

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	
Approvazione	
Verifica	
Lista distribuzione	
	Prof. Tullio Vardanega
	Prof. Riccardo Cardin
	Proponente Zucchetti S.p.a.

Sommario

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

Registro delle modifiche

Versione	Autore	Data	Descrizione
1.0			Prima stesura del documento.

Tabella 1: Versionamento del documento

Storico

pre-RR

Versione 1.0	Nominativo
Redazione	
Verifica	
Approvazione	

Tabella 2: Storico ruoli pre-RR

Indice

1	Introduzione	5
1.1	Scopo del documento	5
1.2	Glossario	5
2	Comunicazioni	6
2.1	Interne	6
2.2	Esterne	6
3	Riunioni	7
3.1	Interne	7
3.1.1	Casi Particolari	7
3.2	Esterne	7
3.3	Esito	7
4	???	8
4.1	Gestione degli incarichi	8
5	Processi di ingegneria dei requisiti	10
5.1	Fattibilità	10
5.2	Deduzione e analisi dei requisiti	10
5.2.1	Scoperta dei requisiti	10
5.2.2	Classificazione e priorità	11
5.2.3	Specifica	12
5.2.4	Verifica dei requisiti	12
5.3	Validazione dei requisiti	13
5.3.1	Interna	13
5.3.2	Esterna	13
5.4	Gestione delle modifiche ai requisiti	13

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Il seguente documento ha lo scopo di fornire un insieme di norme e convenzioni da seguire durante l'intera attività di progetto, in modo che ogni membro del team possa consultarlo per ottenere un risultato uniforme in tutta la durata dell'attività di progetto. Le norme di progetto vengono modificate ogni qualvolta si vogliano chiarire dubbi o definire delle prassi o regole da seguire per ottenere un risultato soddisfacente in una determinata situazione.

1.2 Glossario

Insieme alla documentazione viene allegato il glossario dei termini (file [Glossario_v3.0.pdf](#)), il quale ha il compito di definire tutti i vocaboli tecnici usati, seguendo convenzione, all'interno dei vari documenti.

2 Comunicazioni

2.1 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.

/SPAZIO PER COMUNICAZIONI RAPIDE A DISTANZA, ES. TEAM VIEWER, SKYPE, ECC)/*

2.2 Esterne

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

latebutsafe@gmail.com

È compito del Responsabile gestire le informazioni in entrata e in uscita avvisando il proprio gruppo e il committente/proponente di eventuali comunicazioni rispettivamente in entrata e in uscita.

3 Riunioni

3.1 Interne

- Ogni membro del gruppo può richiedere una riunione interna tramite un post all'interno del gruppo di Facebook (tramite l'uso del tag [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 [Esito Richiesta Interna x], in cui, in caso positivo indice ora e luogo della riunione, in caso negativo annulla o rimanda la richiesta al successivo incontro.
- Nel caso non si possano presentare (per sopraggiunti nuovi impegni) un numero maggiore o uguale di 3 membri alla riunione, successivamente ad un aggiornamento del calendario il Responsabile ritorna al secondo punto.

3.1.1 Casi Particolari

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

3.2 Esterne

Per le riunioni esterne (quindi gli incontri con il Proponente/Committente) la prassi è la medesima delle riunioni interne; può essere avanzata da qualsiasi membro del gruppo con il tag [Richiesta Riunione esterna x]. La differenza sostanziale è che il Responsabile ha il compito, oltre che di valutare la richiesta e consultare il calendario), anche quello di contattare il l'esterno e accordarsi per orario e luogo della Riunione, che verrà poi comunicata tramite il tag [Esito Riunione Esterna x] sulla piattaforma di comunicazioni interne.

3.3 Esito

Ad ogni riunione (sia interna che esterna) il Responsabile ha il dovere di assicurarsi che venga redatto un verbale che riassume gli argomenti trattati durante l'incontro e tutte le eventuali decisioni prese; i membri del gruppo hanno l'obbligo di applicare le eventuali modifiche o correzioni decise durante la riunione ed è del responsabile il dovere che i problemi emersi durante il verbale siano stati risolti.

4 ???

4.1 Gestione degli incarichi

Per il servizio di gestione degli incarichi è stato usato lo strumento Redmine, seguendo una specifica normativa.

Di seguito è elencata la prassi relativa all'attribuzione dei vari incarichi ai membri del team:

1. Inizialmente il Responsabile ha il compito di creare una milestone che successivamente verrà presa in visione dal gruppo. Il Responsabile dovrà quindi controllare lo stato d'avanzamento della milestone e i relativi ticket.
2. Per quanto riguarda i ticket sarà sempre del Responsabile il dovere di crearli; ognuno di essi rappresenterà un lavoro da svolgere. Ogni ticket verrà assegnato al componente del gruppo più idoneo a soddisfare il relativo compito. Ogni ticket verrà compilato secondo le seguenti direttive:
 - **Title:** specifica, in maniera sintetica, l'oggetto del compito
 - **Status:** può essere *open*, *accepted* o *close* e rappresenta lo stato attuale del ticket
 - **Owner:** rappresenta il proprietario dell'incarico
 - **Labels:** indica il campo del ticket, può essere **D** (per i documenti) oppure **C** (per il codice)
 - **Private:** indica il compito come privato e la scelta è decisa dal Responsabile
 - **Summary:** contiene la descrizione di ciò che il proprietario dell'incarico dovrà svolgere
3. Il Responsabile avrà il compito di creare i **ticket di verifica**: ad ogni ticket segnalato closed verrà associato un nuovo ticket con i seguenti campi:
 - **Title:** è di tipo VERIFICA *Oggetto del compito da verificare*
 - **Status:** come in precedenza è da impostare come *open*
 - **Owner:** questa volta sarà il riferimento del Verificatore proprietario di questo ticket
 - **Labels:** si aggiunge al label del ticket originale il suffisso **V**
 - **Private:** indica il compito come privato e la scelta è lasciata al Responsabile
 - **Summary:** descrizione fatta dal Responsabile
4. A questo punto il Verificatore può rifiutare il ticket impostando il campo **Status** a *won't fix* specificandone il motivo nel campo **Summary**. Nel caso accettasse il ticket imposterà lo **Status** a *accepted* e procederà con la fase di verifica. Se la verifica ha esito positivo lo stato passerà a *closed* mentre nel caso opposto il Verificatore dovrà creare un nuovo ticket con i seguenti campi:
 - **Title:** specifica, in maniera sintetica, l'oggetto del compito
 - **Status:** impostato a *open*
 - **Owner:** in questo caso il riferimento sarà il Responsabile

- **Labels:** label del ticket originale
- **Private:** indica il compito come privato e la scelta è decisa dal Verificatore
- **Summary:** descrive l'errore

Il Responsabile dovrà decidere se accettare o rifiutare il ticket di verifica. In caso positivo dovrà segnare nel campo **Owner** il riferimento all'addetto del soddisfacimento di quel compito. Una volta che quel ticket verrà segnalato come *closed* il Responsabile dovrà seguire una nuova procedura di verifica.

5. Infine una volta che tutti i ticket appartenenti alla milestone saranno segnalati come *closed* il Responsabile potrà rendere la milestone *closed* ed aprirne una nuova ripartendo dal primo punto.

5 Processi di ingegneria dei requisiti

5.1 Fattibilità

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:

1. sufficienza di risorse umane
2. rapporto tra i costi ed i benefici
3. rischi individuati

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

5.2 Deduzione e analisi dei requisiti

5.2.1 Scoperta dei requisiti

problemi e fonti

L'analisi dei requisiti dovrà iniziare dall'identificazione dei bisogni. Questi dovranno essere ottenuti da:

1. **CAP**: capitolato d'appalto proposto
2. **PRO**: minute degli incontri con il proponente
3. **INT**: standard di qualità del software (ISO/IEC 9126:2001)

I bisogni dovranno essere enumerati così da essere tracciabili con i requisiti specificati. La enumerazione dovrà considerare la provenienza usando i codici sopra descritti. La numerazione dei bisogni non sarà sequenziale per permettere maggiore flessibilità nella loro gestione.

interviste

Si dovranno evitare quando possibile interviste puramente aperte in cui non c'è nulla di predefinito. Si dovrà preparare un insieme di domande da porre al proponente in modo da guidare l'intervista o almeno cominciarla. Nelle interviste potrebbe essere utile discutere con il proponente dei casi d'uso analizzati durante la fase di analisi internamente al gruppo. Le richieste di interviste al proponente avverrà con le modalità descritte in "comunicazioni esterne". Durante ogni intervista dovrà essere scritta una minuta che sarà confermata dal proponente eventualmente con le opportune modifiche. La minuta sarà confermata al termine dell'incontro. Quando non fosse un problema per il proponente l'audio dell'intervista dovrà essere registrato per favorire la futura fase di analisi.

riunioni interne e casi d'uso

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

L'individuazione dei requisiti 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

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

5.2.2 Classificazione e priorità

I requisiti dovranno essere classificati in:

1. requisiti di processo
2. requisiti di prodotto

I requisiti di prodotto saranno classificati in base a:

1. importanza
2. provenienza
3. tipologia

Dove i gradi di importanza saranno:

- **OB**: requisito obbligatorio
- **DE**: requisito desiderabile
- **OP**: requisito opzionale

La provenienza può essere:

- **CAP**: da capitolato
- **INT**: da analisi interna
- **PRO**: da incontro con proponente

Mentre le tipologie saranno:

- **F**: requisito funzionale
- **P**: requisito prestazionale
- **Q**: requisito di qualità
- **V**: requisito di vincolo

5.2.3 Specifica

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

1. non ambigui
2. corretti
3. completi
4. verificabili
5. consistenti
6. modificabili
7. tracciabili
8. ordinati per rilevanza

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

5.2.4 Verifica dei requisiti

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

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

5.3 Validazione dei requisiti

5.3.1 Interna

Dovranno essere verificate la correttezza e la completezza dei requisiti rispetto ai bisogni. Questo dovrà essere fatto tramite tracciamento tra specifica dei requisiti e bisogni individuati.

Dovranno essere verificate la correttezza e la completezza dei metodi di verifica dei requisiti rispetto ai requisiti. Questo dovrà essere fatto tramite tracciamento tra specifica dei requisiti e metodi di verifica.

5.3.2 Esterna

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

5.4 Gestione delle modifiche ai requisiti

A tutte le proposte di modifica dei requisiti 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 e al progetto del sistema
3. decisione ed eventuale implementazione del cambiamento nei requisiti e nel progetto di sistema

Per gestire i cambiamenti e per facilitare il tracciamento dei requisiti verrà usato il software iConcur Axiom 4.1. L'amministratore avrà il compito di gestire il server 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 sottoalbero della foresta dei requisiti e dei test.