26
4.3.4	Verifica del codice . . . . .	26
4.3.4.1	Analisi Statica . . . . .	26
4.3.4.2	Analisi Dinamica . . . . .	26
4.3.4.3	Test . . . . .	26
4.3.4.4	Validazione . . . . .	26
4.4	Validazione <sub>g</sub> dei requisiti . . . . .	27
4.4.1	Interna . . . . .	27
4.4.2	Esterna . . . . .	27
4.4.3	Gestione delle modifiche ai requisiti . . . . .	27
<b>5</b>	<b>Processi Organizzativi</b>	<b>28</b>
5.1	Collaborazione . . . . .	28
5.1.1	Comunicazioni . . . . .	28
5.1.1.1	Comunicazioni interne . . . . .	28
5.1.1.2	Comunicazioni esterne . . . . .	28
5.1.2	Riunioni . . . . .	28
5.1.2.1	Interne . . . . .	28
5.1.2.2	Casi Particolari . . . . .	28
5.1.2.3	Esterne . . . . .	29
5.1.2.4	Esito . . . . .	29
5.1.3	Repository e strumenti per la condivisione di file . . . . .	29
5.1.3.1	Repository . . . . .	29
5.1.3.2	Condivisione file . . . . .	29
<b>6</b>	<b>Ambiente di lavoro</b>	<b>30</b>
6.1	Risorse . . . . .	30
6.1.1	Risorse <sub>g</sub> necessarie: . . . . .	30
6.1.1.1	Risorse <sub>g</sub> umane . . . . .	30
6.1.1.2	Risorse <sub>g</sub> Hardware . . . . .	30
6.1.1.3	Risorse <sub>g</sub> software . . . . .	30
6.1.2	Risorse <sub>g</sub> disponibili . . . . .	30
6.1.2.1	Risorse <sub>g</sub> software . . . . .	31



6.2	Sistemi Operativi . . . . .	31
6.3	Coordinamento . . . . .	31
6.3.1	Software <sub>g</sub> di gestione del progetto . . . . .	31
6.3.2	Versionamento . . . . .	31
6.3.3	Software <sub>g</sub> di Integrazione Continua . . . . .	32
6.3.4	Condivisione dei file . . . . .	32
6.3.4.1	Google Drive . . . . .	32
6.3.5	Google Calendar . . . . .	33
6.4	Pianificazione . . . . .	33
6.5	Strumenti per i documenti . . . . .	33
6.5.1	LATEX . . . . .	33
6.5.2	Controllo ortografico . . . . .	33
6.5.3	Grafici UML . . . . .	33
6.5.4	Fogli di calcolo . . . . .	34
6.6	Strumenti per la codifica . . . . .	34
6.6.1	Stesura . . . . .	34
6.6.2	Verifica . . . . .	34
6.7	Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione . . . . .	34
6.7.1	Creare un nuovo progetto . . . . .	34
6.7.2	Creazione ticket . . . . .	35
6.7.2.1	Ticket <sub>g</sub> di pianificazione . . . . .	35
6.7.2.2	Ticket <sub>g</sub> di realizzazione e controllo . . . . .	36
6.7.2.3	Ticket <sub>g</sub> di verifica . . . . .	37
6.7.2.4	Dipendenze temporali . . . . .	37
6.7.3	Aggiornamento ticket . . . . .	37
6.7.3.1	Ticket <sub>g</sub> di pianificazione . . . . .	38
6.7.3.2	Ticket <sub>g</sub> di realizzazione e controllo . . . . .	38
6.7.3.3	Ticket <sub>g</sub> di verifica . . . . .	39
6.7.4	Consigli di utilizzo . . . . .	41
6.8	LateTack . . . . .	42
6.8.1	Aggiunta nuovo requisito . . . . .	42

## A Lista di controllo 44



## 1.1 Scopo del documento

- **Relazioni interpersonali** : comunicazione fra le varie figure professionali all'interno del gruppo di progetto;
- **Redazione documenti** : stili di redazione dei vari documenti interni e/o esterni;
- **Codifica**: stili e convenzioni di scrittura del codice sorgente;
- **Procedure di automazione**: strumenti e procedure per l'automazione di attività tecniche;
- **Definizione dell'ambiente di lavoro**: programmi utilizzati dall'intero gruppo di progetto.

## 1.2 Glossario

### 1.3 Riferimenti

### 1.3.1 Informativi

- Piano di Progetto: [PianoDiProgetto\\_v.1.0.0.pdf](#);
- Piano di Qualifica: [PianoDiQualifica\\_v.1.0.0.pdf](#);



## 2 Ruoli di progetto

Durante lo sviluppo del progetto vi saranno diversi ruoli che i membri del gruppo andranno a ricoprire. Tali ruoli rappresentano figure aziendali specializzate, indispensabili per il buon esito del progetto. Ciascun componente del gruppo dovrà ricoprire almeno una volta ogni ruolo(vincolo organigramma). Si deve inoltre certificare che non vi siano conflitti di interesse nello svolgimento delle attività di verifica e di approvazione.

Per garantire che la rotazione dei ruoli non provochi conflitti è necessario che le attività di stesura e verifica vengano pianificate dettagliatamente e che i soggetti interessati rispettino i compiti a loro assegnati. Sarà poi compito del *Verificatore* controllare attentamente il diario delle modifiche di ogni documento per individuare eventuali incongruenze.

Si descrivono ora i diversi ruoli di progetto, con le relative responsabilità e le modalità operative affinché essi possano svolgere i compiti assegnati con l'ausilio dei software scelti per il progetto.

## 2.1 Responsabile di Progetto

Il *Responsabile di Progetto* rappresenta il progetto, in quanto accentra su di sé le responsabilità di scelta ed approvazione, ed il gruppo, in quanto presenta al committente i risultati del lavoro svolto. Detiene il potere decisionale, quindi la responsabilità su:

- Pianificazione, coordinamento e controllo delle attività;
- Gestione e controllo delle risorse;
- Analisi e gestione dei rischi;
- Approvazione dei documenti;
- Approvazione dell'offerta economica.

Di conseguenza, ha il compito di assicurarsi che le attività di verifica vengano svolte sistematicamente seguendo le *Norme di Progetto*, vengano rispettati i ruoli e le competenze assegnate nel *Piano di Progetto*, non vi siano conflitti di interesse tra redattori e verificatori. Egli è l'unico a poter decidere l'approvazione di un documento e a sancirne la distribuzione. Solo in casi particolari il *Responsabile* può delegare ad un verificatore l'approvazione di un documento come descritto nella sezione 4.1.6.

Ha inoltre l'incarico di gestire la creazione e l'assegnazione dei ticket delle macro-fasi e di assegnare ad un membro del gruppo il ruolo di responsabile di quest'ultima. Redige il *Piano di Progetto* e collabora alla stesura del *Piano di Qualifica*, in particolare nella sezione relativa alla pianificazione.

## 2.2 Amministratore

L'*Amministratore* è responsabile del controllo, dell'efficienza e dell'operatività dell'ambiente di lavoro. Le mansioni di primaria importanza che gli competono sono:

- Ricerca di strumenti che possano automatizzare qualsiasi compito che possa essere tolto all'umano;

- Risoluzione dei problemi legati alle difficoltà di gestione e controllo dei processi e delle risorse. La risoluzione di tali problemi richiede l'adozione di strumenti adatti;
- Controllo delle versioni e delle configurazioni del prodotto;
- Gestione dell'archiviazione e del versionamento della documentazione di progetto;
- Fornire procedure e strumenti per il monitoraggio e la segnalazione per il controllo qualità. Redige le *Norme di Progetto*, dove spiega e norma l'utilizzo degli strumenti, redige la sezione del *Piano di Qualifica* dove vengono descritti strumenti e metodi di verifica;

### 2.3 Analista

L'*Analista* è responsabile delle attività di analisi. Le responsabilità di spicco per tale ruolo sono:

- Produrre una specifica di progetto comprensibile, sia per il Proponente, sia per il Committente che per il *Progettista*, e motivata in ogni suo punto;
- Comprendere appieno la natura e la complessità del problema.

Redige lo *Studio di Fattibilità*, l'*Analisi dei Requisiti* e parte del *Piano di Qualifica*. Partecipa alla redazione del *Piano di Qualifica* in quanto conosce l'ambito del progetto ed ha chiari i livelli di qualità richiesta e le procedure da applicare per ottenerla.

## 2.4 Progettista

Il *Progettista* è responsabile delle attività di progettazione. Le responsabilità di tale ruolo sono:

- Produrre una soluzione attuabile, comprensibile e motivata;
- Effettuare scelte su aspetti progettuali che applichino al prodotto soluzioni note ed ottimizzate;
- Effettuare scelte su aspetti progettuali e tecnologici che rendano il prodotto facilmente manutenibile.

Redige la *Specifica Tecnica*, la *Definizione di Prodotto* e le sezioni inerenti le metriche di verifica della programmazione del *Piano di Qualifica*.

## 2.5 Verificatore

Il *Verificatore* è responsabile delle attività di verifica. Ha il compito di effettuare la verifica dei documenti utilizzando gli strumenti e i metodi proposti dal *Piano di Qualifica* e attenendosi a quanto descritto nelle *Norme di Progetto*. Le responsabilità di tale ruolo sono:

- Assicurare che l'attuazione delle attività sia conforme alle norme stabilite;
- Controllare la conformità di ogni stadio del ciclo di vita del prodotto.

Redige la sezione del *Piano di Qualifica* che illustra l'esito e la completezza delle verifiche e delle prove effettuate.

## 2.6 Programmatore

Il *Programmatore* è responsabile delle attività di codifica e delle componenti di ausilio necessarie per l'esecuzione delle prove di verifica e validazione. Le responsabilità di tale ruolo sono:

- Implementare rigorosamente le soluzioni descritte dal *Progettista*, da cui seguirà quindi la realizzazione del prodotto;
- Scrivere codice documentato, versionato, manutenibile e che rispetti gli standard stabiliti per la scrittura del codice;
- Implementare i test sul codice scritto, necessari per prove di verifica e validazione. Redige il *Manuale Utente* e produce una abbondante documentazione del codice.



### 3.1 Analisi dei Requisiti

A partire da informazioni preliminari sul capitolato, lo studio di fattibilità dovrà generare un rapporto che indichi la convenienza o meno del gruppo nello sviluppo del sistema. In particolare si dovrà considerare:

- Nello stimare i benefici dovrà essere data molta importanza alle competenze che i membri del gruppo acquisirebbero nello sviluppo del sistema.

### 3.1.3 Interviste

### 3.1.4 Riunioni interne e casi d'uso

Individualmente e durante le riunioni interne gli analisti dovranno analizzare le informazioni raccolte dalle interviste con il proponente<sub>g</sub> per individuare problemi e fonti da cui attingere i requisiti<sub>g</sub>.

L'individuazione dei requisiti<sub>g</sub> funzionali sarà guidata dai casi d'uso. I casi d'uso potranno avere rappresentazione a diagrammi ma ogni caso d'uso dovrà avere anche la rappresentazione testuale. In particolare nella rappresentazione testuale si definirà:

1. Identificativo;
2. Attore primario;
3. Precondizioni;
4. Postcondizioni;
5. Scenario principale;



## 6. Estensioni<sub>g</sub>.

Per la sintassi si rimanda a "Dall'idea al codice<sub>g</sub> con UML2.0, Luciano Baresi, Luigi Lavazza, Massimiliano Pianciamore".

### 3.1.5 Classificazione e priorità

I requisiti<sub>g</sub> dovranno essere classificati in:

1. Requisiti<sub>g</sub> di processo<sub>g</sub>;
2. Requisiti<sub>g</sub> di prodotto.

I requisiti<sub>g</sub> di prodotto saranno classificati in base a:

1. Tipologia;
2. Importanza;
3. Provenienza.

Dove i gradi di importanza saranno:

- **{Obbligatorio}**: requisito da considerarsi **irrinunciabile** per il cliente. Senza di esso l'applicazione è da considerarsi non soddisfacente per il cliente;
- **{Desiderabile}**: requisiti non strettamente necessari, ma che apportano valore aggiunto importante al prodotto;
- **{Opzionale}**: requisito relativamente utile/importante o che potrebbe essere soggetto di ulteriore contrattazione.

La provenienza può essere:

- **{Capitolato}**: da capitolato;
- **{Interni}**: da analisi interna;
- **{Proponente}**: da incontro con proponente<sub>g</sub>.

Mentre le tipologie saranno:

- **{RF}**: requisito funzionale, determina le capacità richieste al sistema;
- **{RQ}**: requisito<sub>g</sub> di qualità, requisito volto a portare valore aggiunto al sistema;
- **{RV}**: requisito<sub>g</sub> di vincolo, requisiti espressamente indicati nel capitolato d'appalto o nei verbali d'incontro con il Proponente o Committente.

### 3.1.6 Specifica

Nella specifica dei requisiti<sub>g</sub> dovrà essere considerato come riferimento lo standard IEEE 830-1998. In particolare saranno da perseguire le seguenti caratteristiche dei requisiti<sub>g</sub>:

1. Non ambigui;
2. Corretti;
3. Completi;
4. Verificabili;
5. Consistenti;
6. Modificabili;
7. Tracciabili;
8. Ordinati per rilevanza.

I requisiti<sub>g</sub> dovranno essere specificati in un documento "Analisi dei requisiti" secondo la struttura definita nello standard IEEE 830-1998. La specifica dei requisiti<sub>g</sub> dovrà essere documentata in forma tabellare per evitare ambiguità. Per ogni requisito<sub>g</sub> dovranno essere definiti un codice<sub>g</sub>, una descrizione, un riferimento alla fonte e un riferimento alla verifica. Al fine di rendere meno ambigui i requisiti<sub>g</sub> sarà redatto un "Glossario" contenente la definizione di tutti i termini non ovvi usati in fase di analisi.

### 3.2 Progettazione architeturale

### 3.2.1 Attività

Lo scopo di questa attività è quello di realizzare una visione globale di ciò che dovrà essere il sistema a fronte dei requisiti ricavati dall'attività di analisi. Terminata l'attività di progettazione architeturale si deve produrre un documento completo ed esplicativo: la *Specifica Tecnica*. Le attività necessarie alla redazione del documento sono:

- Definizione dell'architettura di prodotto a partire dall'Analisi dei Requisiti;
- Individuazione e studio dei design pattern applicabili;
- Individuazione della struttura dei package;
- Individuazione delle classi che compongono il sistema e delle relazioni tra esse;
- Analisi delle tecnologie da adottare;
- Studio di fattibilità;
- Tracciamento componenti-requisiti.

Si deve inoltre definire, in un documento specifico ([PianoDiQualifica\\_v.1.0.0.pdf](#)), vari test da eseguire sulle parti del sistema per verificarne la corretta interazione:



- **Input:** Analisi dei Requisiti;
- **Output:** Specifica Tecnica, test di integrazione;
- **Risorse:** Progettisti, documentazione, strumentazione;
- **Misurazioni:** avanzamento dell'elaborazione del documento *Specifica Tecnica* rispetto alla totalità dei requisiti definiti nel documento di Analisi dei Requisiti;
- **Norme:** descritte in seguito.

### 3.2.2 Diagrammi UML

Data la visione a livello medio-alto di dettaglio richiesta per questo documento si dovranno utilizzare schemi UML 2.x in grado di descrivere formalmente i vari componenti del sistema. In particolare si andrà ad utilizzare i seguenti tipi di diagrammi:

- **Diagrammi di package:** saranno utilizzati per raggruppare più elementi UML aventi funzionalità simili. Ogni package dovrà essere identificato da un nome che risulti completamente qualificato e univoco all'interno dello spazio dei nomi. Schemi di questo tipo sono utili per individuare le dipendenze tra classi e per stimare la complessità strutturale del sistema.
- **Diagrammi di classe:** utilizzati per descrivere i tipi di oggetti che fanno parte di un sistema e le relazioni che vi sono tra di essi. Nella prima fase di progettazione non è richiesto l'elenco di tutti gli attributi e i metodi. Durante la progettazione di dettaglio si consiglia di riportare nei diagrammi da inserire nei documenti anche tutti gli attributi e i metodi. Per garantire una buona leggibilità dello schema si consiglia di valutare l'inserimento degli elementi di una classe in base al loro numero. E' possibile omettere gli elementi di una classe anche nel caso in cui lo schema debba riportare un numero elevato di classi. Anche il livello di dettaglio della segnatura dei metodi è a discrezione del progettista con l'indicazione di considerare la seguente lista di priorità:
  - Nome del metodo;
  - Livello di accessibilità;
  - Tipo di ritorno, tipo dei parametri in ingresso ed eccezioni lanciabili;
  - Nome dei parametri in ingresso.
- **Diagrammi di sequenza:** utilizzati per descrivere la collaborazione tra più oggetti che hanno lo scopo di implementare collettivamente un comportamento. Non sono adatti per la modellazione della logica di controllo e vanno preferiti i diagrammi di attività se si intende modellare dei cicli o delle condizioni;
- **Diagrammi di attività:** descrivono la procedura logica con la quale vengono eseguite delle operazioni. Vanno utilizzati quando si vuole descrivere l'esecuzione di flussi paralleli.

### 3.2.3 Design pattern

I *Progettisti* devono descrivere i design pattern utilizzati per realizzare l'architettura: di essi si deve includere una breve descrizione e un diagramma che ne esemplifichi il funzionamento e la struttura.

### 3.2.4 Tracciamento componenti

Ogni requisito deve essere tracciato al componente che lo soddisfa. Il software LateTrack genera automaticamente le tabelle di tracciamento come descritto nella sezione 6.8. In questo modo sarà possibile misurare il progresso nell'attività di progettazione e garantire che ogni requisito venga soddisfatto.

### 3.2.5 Definizione di Prodotto

I Progettisti devono produrre la Definizione di Prodotto dove viene descritta la progettazione di dettaglio del sistema ampliando quanto scritto nella Specifica Tecnica.

### 3.3 Codifica

Le convenzioni di codifica che tutti i membri del gruppo devono seguire sono quelle specificate alla seguente pagina :

[http://www.w3schools.com/js/js\\_conventions.asp](http://www.w3schools.com/js/js_conventions.asp)

### 3.3.1 Nomi

- I nomi di variabili, metodi e funzioni dovranno essere espressi in dromedaryCase;
- I nomi delle classi dovranno essere espressi in CamelCase;
- nomi di variabili globali e costanti dovranno essere in UPPERCASE.

### 3.3.2 Documentazione

I file contenenti codice dovranno essere provvisti di un'intestazione contenente:

```
1  /*!  
2  * \file Nome del file  
3  * \author Autore (indirizzo email dell'autore)  
4  * \date Data di creazione  
5  * \brief Breve descrizione del file  
6  *  
7  * Descrizione dettagliata del file  
8  */  
9  
10 Prima di ogni metodo dovra essere presente un commento  
    contenente:  
11 /*!
```





### 3.4 Test

- **Test di unità:** test che si effettuano per ogni unità del software con il massimo grado di parallelismo;
- **Test di integrazione:** verifica dei componenti formati dall'integrazione delle varie unità che hanno passato il test di unità;
- **Test di sistema e di collaudo:** verifica che il sistema in cui andrà installato il software rispetti i requisiti richiesti, o che il software riesca ad adattarsi correttamente al contesto dell'azienda proponente. Il collaudo sarà sul software installato, finito il quale avverrà il rilascio del prodotto;
- **Test di regressione:** nel caso di una modifica ad un singolo componente, andranno effettuati nuovamente tutti i test di unità e, se necessario, di integrazione riferiti a quel componente.



## 4 Processi di supporto

### 4.1 Gestione di progetto

Le responsabilità di gestione dell'intero progetto, dalla nascita alla conclusione, sono da attribuire al *Responsabile di Progetto*. Quest'ultimo dovrà garantire un corretto sviluppo delle attività utilizzando, qualora sia possibile, degli strumenti che gli consentano di:

- Pianificare, coordinare e controllare le attività;
- Gestire e controllare le risorse;
- Analizzare e gestire i rischi;
- Elaborare i dati.

#### 4.1.1 Pianificazione delle attività

Per pianificare le attività il *Responsabile di Progetto* deve realizzare un diagramma di Gantt per ciascuna fase indicata nella sezione Pianificazione del [PianoDiProgetto\\_v.1.0.0.pdf](#), utilizzando OmniPlan come descritto nella sezione 6.4.

#### 4.1.2 Coordinazione e controllo delle attività

Per coordinare e controllare le attività il Responsabile di Progetto deve riportare la struttura creata con OmniPlan in Redmine sfruttando il suo sistema di ticketing come descritto nella sezione 6.7. In questo modo ciascun componente del gruppo sarà avvisato delle attività ad esso assegnate e potrà inserire lo stato delle stesse permettendo al Responsabile di verificare immediatamente l'avanzamento del progetto.

#### 4.1.3 Gestione e controllo delle risorse

Per gestire e controllare le risorse il Responsabile di Progetto deve utilizzare Redmine come indicato nella sezione 6.7 che gli consente anche di verificare l'avanzamento di ogni processo come riportato nel [PianoDiProgetto\\_v.1.0.0.pdf](#).

#### 4.1.4 Analisi e Gestione dei rischi

Durante l'avanzamento del progetto il *Responsabile di Progetto* deve monitorare costantemente il verificarsi dei rischi descritti nel [PianoDiProgetto\\_v.1.0.0.pdf](#) ed eventuali nuovi rischi, attuando le contromisure descritte e riportando gli effettivi riscontri.

#### 4.1.5 Elaborazione dati

Il Responsabile di Progetto deve sfruttare i fogli di calcolo elettronico, come descritto nella sezione 6.5.4, per elaborare i dati raccolti durante lo sviluppo del progetto e riportarli nel *Piano di Progetto*.



#### 4.1.6 Delega

Il *Responsabile di Progetto*, nel caso in cui abbia redatto una parte di un documento, può delegare l'approvazione di tale documento ad un Verificatore.

#### 4.1.7 Responsabilità di sotto-progetto

Ogni macroattività può essere assegnata dal Responsabile ad un responsabile di sottoprogetto, i cui compiti saranno l'assegnazione delle singole attività alle risorse rese disponibili e la gestione dei cambiamenti.

##### 4.1.7.1 Assegnazione attività

Per assegnare attività alle risorse disponibili, il responsabile di sotto-progetto dovrà seguire le procedure di ticketing descritte in 6.7.2.2.

##### 4.1.7.2 Gestione dei cambiamenti

In caso di errori, in seguito alla notifica da parte del *Verificatore* tramite ticket, il responsabile di sotto-progetto dovrà assegnare la correzione mediante la procedura di ticketing descritta in 6.7.2.2. Al termine della correzione, sarà compito del responsabile di sotto-progetto accettare o respingere la modifica, e richiederne di conseguenza il rifacimento. Nel caso la correzione riguardi un'attività di codifica, sarà compito del responsabile di sotto-progetto programmare una nuova esecuzione dei test di unità e di integrazione correlati al modulo modificato.

### 4.2 Documentazione

Questo capitolo descrive tutte le convenzioni scelte ed adottate dai LateButSafe riguardo alla stesura, verifica e approvazione della documentazione da produrre.

#### 4.2.1 Template

Tutti i documenti devono essere realizzati utilizzando un template<sub>g</sub> L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X. Onde evitare modifiche manuali che farebbero perdere molto tempo, Il nome dei file<sub>g</sub> deve rispondere alla seguente formattazione senza spazi: “[nome documento]-[versione]”. La parte della versione deve riportare la dicitura “v.” seguita dal numero di versione (ad es: NormeDiProgetto\_v.1.0.0.pdf). Tale modello si può trovare nel repository in documents/template.

#### 4.2.2 Contenuto e struttura dei documenti

Ogni documento ufficiale deve essere composto dalle seguenti sezioni:

- Prima pagina: deve riportare titolo, logo ed informazioni del documento;
- Breve prefazione;
- Registro delle modifiche;
- Indice del documento;



- Indice di figure e tabelle (se presenti);
- Introduzione;
- Corpo.

Ogni pagina deve avere un'intestazione e un piè di pagina:

- **Intestazione:** logo del gruppo e nome del documento;
- **Piè di pagina:** versione documento, università e anno accademico, numeri di pagina e licenza.

#### 4.2.2.1 Verballi

Per quanto riguarda i verbali degli incontri, essi devono essere redatti dal Responsabile di Progetto<sub>g</sub> ad ogni riunione. Esso deve rispettare la formattazione regolata alla sezione 4.2.3 e successive ma è da considerarsi solo come promemoria per il gruppo.

Il nome di ogni Verbale deve rispettare la seguente dicitura: “Verbale\_[tipo incontro]-[data]”  
dove il tipo incontro può essere di due tipi:

- Interno (INT): incontro effettuato tra i membri del gruppo;
- Esterno (EXT): incontro effettuato tra i membri del gruppo e  $\text{committente}_g$  e/o  $\text{proponente}_g$ .

La prima pagina di ogni verbale deve obbligatoriamente contenere i seguenti campi, in ordine:

- Data;
- Luogo secondo il formato “[città],[provincia],[sede]”;
- Ora<sub>g</sub> secondo il formato “dalle ore [hh]:[mm] alle ore [hh]:[mm]” dove hh indica le ore e mm i minuti i quali vanno espressi nel formato 24 ore secondo lo standard ISO<sub>g</sub> 8601:2004;
- Partecipanti interni al gruppo elencandoli rispettando il formato “[nome] [cognome][, [...]]”;
- Partecipanti esterni al gruppo rispettando il formato “[nome] [cognome][ruolo][, [...]]” in cui il ruolo può essere Committente<sub>g</sub> oppure Proponente<sub>g</sub>;
- Contenuto dell’incontro;
- Firme: devono essere comprese quelle di tutti i partecipanti del gruppo LateButSafea conferma della presa visione del documento.

#### 4.2.2.2 Lettera di presentazione

La lettera di presentazione deve contenere

- Logo del gruppo;

- Intestazione nel seguente formato:  
Prof. Tullio Vardanega  
Università degli Studi di Padova  
Via Trieste 63  
35121 Padova (PD)
- Breve introduzione (facoltativa);
- Elenco di tutti i documenti in consegna;
- Varie ed eventuali, osservazioni (facoltative);
- Firma del responsabile nel seguente formato:  
Nome Cognome  
il Responsabile del gruppo LateButSafe  
Firma del responsabile

### 4.2.3 Norme tipografiche

Per rendere la documentazione organizzata, leggibile e standard abbiamo adottato le forme testuali riportate di seguito.

- **Carattere:** il carattere dovrà avere come dimensione minima 12. Per l’inserimento di linee di codice<sub>g</sub> il carattere da utilizzare dovrà essere di tipo Monospace;
- **Grassetto:** da utilizzare maggiormente per definire i titoli e dare una panoramica generale del testo ed in maniera minore per sottolineare passaggi importanti e parole chiave;
- **Corsivo:** da utilizzare per riportare citazioni da fonti esterne o riferimenti;
- **Sottolineato:** da utilizzare all’interno del testo per dare importanza a determinati concetti;
- **Maiuscolo:** deve essere limitato all’indicazione di acronimi e nei casi specificati nei Formati di Riferimento (4.2.4);
- **Punteggiatura:** adottare la formattazione standard ossia la punteggiatura deve precedere sempre un carattere di spazio e non viceversa;
- **Lettera maiuscola:** deve seguire esclusivamente un punto, un punto esclamativo o un punto interrogativo;
- **Parentesi:** una qualsiasi frase racchiusa fra parentesi non deve iniziare con un carattere di spaziatura e non deve chiudersi con un carattere di punteggiatura e/o di spaziatura;
- **Elenchi puntati o numerati:** ogni elemento dell’elenco deve terminare con un punto e virgola, tranne l’ultimo che deve terminare con un punto. La prima parola deve avere la lettera maiuscola, a meno di casi particolari (es. nome di un file<sub>g</sub>);
- **Glossario:** le parole accompagnate da (g) in pedice sono quelle che presentano una corrispondenza nel Glossario;





### 4.2.5 Immagini e tabelle

Tutte le immagini devono essere in formato JPG, PNG o PDF mentre ogni tabella deve rispettare il formato  $\text{\LaTeX}$ .

Ogni figura o tabella inserita deve avere una breve didascalia composta da un identificativo numerico univoco seguito, ove sia ritenuto necessario, da una breve descrizione. La numerazione di immagini e tabelle sarà attribuita da  $\text{\LaTeX}$ .

### 4.2.6 Glossario

Il glossario è unico per tutti i documenti e deve essere organizzato come definito nella sezione Documenti 4.2.1. Tutti i membri del gruppo possono modificarlo.

I termini all'interno del glossario saranno organizzati nel seguente modo:

- Tutti termini saranno in ordine alfanumerico;
- Tutti i termini devono essere in grassetto e iniziare con la lettera maiuscola, la definizione del termine sarà preceduta dal carattere ":" ;
- Tutti i termini devono fornire chiarimenti su concetti che possono essere confusi quindi non devono essere inseriti termini il cui significato è già noto.

#### 4.2.6.1 Implementazione

L'inserimento dei termini nel glossario viene eseguito tramite un'applicazione interna al team che funziona nel seguente modo:

- Si inserisce il lemma e la descrizione del lemma negli appositi spazi;
- Si salva il glossario nel formato .tex;
- A tutte le parole presenti nei documenti che hanno una corrispondente definizione nel glossario verrà aggiunto un pedice (g) per indicare che la parola è presente nel glossario.

L'ordine lessicografico non è importante quando si inseriscono nuovi lemmi nel programma<sub>g</sub> dato che vengono ordinati automaticamente.

Il file<sub>g</sub> relativo al Glossario è il seguente: [Glossario\\_v.1.0.0.pdf](#)

## 4.3 Verifica

La verifica di processi, documenti e prodotti è un'attività da eseguire continuamente durante lo sviluppo del Progetto. Di conseguenza, servono modalità operative chiare e dettagliate per i *Verificatori*, in modo da uniformare le attività di verifica svolte ed ottenere il miglior risultato possibile. Si descrivono ora le modalità ordinate e puntuali di verifica di processi, documenti, attività e codice alle quali ci si riferirà in questo documento e alle quali i *Verificatori* dovranno attenersi.



Si definiscono ora delle metriche per gli errori che i *Verificatori* potranno trovare, fornendo criteri per la quantificazione dell'impatto sul prodotto o sul processo e per la definizione delle priorità di intervento. In questo modo si potrà agire prima nella risoluzione di errori a gravità maggiore.

<b>Errore trovato</b>	<b>Gravità</b>	<b>Priorità risoluzione</b>	<b>Modalità operative</b>
Indici fuori range	Alta	Urgente	Ticket
Ritardi superiori a 2 giorni nelle attività	Alta	Urgente	Ticket
Errato tracciamento di requisiti e casi d'uso	Alta	Urgente	Ticket
Errore di progettazione	Alta	Urgente	Ticket

Tab 3: Errori nei processi: gravità e procedure di gestione

<b>Errore trovato</b>	<b>Gravità</b>	<b>Priorità risoluzione</b>	<b>Modalità operative</b>
Errore ortografico o di formattazione	Bassa	Breve	Correzione immediata
Errore sistematico di ortografia o formattazione	Media	Breve	Aggiunta alla checklist
Compilazione fallita del documento	Alta	Urgente	Correzione immediata
Valori Gulpease fuori range	Media	Breve	Aggiunta alla checklist
Errore di concetto nel testo	Alta	Urgente	Aggiunta alla checklist
Errore di formalismo UML 2.x	Bassa	Breve	Aggiunta alla checklist
Mancata compilazione del codice	Alta	Urgente	Correzione immediata
Mancato rispetto delle norme di codifica	Medio	Breve	Aggiunta alla checklist

Tab 4: Errori nei documenti e nel codice: gravità e procedure di gestione

La gravità dell'errore può essere:



- **Bassa** se l'errore ha impatto su aspetti marginali del prodotto o provoca un basso aumento dei costi o dei tempi del processo;
- **Media** se l'errore ha impatto significativo sul prodotto o provoca un aumento percepibile di tempi e costi;
- **Alta** se l'errore rende il prodotto inutilizzabile o provoca un forte aumento dei tempi o dei costi.

Ambito	Gravità bassa	Gravità media	Gravità alta
Errore nel prodotto	Impatto su aspetti marginali	Impatto su aspetti visibili	Prodotto inutilizzabile
Errore nei processi	Aumento costi o tempi < 10%	Aumento costi o tempi < 25%	Aumento costi o tempi > 25%

Tab 5: Gravità dell'errore e impatto su processi e prodotti

La priorità di risoluzione può essere:

- **Breve:** indica che l'errore deve essere risolto entro 4-5 giorni;
- **Urgente:** indica che l'errore deve essere risolto appena possibile.

Le modalità operative per il *Verificatore* sono le seguenti:

- **Correzione immediata:** è richiesto che il *Verificatore* proceda autonomamente alla correzione dell'errore;
- **Aggiunta alla checklist:** è richiesto che il Verificatore aggiunga l'errore riscontrato a checklist appropriata che poi verrà assegnata a un correttore che apporterà le modifiche riportate.

### 4.3.2 Verifica dei processi

Ai Verificatori è richiesto di effettuare quanto segue:

- **Controllo delle metriche:** Alla conclusione di ogni fase del progetto, per ogni macro-attività, definita nel [PianoDiProgetto\\_v.1.0.0.pdf](#) , si calcolano gli indici definiti nella sezione Metriche per i processi del [PianoDiQualifica\\_v.1.0.0.pdf](#) . Al fine di avere un indice complessivo di fase dovrà essere inoltre calcolato il valore medio di tali indici.
- **Grafico PDCA:** Alla conclusione di ogni fase del progetto il *Verificatore* dovrà esportare i dati dal sistema di ticketing utilizzando l'esportazione mediante foglio di calcolo nel formato CSV. I dati esportati devono essere inseriti nel modello del foglio di calcolo per la generazione del grafico PDCA.  
Dopo aver ottenuto il grafico il *Verificatore* con la supervisione del *Responsabile di Progetto* dovrà trarre delle conclusioni generali sulla velocità con cui sono stati portati avanti i processi.





#### 4.3.3.1 Verifica diagrammi UML

Al *Verificatore* è richiesto il controllo dei diagrammi UML prodotti:

- **Diagrammi di caso d'uso:** Il controllo dei diagrammi di caso d'uso deve avvenire manualmente, controllando il rispetto delle specifiche UML 2.x e il corretto uso delle relazioni di inclusione ed estensione. Il diagramma di caso d'uso deve rappresentare fedelmente quanto descritto dal caso d'uso;
- **Diagrammi delle classi:** Al *Verificatore* è chiesto il controllo del formalismo delle specifiche UML 2.x e di controllare la corrispondenza tra progettazione e diagrammi delle classi.

#### 4.3.4 Verifica del codice

Al *Verificatore* è richiesto l'avvio dei test statici e dinamici e l'analisi dei risultati. Di seguito un elenco degli strumenti da usare per l'analisi.

##### 4.3.4.1 Analisi Statica

- **jSHint:** tool che permette di rilevare potenziali errori nel codice<sub>g</sub> javascript<sub>g</sub>;
- **QUnit:** framework<sub>g</sub> per i test d'unità del codice<sub>g</sub> javascript<sub>g</sub>;
- **jmeter:** strumento per il calcolo di alcune metriche<sub>g</sub> del codice<sub>g</sub> javascript<sub>g</sub>.

##### 4.3.4.2 Analisi Dinamica

Verranno utilizzati strumenti e plugin interni al browser<sub>g</sub> *Chrome* quali **SpeedTracer** per verificare la velocità dell'applicazione web<sub>g</sub>;

##### 4.3.4.3 Test

- **Jasmine:** framework per behavior-driven per il test sul codice javascript;
- **Mocha:** framework per eseguire test sul codice javascript;
- **Protractor:** framework per eseguire test end to end su angular.js;
- **Karma:** tool per l'automatizzazione dei test javascript;
- **Selenium:** tool per l'automatizzazione dei test sui browser.

##### 4.3.4.4 Validazione

La validazione<sub>g</sub> del codice<sub>g</sub> HTML e CSS<sub>g</sub> dell'applicazione da noi sviluppata verrà fatta tramite il servizio W3C<sub>g</sub> Validator32 del W3C<sub>g</sub>.



## 4.4 Validazione<sub>g</sub> dei requisiti

Per ogni requisito<sub>g</sub> di processo<sub>g</sub> specificato dovrà essere presente in "Piano di qualifica" un riferimento alle sezioni di "Norme di progetto" in cui viene assicurato il soddisfacimento del requisito<sub>g</sub>. Per ogni requisito<sub>g</sub> di prodotto specificato dovrà essere descritto brevemente il metodo che verrà usato per verificarne il soddisfacimento.

Per favorire la tracciabilità tra requisiti<sub>g</sub> e metodi di verifica dovrà essere presente in "Piano di qualifica" una tabella in cui si definiscono: codice<sub>g</sub> di requisito<sub>g</sub>, codice<sub>g</sub> di verifica e modalità di verifica. Se il requisito<sub>g</sub> è di processo<sub>g</sub>, la modalità di verifica conterrà i riferimenti alle sezioni corrispondenti in "Norme di progetto".

### 4.4.1 Interna

Saranno verificate la correttezza e la completezza dei requisiti<sub>g</sub> rispetto ai bisogni. Ciò verrà fatto tramite tracciamento tra specifica dei requisiti<sub>g</sub> e bisogni individuati.

Saranno verificate la correttezza e la completezza dei metodi di verifica dei requisiti<sub>g</sub> rispetto ai requisiti<sub>g</sub>. Ciò verrà fatto tramite tracciamento tra specifica dei requisiti<sub>g</sub> e metodi di verifica.

### 4.4.2 Esterna

Terminata la validazione<sub>g</sub> interna verranno presentati al proponente<sub>g</sub> i documenti "Analisi dei requisiti" e "Piano di qualifica", se accettati costituiranno una baseline per la fase successiva del progetto<sub>g</sub> altrimenti verranno gestite le richieste di modifica secondo i metodi descritti in "Gestione delle modifiche ai requisiti".

### 4.4.3 Gestione delle modifiche ai requisiti

A tutte le proposte di modifica dei requisiti<sub>g</sub> dovrà essere applicata la seguente procedura:

1. Deduzione, analisi e specifica dei cambiamenti;
2. Stima dei costi del cambiamento considerando quante modifiche dovranno essere fatte ai requisiti<sub>g</sub> e al progetto<sub>g</sub> del sistema;
3. Decisione ed eventuale implementazione del cambiamento nei requisiti<sub>g</sub> e nel progetto<sub>g</sub> di sistema.

Per gestire i cambiamenti e per facilitare il tracciamento dei requisiti<sub>g</sub> verrà usato un software<sub>g</sub> appositamente creato dal gruppo. L'amministratore avrà il compito di gestire il server<sub>g</sub> e amministrare i diritti di accesso degli utenti alle funzionalità fornite. In particolare gli analisti dovranno usare i modelli definiti all'inizio della fase di analisi. Per evitare problemi dovuti a modifiche concorrenti alla base dati l'amministratore dovrà garantire che ad ogni istante solo un analista possa modificare un certo sotto albero della foresta dei requisiti<sub>g</sub> e dei test.

## 5 Processi Organizzativi

## 5.1 Collaborazione

### 5.1.1 Comunicazioni

#### 5.1.1.1 Comunicazioni interne

Per le comunicazioni interne è stato aperto un gruppo privato su Facebook accessibile ai singoli membri del team.

<https://www.facebook.com/groups/1709354699290988>

Inoltre ogni membro del team dovrà annotare i propri impegni sullo strumento Google Calendar, il quale verrà utilizzato per segnare qualsiasi tipo di impegno: di gruppo e individuale.

In caso di comunicazioni vocali o videoconferenze verrà utilizzato Skype.

#### 5.1.1.2 Comunicazioni esterne

Per quanto riguarda le comunicazioni esterne (verso Committente<sub>g</sub> e/o Proponente<sub>g</sub>) è stata creata una casella di posta elettronica dedicata gestita dal Responsabile di progetto<sub>g</sub>:

latebutsafe@gmail.com

è compito del Responsabile gestire le informazioni in entrata e in uscita avvisando il proprio gruppo e il committente<sub>g</sub>/proponente<sub>g</sub> di eventuali comunicazioni rispettivamente in entrata e in uscita.

### 5.1.2 Riunioni

### 5.1.2.1 Interne

- Ogni membro del gruppo può richiedere una riunione interna tramite un post all'interno del gruppo di Facebook (tramite l'uso del tag  $_{\text{g}}$  [Richiesta Riunione Interna  $x$ ] con  $x$  numero incrementato di 1 rispetto alla richiesta precedente). Questa richiesta in base alle risposte degli altri componenti verrà presa in esame dal Responsabile;
- Una volta valutate le motivazioni della richiesta il Responsabile controlla sul calendario del gruppo le disponibilità dei vari componenti;
- Il Responsabile entro 1 giorno lavorativo pubblica una nuova discussione con tag  $_{\text{g}}$  [Esito Richiesta Interna  $x$ ], in cui, in caso positivo annuncia orario e luogo della riunione, in caso negativo annulla o rimanda la richiesta al successivo incontro;
- Nel caso in cui, per diversi motivi, alla riunione non potessero presenziare più di due membri, si procede a fissare una nuova riunione (vedi punto 2 e seguenti).

### 5.1.2.2 Casi Particolari

Per le richieste di riunioni interne vicine (cinque giorni lavorativi) ad una milestone<sub>g</sub>, se approvate dal Responsabile, verranno indette il giorno stesso o il seguente.



### 5.1.2.3 Esterne



## 6 Ambiente di lavoro

### 6.1 Risorse

#### 6.1.1 Risorse<sub>g</sub> necessarie:

##### 6.1.1.1 Risorse<sub>g</sub> umane

I ruoli necessari a garantire la qualità del prodotto sono:

- Responsabile di Progetto<sub>g</sub>;
- Amministratore;
- Verificatore;
- Programmatore.

##### 6.1.1.2 Risorse<sub>g</sub> Hardware

Saranno necessari:

- Computer con installato software<sub>g</sub> necessario allo sviluppo del progetto<sub>g</sub> in tutte le sue fasi;
- Luoghi in cui svolgere riunioni, preferibilmente dotato di connessione ad Internet.

##### 6.1.1.3 Risorse<sub>g</sub> software

Saranno necessari:

- Strumenti per automatizzare i test;
- Framework<sub>g</sub> per eseguire test di unità;
- Piattaforma di versionamento per la creazione e gestione di ticket<sub>g</sub>;
- Debugger per i linguaggi di programmazione scelti;
- Browser<sub>g</sub> come piattaforma di testing dell'applicazione da sviluppare;
- Strumenti per effettuare l'analisi statica<sub>g</sub> del codice<sub>g</sub> per misurare le metriche<sub>g</sub>.

### 6.1.2 Risorse<sub>g</sub> disponibili

Sono disponibili:

- Computer personali dei membri del gruppo;
- Computer presenti nelle aule informatiche del Dipartimento di Matematica;
- Aule disponibili per incontri nel Dipartimento di Matematica;
- Un dispositivo Raspberry Pi 2 Model B, utilizzato come server<sub>g</sub> per programmi<sub>g</sub> organizzativi e di testing.

#### 6.1.2.1 Risorse<sub>g</sub> software

- Strumenti per il coordinamento 6.3;
- Strumenti per i documenti 6.5;
- Strumenti per la codifica 6.6;
- Strumenti verifica 4.3.3.1.

## 6.2 Sistemi Operativi

L'intero sviluppo del progetto<sub>g</sub> viene svolto in ambienti Unix-Like e Windows<sub>g</sub>, nello specifico, Ubuntu<sub>g</sub>, Mac, Windows<sub>g</sub>. Tale scelta è maturata dopo aver appurato che le tecnologie utilizzate per lo sviluppo del progetto<sub>g</sub> sono indipendenti dall'ambiente di sviluppo e di impiego.

## 6.3 Coordinamento

è stato predisposto un server<sub>g</sub> dedicato sul quale sono installate alcune applicazioni web<sub>g</sub> che facilitano la gestione del progetto<sub>g</sub>. Per connettersi al server<sub>g</sub>, l'indirizzo<sub>g</sub> è il seguente:

<http://gioberry.no-ip.org/>

### 6.3.1 Software<sub>g</sub> di gestione del progetto

Come piattaforma di gestione del progetto, è stato scelto **Redmine**. Redmine fornisce:

- Un sistema flessibile di gestione dei ticket<sub>g</sub>;
- Il grafico Gantt delle attività;
- Un calendario per organizzare i compiti;
- La visualizzazione del repository<sub>g</sub> associato al progetto<sub>g</sub>;
- Un sistema di rendicontazione del tempo.

### 6.3.2 Versionamento

Come strumento di versionamento si è deciso di utilizzare **Git**. Git è uno strumento di versionamento veloce e di facile apprendimento che rappresenta uno dei migliori strumenti attualmente esistenti.

Per lo sviluppo collaborativo abbiamo deciso di appoggiarci al servizio **Github** che fornisce non solo un repository<sub>g</sub> Git, ma anche strumenti utili alla collaborazione fra più persone, come il servizio di **Ticket**, **Wiki** e **Milestone**.

Per quanto riguarda l'uso di Git sui computer di sviluppo, si è deciso l'uso della versione ufficiale rilasciata dal team di sviluppo di Git(2.3.3).

Per interfacciarsi con il repository<sub>g</sub> viene utilizzato **SmartGit**, un client multi piattaforma che permette di utilizzare Git in maniera rapida.

Si descrive ora la procedura di corretto utilizzo del programma `SmartGit`.





- ### 6.3.3 Software<sub>g</sub> di Integrazione Continua

### 6.3.4 Condivisione dei file

#### 6.3.4.1 Google Drive

Questo strumento dovrebbe permettere a 2 o più componenti del gruppo di interagire lavorando sugli stessi documenti contemporaneamente. Google Drive viene utilizzato come strumento di supporto allo sviluppo della documentazione e del software<sub>g</sub> presente su Git .



Google Calendar viene utilizzato all'interno del gruppo per gestire le risorse umane<sup>g</sup>. In particolare tale strumento viene utilizzato per notificare in quali giorni un determinato membro non può essere disponibile e per segnalare date rilevanti per il gruppo, come ad esempio le date delle riunioni.

Per pianificare le attività legate allo sviluppo del progetto e la gestione delle risorse si è scelto di utilizzare OmniPlan. OmniPlan è un programma per il project management. Tale software è stato scelto in quanto possiede le seguenti caratteristiche:

- ## 6.5 Strumenti per i documenti

Per la stesura dei documenti è stato scelto di utilizzare il sistema L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X.

Il motivo principale dietro a questa scelta è la facilità di separazione tra contenuto e formattazione: con L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X è possibile definire l'aspetto delle pagine in un file template<sub>g</sub> condiviso da tutti i documenti. Altre soluzioni come Microsoft Office, LibreOffice o Google Docs non avrebbero consentito questa separazione, duplicando il lavoro di formattazione del testo e non garantendo un risultato uniforme.

Il grande numero di pacchetti<sub>g</sub> esistenti consente di implementare funzionalità comuni in maniera semplice. L'estensibilità<sub>g</sub> di L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X può essere sfruttata per creare funzioni<sub>g</sub> e variabili globali che rendono la scrittura del contenuto più corretta sotto un punto di vista semantico. Un esempio è dato dal comando `/role{ruolo}` che identifica ogni ruolo all'interno del progetto<sub>g</sub>. Per la scrittura di documenti L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X l'editor<sub>g</sub> consigliato è **TeXstudio**.

Il software<sub>g</sub> per il controllo ortografico è **Aspell** . Il programma<sub>g</sub> viene richiamato da linea di comando.

Per la stesura dei grafici UML viene utilizzato il programma<sub>g</sub> **Visual Paradigm**. Il programma<sub>g</sub> viene utilizzato in licenza Community Edition la quale ne permette l'uso gratuito per fini non commerciali.

#### 6.5.4 Fogli di calcolo

L'utilizzo di fogli di calcolo elettronici quali Calc, Excel e Numbers è a discrezione del singolo componente in base alla propria piattaforma utilizzata. I fogli di calcolo vengono usati per:

- Grafici a torta per l'utilizzo delle risorse;
- Grafici a torta per il costo dedicato a ciascuna risorsa;
- Istogrammi per le ore assegnate ad ogni componente del gruppo;
- Tabelle per il confronto tra preventivo e consuntivo;
- Istogrammi per il confronto tra ore preventivate e ore realmente impiegate da ciascuna risorsa.

## 6.6 Strumenti per la codifica

### 6.6.1 Stesura

Per al stesura del codice HTML e javascript verrà usata l' IDE *Aptana*, la scelta sull'utilizzo di questa IDE si è basata sulle necessità del gruppo di un ambiente di sviluppo per applicazioni-web completo,gratuito e multiplatforma. *Aptana* presenta molti strumenti già integrati, come code assistant e debugger.

### 6.6.2 Verifica

L'analisi statica e l'analisi dinamica integrate in Travis vengono lanciate automaticamente ad ogni push di codice nel repository. Al verificatore è richiesto quindi soltanto di analizzare l'output del tool, visualizzabile dalla dashboard di Travis.

## 6.7 Protocollo per lo sviluppo dell'applicazione

Per procedere con uno sviluppo controllato dei documenti e del codice<sub>g</sub> si è scelto di adottare il sistema di ticketing<sub>g</sub> **Redmine**.

La scelta di tale  $\text{software}_g$  è descritta nella sezione 6.3.1.

### 6.7.1 Creare un nuovo progetto

La creazione di un progetto<sub>g</sub> è compito del *Responsabile di Progetto*.

Un nuovo progetto<sub>g</sub> rappresenta una macro-attività caratterizzata da molte sotto-attività supervisionate da un responsabile.

Per creare un nuovo progetto<sub>g</sub>:

- Aprire **Progetti**;
- Selezionare **Nuovo progetto**;
- Assegnare un **Nome** breve ma significativo;

- Nel caso in cui si voglia creare un sotto-progetto<sub>g</sub> indicare il nome del progetto<sub>g</sub> padre dall'omonimo campo;
- **Identificativo:** scrivere in minuscolo ed indicare codice<sub>g</sub> della fase a cui si riferisce ;
- Lasciare inalterati gli altri campi.

### 6.7.2 Creazione ticket

I ticket<sub>g</sub> vengono creati da:

- **Responsabile di Progetto:** crea i ticket<sub>g</sub> più importanti che rappresentano le macro fasi evidenziate dalla pianificazione;
- **Responsabile di Sotto-progetto:** crea i ticket<sub>g</sub> per i processi<sub>g</sub> non pianificati inizialmente, che si evidenziano necessari per l'avanzamento del sotto-progetto<sub>g</sub> assegnato;
- **Verificatore:** crea i ticket<sub>g</sub> per segnalare errori ed imprecisioni trovate durante il processo<sub>g</sub> di verifica.

I ticket<sub>g</sub> possono essere di tre tipologie:

- **Ticket<sub>g</sub> di pianificazione:** rappresentano le macro-attività di maggiore importanza. Sono organizzate in una gerarchia con vari livelli di priorità. Tali attività vengono create da:
  - *Responsabile di Progetto:* durante la pianificazione identifica le attività più importanti e generali;
  - *Responsabile di Sotto-progetto:* durante lo svolgimento delle attività può scomporre in sotto-problemi l'attività indicata dal Responsabile di Progetto<sub>g</sub>.
- **Ticket<sub>g</sub> di realizzazione e controllo:** tutti i documenti redatti, durante la stesura attraversano due stadi:
  - **Realizzazione:** un redattore del documento effettua una prima stesura;
  - **Controllo:** un redattore, diverso da quello della precedente fase, esegue un primo controllo sui contenuti della parte scritta.
- **Ticket<sub>g</sub> di verifica:** rappresentano gli errori identificati dai Verificatori durante il controllo che la realizzazione dell'attività sia conforme a quanto richiesto e che rispetti tutte le norme.

#### 6.7.2.1 Ticket<sub>g</sub> di pianificazione

- Selezionare **Nuova segnalazione** da menù principale;
- **Tracker**: indicare la natura del ticket<sub>g</sub>:
  - **Documento**: stesura di un documento. Il tipo di attività svolta dal redattore del documento viene definito durante la rendicontazione;

- **Codifica:** stesura di codice<sub>g</sub>;
- **Verifica:** macro-attività di verifica sul prodotto dei sotto-processi<sub>g</sub>.
- **Oggetto:** descrizione breve e significativa;
- **Descrizione:** descrizione comprensibile e con riferimenti esterni mediante link<sub>g</sub> se necessario;
- **Stato:** Plan;
- **Attività principale:** se si vuole creare una **sotto-attività** indicare l'id del ticket<sub>g</sub> padre;
- **Categoria:** PDCA, solo se il ticket<sub>g</sub> viene creato dal *Responsabile di Progetto*;
- **Assegnato a:** inserire il nome del responsabile;
- **Osservatori:** aggiungere eventuali collaboratori.

#### 6.7.2.2 Ticket<sub>g</sub> di realizzazione e controllo

- Selezionare **Nuova segnalazione** da menù principale;
- **Tracker**: indicare la natura del ticket<sub>g</sub>:
  - **Documento**: stesura di un documento. Il tipo di attività svolta dal redattore del documento viene definito durante la rendicontazione;
  - **Codifica**: stesura di codice<sub>g</sub>;
  - **Verifica**: attività di verifica sui prodotti dei processi<sub>g</sub>.
- **Oggetto**: descrizione breve e significativa secondo il principio: nome ticket<sub>g</sub> padre attività da svolgere (realizzazione o controllo);
- **Descrizione**: descrizione comprensibile e con riferimenti esterni mediante link<sub>g</sub> se necessario;
- **Stato**: New;
- **Attività principale**: se si vuole creare una **sotto-attività** indicare l'id del ticket<sub>g</sub> padre;
- **Inizio**: dare una data di inizio presunta;
- **Scadenza**: dare una data di fine presunta;
- **Assegnato a**: inserire il nome del responsabile;
- **Osservatori**: aggiungere eventuali collaboratori.



### 6.7.2.3 Ticket<sub>g</sub> di verifica

Un *Verificatore* per creare un *ticket<sub>g</sub> di verifica* deve:

1. Assicurarsi che esista all'interno del progetto<sub>g</sub> l'attività *Verifica*. Su tale attività vi devono essere due sotto-attività: “Verifica - realizzazione”, “Verifica - approvazione”.  
Tutti i ticket<sub>g</sub> creati devono essere sotto-attività di: “Verifica - realizzazione”;
2. Creare quindi il ticket<sub>g</sub> secondo le seguenti direttive:
  - Selezionare **Nuova segnalazione** da menù principale;
  - **Tracker**: Bug;
  - **Oggetto**: descrizione breve e significativa dell'errore incontrato;
  - **Descrizione**: descrivere in modo dettagliato e chiaro: la natura e la posizione dell'errore;
  - **Stato**: New;
  - **Attività principale**: tutti i ticket<sub>g</sub> devono essere figli del ticket<sub>g</sub> “Verifica - realizzazione” del progetto<sub>g</sub> su cui si sta eseguendo la verifica;
  - **Assegnato a**: inserire il nome del responsabile del progetto<sub>g</sub> padre (es. responsabile delle *Norme di Progetto*).

Tutti i campi non segnalati sono da lasciare vuoti. Sarà poi compito del responsabile del progetto<sub>g</sub> padre decidere a chi assegnare la correzione dell'errore. Nel caso in cui l'errore segnalato non sia considerato valido dal *Responsabile del sotto-progetto* verrà confermato il rifiuto dal *Responsabile di Progetto*.

### 6.7.2.4 Dipendenze temporali

Dopo la creazione del ticket<sub>g</sub>, per aggiungere **dipendenze temporali** tra i ticket<sub>g</sub>:

- Andare su **segnalazioni**;
- Aprire il link<sub>g</sub> alla segnalazione a cui aggiungere la dipendenza;
- Nella sezione **segnalazioni correlate** premere **aggiungi**;
- Scegliere **segue** e indicare il numero della segnalazione che lo blocca ed eventuali giorni di slack.

Tutti i campi non segnalati sono da lasciare vuoti.

### 6.7.3 Aggiornamento ticket

Esistendo due tipologie di ticket<sub>g</sub>, viene qui definito la procedura per effettuare l'aggiornamento di entrambe.

#### 6.7.3.1 Ticket<sub>σ</sub> di pianificazione

- Andare sul menù **Segnalazioni**;
- Selezionare il ticket<sub>g</sub> di interesse;
- Cliccare il link<sub>g</sub> **Aggiorna**;
- Commentare ciò che si è fatto sulla form **Note**;
- Cambiare lo stato del ticket<sub>g</sub> secondo la seguente logica:
  - **Do**: quando un ticket<sub>g</sub> è in questo stato indica che una o più persone stanno lavorando su tale attività;
  - **Check**: quando un ticket<sub>g</sub> è in questo stato indica che una o più persone stanno lavorando sulla verifica di tale attività;
  - **Act**: l'attività è stata conclusa e verificata, e ne sono state tratte le conclusioni adeguate.
- Se viene concluso, aggiornare lo stato del ticket<sub>g</sub> di pianificazione padre.

### 6.7.3.2 Ticket<sub>g</sub> di realizzazione e controllo

- Andare sul menù **Segnalazioni**;
- Selezionare il ticket<sub>g</sub> di interesse;
- Cliccare il link<sub>g</sub> **Aggiorna**;
- Indicare il tempo impiegato in ore;
- Indicare il tipo di attività svolta;
- Commentare ciò che si è fatto sulla form **Note**;
- Cambiare lo stato del ticket<sub>g</sub> secondo la seguente logica:
  - **In Progress**: quando un ticket<sub>g</sub> è in questo stato indica che una o più persone stanno lavorando su tale attività. La percentuale di completamento deve essere impostata tra lo 0% ed il 90%;
  - **Closed**: l'attività è stata conclusa. La percentuale di completamento dell'attività è al 100%.
- Aggiornare lo stato del ticket<sub>g</sub> di pianificazione padre secondo tali principi:
  - Ticket<sub>g</sub> figlio passa da New a In Progress: il ticket<sub>g</sub> padre passa da Plan a Do, o da Do a Check;
  - Ticket<sub>g</sub> figlio passa a Closed: il ticket<sub>g</sub> padre deve essere in Do o Check;
  - Tutti i ticket<sub>g</sub> figli vengono chiusi: il ticket<sub>g</sub> padre passa ad Act.

### 6.7.3.3 Ticket<sub>g</sub> di verifica

- Andare sul menù **Segnalazioni**;
- Selezionare il ticket<sub>g</sub> di interesse;
- Cliccare il link<sub>g</sub> **Aggiorna**;
- Indicare il tempo impiegato in ore;
- Indicare Verifica come tipo di attività svolta;
- Commentare le correzione nella form **Note**;
- Cambiare lo stato del ticket<sub>g</sub> secondo la seguente logica:
  - **In Progress**: quando un ticket<sub>g</sub> è in questo stato indica che una o più persone stanno lavorando su tale attività. La percentuale di completamento deve essere impostata tra lo 0% ed il 90%;
  - **Closed**: l'attività è stata conclusa. La percentuale di completamento dell'attività è al 100%;
  - **Rejected**: l'attività di verifica è stata rifiutata dal *Responsabile del sotto progetto* in accordo con il *Responsabile di Progetto*.
- Aggiornare lo stato del ticket<sub>g</sub> di pianificazione padre secondo tali principi:
  - Ticket<sub>g</sub> figlio passa da New a In Progress: il ticket<sub>g</sub> padre passa da Plan a Do, o da Do a Check;
  - Ticket<sub>g</sub> figlio passa a Closed: il ticket<sub>g</sub> padre deve essere in Do o Check;
  - Tutti i ticket<sub>g</sub> figli vengono chiusi: il ticket<sub>g</sub> padre passa ad Act.



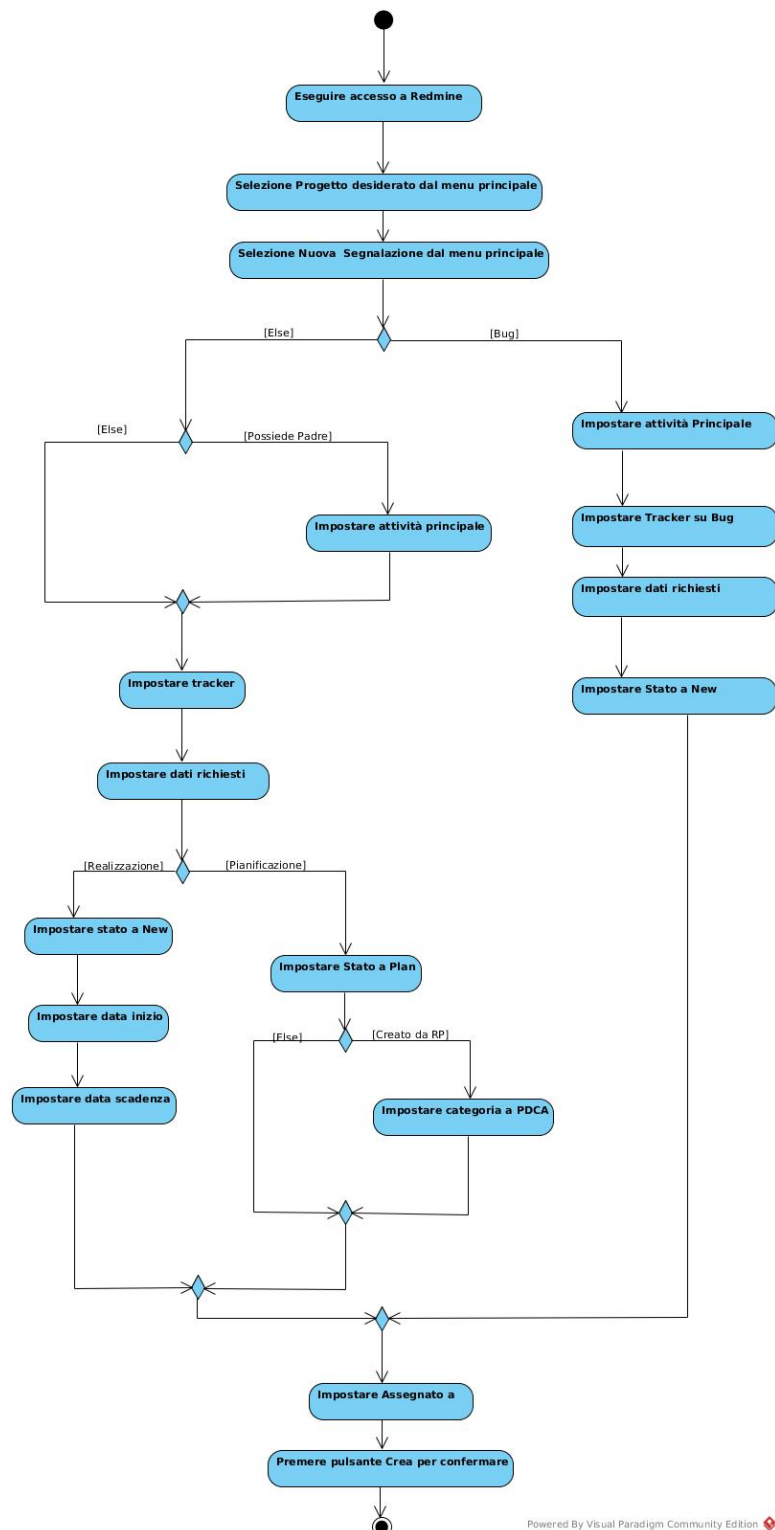


Fig 1: Diagramma attività - Creazione nuovo ticket

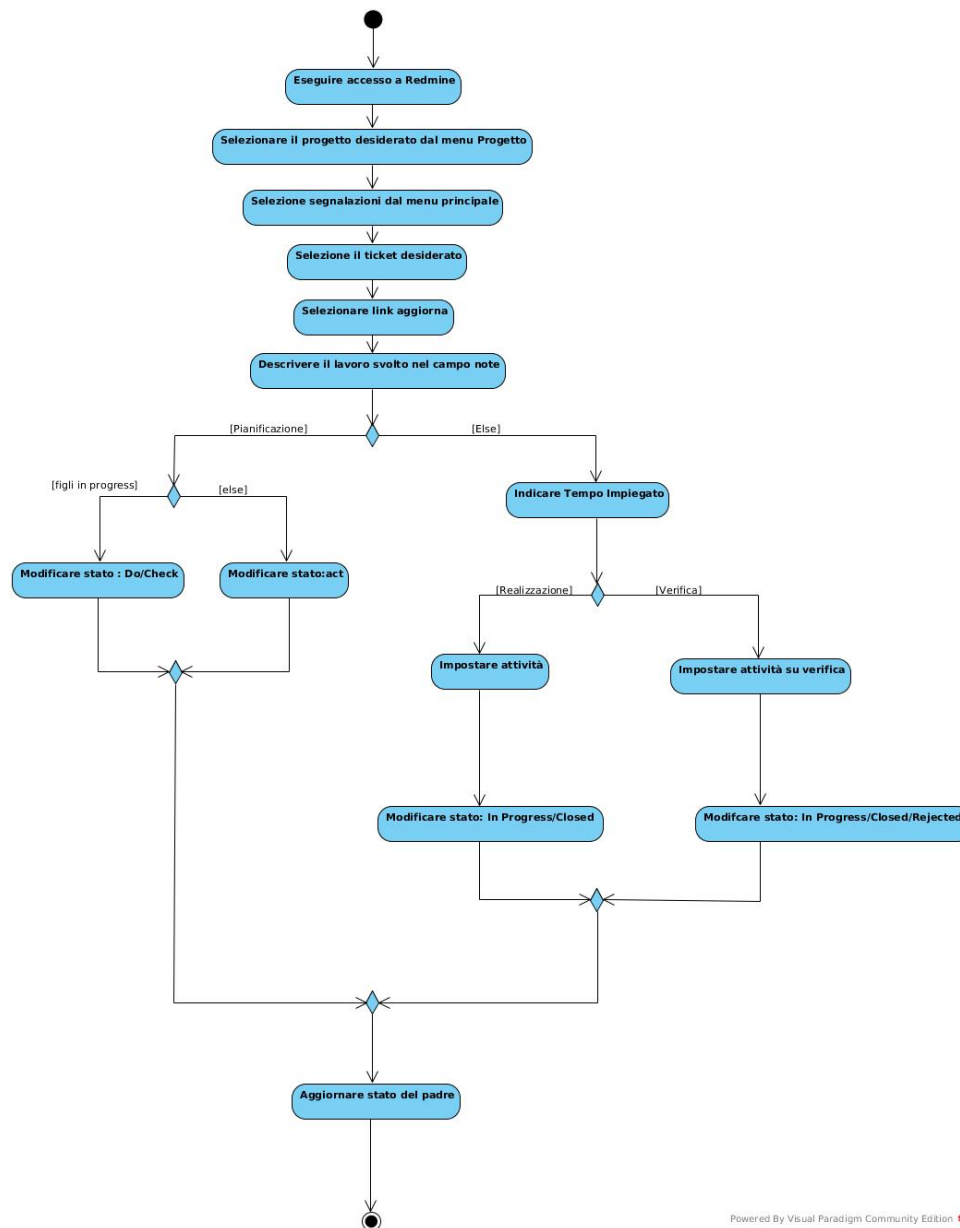


Fig 2: Diagramma attività -Aggiornamento ticket

### 6.7.4 Consigli di utilizzo


Per avere una immediata visualizzazione dei ticket<sub>g</sub> assegnati, è consigliato personalizzare la pagina personale:

- Andare alla **Pagina personale**;
- Cliccare il link<sub>g</sub> **Personalizza la pagina**;
- Dal menù a tendina **La mia pagina di blocco**, selezionare **Le mie segnalazioni** e premere il pulsante verde +;
- Ripetere il punto precedente per aggiungere **Segnalazioni osservate**.

Per avere una visualizzazione più chiara delle segnalazioni si consiglia di ordinarle per oggetto. Tale risultato può essere ottenuto premendo **Oggetto** dalla pagina **Segnalazioni**.

## 6.8 LateTack

Per semplificare il tracciamento dei requisiti è stato realizzato internamente il software Late-Track, un'applicazione web accessibile tramite browser ed ospitata sul server dedicato. Quest'applicazione consente di gestire il tracciamento dei requisiti



# LateButSafe

Analisi dei Requisiti

Tutti

Funzionali

Qualità

Vincoli

ADD NEW	Nome	Importanza	Descrizione	Fonti
EDIT	RF 1	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di registrarsi al sistema	UC 0.8
EDIT	-> RF 1.1	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di immettere uno username che lo identifichi univocamente	UC 0.8.1
EDIT	-> RF 1.2	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di immettere una password	UC 0.8.2
EDIT	RF 3	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di autenticarsi al sistema con un account valido inserendo le proprie credenziali	UC 0.10
EDIT	-> RF 3.1	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di inserire il proprio username	UC 0.10.1
EDIT	-> RF 3.2	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di inserire la propria password	UC 0.10.2
EDIT	RF 4	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di creare una nuova presentazione vuota	UC 1.2
EDIT	RF 7	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di entrare in modalità modifica	UC 1.3
EDIT	-> RF 7.1	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di modificare una presentazione da dispositivo desktop	UC 1.3
EDIT	--> RF 7.1.1	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di inserire un nuovo frame sul piano della presentazione	UC 1.3.1.1
EDIT	---> RF 7.1.1.1	Obbligatorio	L'utente deve essere in grado di selezionare il tipo di frame<ped(g) da inserire	UC 1.3.1

Fig 3: ScreenShot del programma LateTrack

### 6.8.1 Aggiunta nuovo requisito

Per aggiungere un nuovo requisito al progetto è necessario eseguire i passi descritti nel diagramma in figura 4.

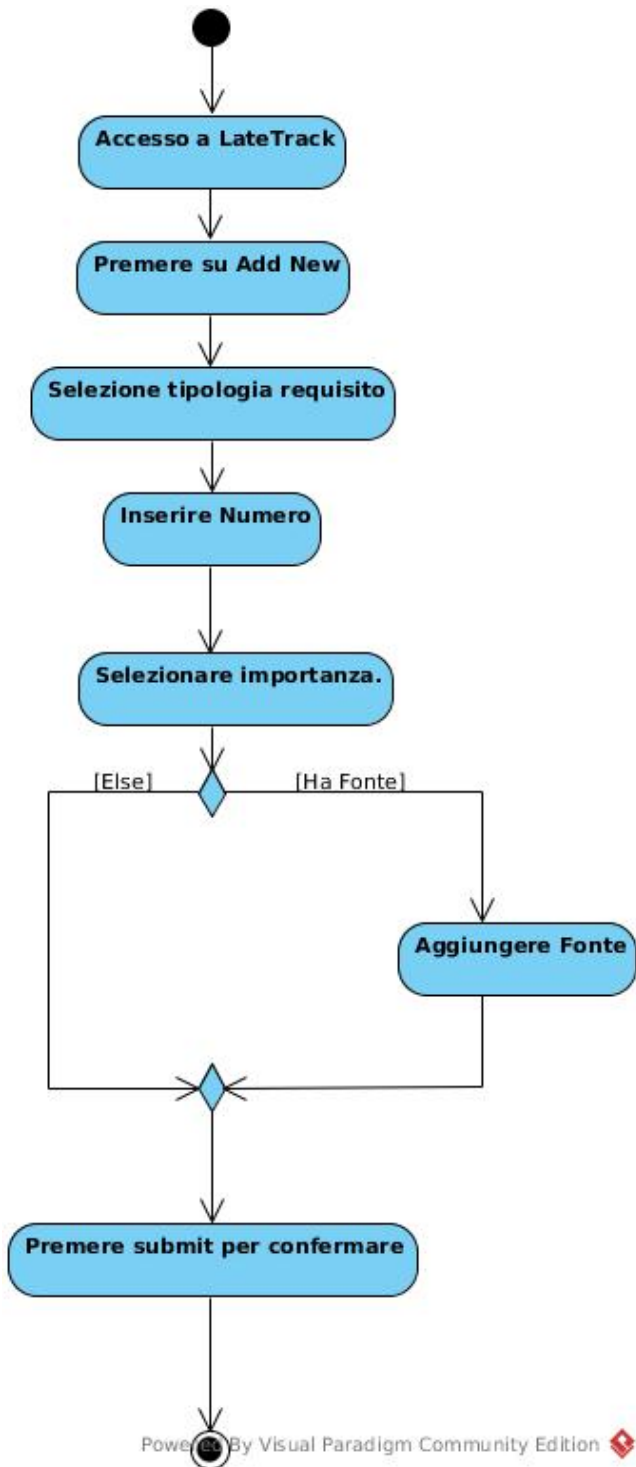


Fig 4: Creazione nuovo requisito

## A Lista di controllo

Durante l'applicazione del walkthrough ai documenti, sono state riportate le tipologie di errori più frequenti. La lista di controllo risultante è la seguente:

- **Norme stilistiche:**

- Elenco puntato: non inizia con la lettera maiuscola;
- Elenco puntato: non termina con il punto e virgola oppure con il punto se è l'ultimo elemento;
- Elenco numerato: non termina con il punto e virgola oppure con il punto se è l'ultimo elemento;
- Nome proprio di persona: non rispetta la norma Cognome Nome;
- Parole Proponente e Committente: non vengono scritte con la maiuscola iniziale.

- Italiano:

- Periodi: frasi troppo lunghe rendono i concetti di difficile comprensione;
- Doppie negazioni: evitare l'utilizzo di doppie negazioni perché complicano la comprensione della frase;
- Punto e virgola: evitare l'uso del punto e virgola quando è necessario usare il punto;
- Proponente e Committente: non si deve confondere il loro significato.

- $\text{\LaTeX}$ :

- Lettere accentate nelle variabili: non viene utilizzato il comando apposito;
- Carattere di spaziatura: non deve essere utilizzato all'interno dei tag;
- Macro `\LTeX`: non viene scritta usando l'apposito comando.

- UML:

- Il sistema non deve mai essere un attore;
- Controllo ortografico: deve essere effettuato in modo dettagliato a causa dell'impossibilità di automatizzare i controlli sui diagrammi;
- Direzione delle frecce non corrette;
- Consistenza della nomenclatura tra i diagrammi e le descrizioni testuali nei documenti.

La seguente lista di controllo vuole riassumere invece gli errori più frequenti rilevati durante il walkthrough del tracciamento requisiti :

- **Tracciamento requisiti:**

- Ad ogni caso d’uso deve corrispondere almeno un requisito;
- Ad ogni requisito deve corrispondere almeno una fonte;
- La fonte “Capitolato” non deve comparire nei requisiti interni;
- Deve esserci copertura totale del capitolato nei requisiti.