

QB SOFTWARE



×



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

CORSO DI INGEGNERIA DEL SOFTWARE

ANNO ACCADEMICO 2023/2024

---

## Norme di Progetto

---

Contatti: [qbsoftware.swe@gmail.com](mailto:qbsoftware.swe@gmail.com)



## Registro delle modifiche

| V.    | Data       | Membro     | Ruolo          | Descrizione  |
|-------|------------|------------|----------------|--|
| 1.0.0 | 25/02/2024 | S. Destro  | Responsabile   | Approvazione documento   |
| 0.9.0 | 24/02/2024 | A. Bustreo | Verificatore   | Controllo qualità  |
|       | 23/02/2024 | S. Rovea   | Amministratore | Revisione documento  |
| 0.8.0 | 17/02/2024 | R. Fontana | Verificatore   | Controllo qualità  |
|       | 16/02/2024 | S. Rovea   | Amministratore | Aggiunta sezione metriche (§B)   |
| 0.7.0 | 16/02/2024 | A.Domuta   | Verificatore   | Controllo qualità  |
|       | 15/02/2024 | S. Destro  | Responsabile   | Aggiunti miglioramento (§4.2) e formazione (§4.3)                          |
| 0.6.0 | 04/02/2024 | S. Rovea   | Verificatore   | Controllo qualità  |
|       | 02/02/2024 | A. Feltrin | Responsabile   | Aggiunti processi di verifica (§3.4) e validazione (§3.5)                  |
| 0.5.0 | 14/01/2024 | S. Rovea   | Verificatore   | Controllo qualità  |
|       | 13/01/2024 | R. Fontana | Amministratore | Espansione processi di sviluppo §2.2 e aggiunti standard per la qualità §A |
| 0.4.0 | 15/12/2023 | A. Feltrin | Verificatore   | Controllo qualità  |



| V.    | Data       | Membro       | Ruolo          | Descrizione   |
|-------|------------|--------------|----------------|---|
|       | 11/12/2023 | S. Rovea     | Amministratore | Espansione sezione §4.1, aggiunti processi di gestione della configurazione (§3.2) e controllo della qualità (§3.3) |
| 0.3.0 | 12/12/2023 | S. Rovea     | Verificatore   | Controllo qualità   |
|       | 10/12/2023 | A. Feltrin   | Responsabile   | Aggiunti processi primari, sezione §2.1 e §2.2  |
| 0.2.0 | 30/11/2023 | A. Feltrin   | Verificatore   | Controllo qualità   |
|       | 30/11/2023 | S. Destro    | Amministratore | Aggiunti processi organizzativi, sezione §4.1   |
| 0.1.0 | 19/11/2023 | A. Giurisato | Verificatore   | Controllo qualità   |
|       | 18/11/2023 | A. Bustreo   | Amministratore | Aggiunto processo supporto per la documentazione, sezione §3.1. Aggiunta prefazione, sezione §1                     |



## Indice

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introduzione</b>                                 | <b>6</b>  |
| 1.1      | Scopo e struttura . . . . .                         | 6         |
| 1.2      | Riferimenti . . . . .                               | 6         |
| 1.2.1    | Normativi . . . . .                                 | 6         |
| 1.2.2    | Informativi . . . . .                               | 7         |
| <b>2</b> | <b>Processi primari</b>                             | <b>8</b>  |
| 2.1      | Processo di fornitura . . . . .                     | 8         |
| 2.1.1    | Avvio . . . . .                                     | 8         |
| 2.1.2    | Preparazione alla risposta . . . . .                | 9         |
| 2.1.3    | Pianificazione . . . . .                            | 9         |
| 2.1.4    | Esecuzione e controllo . . . . .                    | 10        |
| 2.1.5    | Revisione e valutazione . . . . .                   | 10        |
| 2.1.6    | Consegna e completamento . . . . .                  | 10        |
| 2.1.7    | Strumenti . . . . .                                 | 10        |
| 2.2      | Processo di sviluppo . . . . .                      | 11        |
| 2.2.1    | Descrizione . . . . .                               | 11        |
| 2.2.2    | Analisi dei requisiti . . . . .                     | 11        |
| 2.2.3    | Progettazione architettuale . . . . .               | 16        |
| 2.2.4    | Codifica . . . . .                                  | 18        |
| <b>3</b> | <b>Processi di supporto</b>                         | <b>20</b> |
| 3.1      | Processo di documentazione . . . . .                | 20        |
| 3.1.1    | Implementazione del processo . . . . .              | 20        |
| 3.1.2    | Design e development . . . . .                      | 30        |
| 3.1.3    | Produzione . . . . .                                | 36        |
| 3.1.4    | Manutenzione . . . . .                              | 37        |
| 3.2      | Processo di gestione della configurazione . . . . . | 37        |
| 3.2.1    | Implementazione del processo . . . . .              | 38        |
| 3.2.2    | Identificazione della configurazione . . . . .      | 38        |
| 3.2.3    | Controllo della configurazione . . . . .            | 40        |
| 3.2.4    | Stato della configurazione . . . . .                | 41        |



|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 3.2.5    | Valutazione della configurazione             | 41        |
| 3.2.6    | Controllo del rilascio                       | 41        |
| 3.3      | Processo di controllo della qualità          | 41        |
| 3.3.1    | Implementazione del processo                 | 41        |
| 3.3.2    | PDCA   | 42        |
| 3.3.3    | Controllo del processo e del prodotto        | 42        |
| 3.3.4    | Strumenti per il controllo                   | 42        |
| 3.4      | Processo di verifica                         | 43        |
| 3.4.1    | Implementazione del processo                 | 43        |
| 3.4.2    | Analisi statica                              | 43        |
| 3.4.3    | Analisi dinamica                             | 44        |
| 3.5      | Processo di validazione                      | 48        |
| 3.5.1    | Implementazione del processo                 | 48        |
| <b>4</b> | <b>Processi organizzativi</b>                | <b>49</b> |
| 4.1      | Gestione organizzativa                       | 49        |
| 4.1.1    | Inizializzazione e definizione dello scopo   | 49        |
| 4.1.2    | Pianificazione                               | 50        |
| 4.1.3    | Esecuzione e controllo                       | 56        |
| 4.1.4    | Revisione e valutazione                      | 58        |
| 4.2      | Processo di miglioramento                    | 59        |
| 4.2.1    | Implementazione dei processi                 | 60        |
| 4.2.2    | Valutazione dei processi                     | 60        |
| 4.2.3    | Miglioramento dei processi                   | 60        |
| 4.3      | Processo di formazione                       | 61        |
| 4.3.1    | Implementazione del processo di formazione   | 61        |
| 4.3.2    | Individuazione e creazione di documentazione | 61        |
| 4.3.3    | Formazione dei membri del gruppo             | 61        |
| <b>A</b> | <b>Standard per la qualità</b>               | <b>62</b> |
| A.1      | Funzionalità                                 | 62        |
| A.2      | Affidabilità                                 | 63        |
| A.3      | Efficienza                                   | 63        |
| A.4      | Usabilità                                    | 63        |



|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| A.5      | Manutenibilità                              | 64        |
| A.6      | Portabilità                                 | 64        |
| <b>B</b> | <b>Metriche per il Controllo di Qualità</b> | <b>65</b> |
| B.1      | Metriche per la Qualità di Processo         | 66        |
| B.2      | Metriche per la Qualità di Prodotto         | 71        |
| B.2.1    | Funzionalità                                | 71        |
| B.2.2    | Affidabilità                                | 72        |
| B.2.3    | Usabilità                                   | 73        |
| B.2.4    | Efficienza                                  | 73        |
| B.2.5    | Manutenibilità                              | 74        |



# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo e struttura

Con questo documento QB Software intende normare i propri processi per lo sviluppo di un progetto software. Tali processi sono stati creati a partire dallo standard ISO/IEC 12207:1997 proposto durante il corso di ingegneria del software.

Il documento è strutturato nel seguente modo: ogni gruppo di processi è indicato da un numero (a)<sup>1</sup>, ogni singolo processo è indicato dal numero (a.b), e ogni attività è indicata dalla numerazione (a.b.c). La scelta di avere un documento per struttura simile allo standard ci permette di mantenere il più fedelmente possibile le linee guida dettate dallo standard stesso. Le norme presentate in questo documento hanno lo scopo di essere il più prescrittive possibile, al fine di definire in modo "algoritmico" le procedure di lavoro, e limitare fortemente lo spazio alle scelte di libero arbitrio che rischiano di portare a situazioni meno controllate rispetto a quelle previste durante la stesura del way of working.

Prima di leggere un qualunque documento prodotto da QB Software è necessario conoscere il significato dei termini riportati nel documento: *Glossario v1.0.0*; presente nella repo: [Documentazione](#) [Online - GitHub; ultima visita 18/11/2023].

---

Ogni membro del gruppo si impegna a leggere, a comprendere, e a mettere in pratica in pieno le norme presenti in questo documento.

---

## 1.2 Riferimenti

### 1.2.1 Normativi

- Standard ISO/IEC 12207:1997

[https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO\\_12207-1995.pdf](https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf)

[Online - PDF; ultima visita 15/02/2024];

- Capitolato d'appalto C8:

– <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Progetto/C8.pdf>

[Online - PDF; ultima visita 30/11/2023];

---

<sup>1</sup>Eccezione per la sezione: [1](#), [A](#) e [B](#).



- <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Progetto/C8p.pdf>

[Online - PDF; ultima visita 30/11/2023].

### 1.2.2 Informativi

- *Glossario dei termini v1.0.0;*
- *Piano di Qualifica v1.0.0;*
- Dispense dell'insegnamento d'Ingegneria del Software e approfondimenti:
  - Lezione T2 - Processi di ciclo di vita:  
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Dispense/T2.pdf>  
[Online - PDF; ultima visita 13/01/2024];
  - Lezione T4 - Gestione di progetto:  
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Dispense/T4.pdf>  
[Online - PDF; ultima visita 13/01/2024];
  - Lezione PD5 - Amministrazione di Progetto:  
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Dispense/PD5.pdf>  
[Online - PDF; ultima visita 11/12/2023];
  - Lezione T7 - Qualità del software:  
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Dispense/T7.pdf>  
[Online - PDF; ultima visita 13/01/2024];
  - Lezione T10 - Verifica e Validazione - analisi statica:  
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Dispense/T10.pdf>  
[Online - PDF; ultima visita 02/02/2024];
  - Lezione T11 - Verifica e Validazione - analisi dinamica:  
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Dispense/T11.pdf>  
[Online - PDF; ultima visita 02/02/2024].





## 2 Processi primari

I processi primari, indicati dallo standard ISO/IEC 12207:1997, sono processi che comprendono le attività direttamente legate allo sviluppo del software.

### 2.1 Processo di fornitura

Il processo di fornitura comprende le attività e i compiti del fornitore. Il processo ha come obiettivo determinare le procedure e le risorse necessarie per gestire e garantire il prodotto software all'acquirente. Il fornitore gestisce il processo di fornitura seguendo il processo di gestione organizzativa e il processo di formazione.

Come stabilito dallo standard ISO/IEC 12207:1997 il processo di fornitura identifica le seguenti attività:

1. avvio [2.1.1](#);
2. preparazione della risposta [2.1.2](#);
3. contrattazione;
4. pianificazione [2.1.3](#);
5. esecuzione e controllo [2.1.4](#);
6. revisione e valutazione [2.1.5](#);
7. consegna e completamento [2.1.6](#).

#### 2.1.1 Avvio

Questa attività consiste nei seguenti compiti:

- il fornitore conduce una revisione dei vari capitolati d'appalto;
- il fornitore produce il documento Valutazione dei capitolati, che comprende per ogni capitolato valutato:
  1. una breve descrizione;
  2. il dominio applicativo;
  3. il dominio tecnologico;



4. gli aspetti positivi;
5. i fattori critici;
6. conclusioni.

### **2.1.2 Preparazione alla risposta**

Il fornitore, dopo aver scelto il capitolato, deve produrre i seguenti documenti:

- la Lettera di presentazione, che comprende:
  1. il capitolato scelto;
  2. una lista dei documenti allegati;
  3. una lista dei membri del gruppo.
- il Preventivo dei costi e degli impegni, che comprende:
  1. gli impegni orari per ogni ruolo;
  2. una breve considerazione per ogni ruolo;
  3. preventivo dei costi, basato sulle tariffe orarie dei ruoli;
  4. scadenza di consegna.

### **2.1.3 Pianificazione**

Questa attività consiste nella produzione dei seguenti documenti:

- il Piano di Progetto, che comprende:
  1. analisi dei rischi: analizza i rischi che possono influenzare la pianificazione del progetto o la qualità del software;
  2. modello di sviluppo: analizza il modello scelto dal fornitore;
  3. pianificazione temporale: analizza la pianificazione temporale del progetto, e in particolare la suddivisione in fasi e la loro durata;
  4. preventivi di periodo: viene calcolata una stima del tempo di lavoro necessario e dei costi per ogni fase;
  5. consuntivi di periodo: riporta le attività effettivamente completate e i costi reali, sia in termini economici che temporali.



- il Piano di Qualifica;
- l'Analisi dei requisiti, che comprende:
  1. introduzione: viene descritto lo scopo del documento e lo scopo del progetto. Inoltre vengono forniti i riferimenti normativi e un glossario;
  2. descrizione del prodotto;
  3. analisi dei casi d'uso obbligatori;
  4. analisi dei casi d'uso facoltativi.

#### **2.1.4 Esecuzione e controllo**

Questa attività consiste nei seguenti compiti:

- il fornitore deve implementare ed eseguire il Piano di Progetto [3.1.1](#);
- il fornitore deve sviluppare il prodotto software in conformità con il processo di sviluppo ([2.2](#)).

#### **2.1.5 Revisione e valutazione**

Questa attività consiste nell'eseguire la verifica e la validazione del prodotto software in conformità con il processo di verifica ([3.4](#)) e di validazione ([3.5](#)).

#### **2.1.6 Consegna e completamento**

Questa attività consiste nei seguenti compiti:

- il fornitore deve consegnare il prodotto software;
- il fornitore deve fornire la documentazione necessaria.

#### **2.1.7 Strumenti**

- **Google calendar:** utilizzato per i promemoria per i meeting con il proponente Zextras;
- **Google slides:** utilizzato per creare le presentazioni PowerPoint dei diari di bordo;



- **Carbonio chat:** piattaforma per videochiamate sviluppata dal proponente utilizzata per i meeting;
- **Discord:** piattaforma in cui è stato creato un apposito canale di comunicazione condiviso con il proponente per questioni rapide;
- **GanttProject:** software utilizzato per generare i Gantt da inserire nel documento *Piano di Progetto*;
- **Excel:** utilizzato per la creazione di grafici per il *Piano di Progetto* e il calcolo e i grafici delle metriche per il *Piano di Qualifica*.

## 2.2 Processo di sviluppo

Secondo lo standard ISO/IEC 12207:1997, lo scopo del processo di sviluppo è quello di definire le attività di analisi dei requisiti, progettazione, codifica, integrazione, testing, installazione e accettazione relativi al prodotto software. Lo sviluppatore che esegue o supporta tali attività, lo fa in conformità dei requisiti definiti da contratto.

### 2.2.1 Descrizione

Segue un elenco delle attività che caratterizzano il processo di sviluppo:

- **Analisi dei requisiti** ([§2.2.2](#));
- **Progettazione architetturale** ([§2.2.3](#));
- **Codifica** ([§2.2.4](#)).

### 2.2.2 Analisi dei requisiti

#### Scopo

Gli obiettivi dell'attività di *Analisi dei requisiti* sono:

- concordare con il proponente lo scopo del prodotto da realizzare, rispecchiandone le specifiche;
- fornire ai progettisti dei requisiti chiari e ottimali;
- fornire una stima sulle tempistiche necessarie per completare il prodotto, in modo da favorire la pianificazione;



- favorire l'attività di verifica.

## Descrizione

Il compito degli analisti è quello di effettuare l'Analisi dei Requisiti, redigendo un documento omonimo che deve contenere:

- **Introduzione:** spiega lo scopo del documento;
- **Descrizione:** enuncia le finalità del prodotto;
- **Attori:** chi interagisce con il prodotto;
- **Casi d'uso<sub>G</sub>** : tutte le possibili interazioni che possono avvenire con il prodotto da parte degli attori;
- **Requisiti<sub>G</sub>** : le caratteristiche funzionali e non, da soddisfare.

Da questa attività, è previsto che venga redatta tutta la documentazione ufficiale che includa tutti i requisiti attesi dal cliente.

## Casi d'uso

I casi d'uso sono un insieme di possibili sequenze di interazioni compiute da uno specifico attore per raggiungere un particolare obiettivo all'interno del prodotto. I casi d'uso devono essere suddivisi in base alla tipologia di scenario che descrivono, in modo da migliorare la chiarezza e la comprensione. All'interno della propria sezione in cui vengono descritti gli use case, ogni caso d'uso deve avere una *sotto sezione<sub>G</sub>* dedicata, in cui viene analizzato e suddiviso in sotto casi, nella maniera più specifica possibile.

Ogni caso d'uso deve essere costituito, in ordine, da:

- **Identificazione:** definita dal seguente formato

UC [numero\_padre].[numero\_figlio] - titolo

dove:

- UC: è l'acronimo di Use Case;
- [numero\_padre]: numero identificativo del caso d'uso;
- [numero\_figlio]: numero identificativo progressivo dei sotto casi;



- **titolo:** nome auto esplicativo del caso d'uso.
- **Diagramma:** strumento grafico utilizzato per rappresentare visivamente le interazioni tra attori e il sistema. È sufficiente un solo diagramma riassuntivo all'inizio dei sottocasi d'uso, per una dare una visione generale;
- **Attore principale:** enuncia l'entità che interagisce con il sistema;
- **Precondizioni:** le condizioni del sistema che devono essere soddisfatte prima che il caso d'uso possa essere eseguito;
- **Postcondizioni:** le condizioni del sistema che si verificano al termine dell'esecuzione del caso d'uso;
- **Scenario principale:** un elenco numerato che rappresenta il flusso degli eventi principali che si verificano durante l'esecuzione del caso d'uso;
- **Inclusioni:** (opzionale) indica che la funzione rappresentata da uno dei due use case include completamente la funzione rappresentata dall'altro;
- **Generalizzazioni:** (opzionale) usati per aggiungere caratteristiche e funzionalità rispetto ai padri, o modificarne il comportamento;
- **Estensioni:** (opzionale) impiegate per modellare scenari alternativi. Al verificarsi di una determinata condizione, il caso d'uso ad essa collegata viene interrotto;
- **Diagramma dei sotto-casi d'uso:** (opzionale) usato per visualizzare meglio i sotto-casi d'uso relativi del padre.

Di seguito, viene riportato un esempio di caso d'uso redatto secondo quanto normato (i diagrammi sono omessi per fornire maggiore chiarezza alla struttura):



## UC 1 - Invio e-mail

- **Attore principale:** MUA;
- **Descrizione:** il MUA deve poter inviare una e-mail al destinatario indicato;
- **Precondizioni:** l'account che il MUA gestisce è registrato nel sistema, ha una connessione aperta con il sistema ed è autenticato;
- **Postcondizioni:** l'e-mail è stata consegnata con successo al destinatario ed è stata salvata nel sistema;
- **Scenario principale:**
  1. il MUA trasmette l'id dell'account (UC 1.1);
  2. il MUA trasmette l'id dell'e-mail (UC 1.2);
  3. il MUA trasmette il destinatario dell'e-mail (UC 1.3);
  4. il MUA trasmette il mittente dell'e-mail (UC 1.4);
  5. il sistema elabora l'inoltro.
- **Inclusioni:** nessuna;
- **Generalizzazioni:** nessuna;
- **Estensioni:** nessuna;
- **Diagramma dei sotto-casi d'uso:** (omesso).



## Requisiti

Secondo la definizione dell'IEEE, i requisiti sono delle caratteristiche o delle proprietà che un certo prodotto software è tenuto ad avere da contratto. Nella redazione del documento di *Analisi dei Requisiti*, ogni requisito deve essere costituito da:

- **Codice univoco**: che deve aderire al seguente formato:

R[Tipologia][Importanza] - [Codice]

dove:

- R: sta per Requisito;
- [Tipologia]: indica il tipo del requisito, che può assumere uno dei seguenti significati:
  - \* **F**: requisito **Funzionale**, con cui si descrivono i servizi e le funzioni che il sistema offre;
  - \* **V**: requisito di **Vincolo**, con cui si descrivono i vincoli ai servizi che il sistema offre;
  - \* **Q**: requisito di **Qualità**, con cui si descrivono i vincoli di qualità da realizzare secondo il Piano di Progetto.
- [Importanza]: indica il valore di importanza che viene assegnato ad ogni requisito; possono assumere i seguenti valori, decrescenti per valore di importanza:
  - \* **O**: requisito **Obbligatorio** che deve essere necessariamente soddisfatto per garantire la presenza di funzionalità di base;
  - \* **D**: requisito **Desiderabile** che non ricopre una funzionalità fondamentale, ma che la sua implementazione dà una maggiore completezza al prodotto;
  - \* **Z**: requisito **Opzionale** che determina ulteriore completezza all'interno del sistema. Rispetto ai precedenti, ha maggiore probabilità di comportare un dispendio di risorse.
- [Codice]: identificatore numerico che associa ogni requisito al caso d'uso che lo implementa, seguendo la convenzione:

[codice\_UC] . [codice\_sotto\_UC]





dove:

- \* [codice\_UC]: indica l'identificatore numerico del caso d'uso base preso in esame;
  - \* [codice\_sotto\_UC]: (opzionale) indica l'identificatore progressivo relativo al sotto caso d'uso.
- **Importanza:** che esprime in forma testuale uno dei tre valori di importanza (obbligatorio, desiderabile, facoltativo). Nonostante questo dato sia ridondante, deve essere specificato per facilitare la lettura del documento;
  - **Descrizione:** fornisce una descrizione breve seppur completa, concentrandosi sulla chiarezza espositiva;
  - **Fonte:** indica il caso d'uso che lo implementa. Anche questo dato è ridondante, ma deve essere specificato per migliorare la tracciabilità.

Di seguito viene riportato un esempio, in forma tabellare, che rispetta quanto detto precedentemente:

| Codice    | Importanza   | Descrizione   | Fonte  |
|-----------|--------------|---|--------|
| RFO - 1   | Obbligatorio | È necessario che il MUA abbia la capacità di inviare un'e-mail  | UC 1   |
| RFO - 1.1 | Obbligatorio | È necessario che il MUA abbia la capacità di trasmettere l'id dell'account durante l'attività di invio e-mail | UC 1.1 |

### 2.2.3 Progettazione architetturale

#### Definizione

Svolta da chi copre il ruolo di progettista. Consente di trasformare i requisiti in un'architettura che descrive una solida struttura e che identifica le componenti software. Questa operazione viene eseguita in maniera inversa rispetto a quella usata per l'analisi dei requisiti, infatti, se per l'analisi dei requisiti bisognava dividere un problema in parti per



comprenderne il dominio applicativo, per la progettazione bisogna ricostruire il problema specificando le funzionalità di ogni parte. Deve assicurare che i requisiti siano prima soddisfatti e poi raffinati per facilitarne l'implementazione; Si compone di:

- **Technology baseline:** la base tecnologica da cui iniziare la progettazione, contiene le specifiche ad alto livello del prodotto e delle sue componenti. Prevede inoltre una serie di diagrammi UML da cui è possibile costruire l'architettura e i test per la verifica. Essa prevede:
  - diagrammi UML delle classi: definiscono metodi, attributi e relazioni di una collezione di classi;
  - tecnologie impiegate: lista delle tecnologie scelte con le dovute motivazioni;
  - design pattern: giustificazione dei design pattern impiegati, specificandone significato e struttura;
  - Proof of Concept: prototipo per dimostrare la fattibilità del prodotto software che si vuole realizzare.
- **Product baseline:** il suo scopo è raffinare l'attività di progettazione, partendo dalla *technology baseline*. Grazie a questa è possibile definire i test per la verifica. Deve comprendere:
  - test di unità: test effettuato su ogni singolo componente per verificarne la correttezza;
  - definizione: ogni classe è completa e definita. Ove nomi e funzionalità non sono ridondanti;
  - tracciamento: ogni requisito deve esser soddisfatto da una classe.

### Output dell'attività

Ci si aspetta di:

- avere una buona comprensione di come si struttura il sistema;
- scegliere tecnologie efficienti ed efficaci determinate da un buono studio dei pro e i contro delle tecnologie prese in esame.



## 2.2.4 Codifica

### Scopo

Svolta da chi copre il ruolo di programmatore. La stesura del codice viene realizzata secondo le indicazioni ricavate dal prodotto del lavoro dei progettisti. Il suo scopo è quello di realizzare il codice del prodotto software garantendo i seguenti punti:

- consistenza interna ed esterna al prodotto software;
- test di unità;
- uso appropriato dei metodi di codifica e degli standard a cui ci si appoggia;
- fattibilità dell'integrazione software coi dovuti test;
- il prodotto ultimo deve poter essere funzionale e manutenibile.

### Descrizione

Il prodotto dell'attività di codifica deve adempiere alle richieste del proponente e soddisfare i requisiti concordati. Perseguire le best practices in fase di codifica permette di:

- rendere il codice comprensibile, robusto agli errori, efficace ed efficiente;
- migliorare la qualità del prodotto.

Dai precedenti punti ne deriva una significativa facilitazione nelle attività di verifica, manutenzione ed estensione.

### Stile di codifica

Ogni programmatore è tenuto a seguire le presenti norme in fase di codifica:

- **indentazione:** è mandatorio mantenere un'indentazione di 4 caratteri per ogni file;
- **costanti:** sono immediatamente riconoscibili poichè il loro nome si compone di sole lettere maiuscole;
- **classi:** il nome di una classe deve sempre iniziare per lettera maiuscola;



- **metodi:** il nome di un metodo comincia sempre per lettera minuscola. Si adotta il camelcase: qualora il nome del metodo sia composto da più parole, la prima lettera di ogni parola successiva alla prima è maiuscola per facilitarne la lettura. É inoltre opportuno mantenere il corpo dei metodi pulito, ridotto e comprensibile.
- **lingua:** la lingua adottata per l'assegnazione dei nomi a variabili e funzioni è quella inglese. I commenti al codice e i valori delle stringhe possono tuttavia essere espressi in italiano;
- **univocità dei nomi:** ad eccezione di possibili overriding e/o overloading dei metodi non è possibile usare nomi identici per le funzioni. Inoltre variabili presenti nello stesso contesto devono avere nomi differenti fra loro indiscriminatamente dal tipo ad esse assegnato;
- **ricorsione:** l'utilizzo dell'iterazione è preferibile in quanto rende la verifica del codice meno complessa;
- **complessità ciclomatica:** ogni metodo deve avere il minor numero possibile di cicli annidati. Massimo valore tollerabile: 5. Sezione: [B](#);
- **code coverage:** le aspettative di code coverage si reputano accettabili qualora esse siano superiori all'85%. Sezione: [B](#);
- **linee di codice per metodo:** si reputa opportuno mantenere un numero di linee di codice per metodo inferiore a 40. Sezione: [B](#);
- **linee di commenti per linee di codice:** bisogna mantenere una proporzione linee di commenti su linee di codice inferiore al 35%. Sezione: [B](#);
- **attributi per classe:** si ritiene accettabile un numero di attributi inferiore a 8. Sezione: [B](#);
- **parametri per metodo:** il numero di parametri per metodo deve essere inferiore a 6. Sezione: [B](#).



## 3 Processi di supporto

I processi di supporto indicati dallo standard ISO/IEC 12207:1997 sono 8; un processo di supporto ha l'obiettivo di supportare altri processi, ad esempio quelli primari, con il fine di contribuire al successo e alla qualità di un progetto software.

### 3.1 Processo di documentazione

Il processo di documentazione ha lo scopo di registrare tutte le informazioni prodotte dal ciclo di vita di un processo o di un'attività. Di seguito riportiamo le quattro attività fondamentali della documentazione: implementazione del processo, design e sviluppo, produzione e manutenzione.

#### 3.1.1 Implementazione del processo

In questa attività l'obiettivo è quello di pianificare lo sviluppo dei documenti, riportando le seguenti informazioni per ogni documento da produrre durante il progetto: il titolo del documento, il nome del documento in produzione, lo scopo, il target (a chi è rivolto il documento), le procedure che devono essere attuate, le responsabilità per l'attuazione delle procedure e le date/tempi previsti per il rilascio del documento.

Utilizzeremo il formato YYYY-MM-DD quando vogliamo indicare una data scritta nel seguente modo: anno-mese-giorno. Utilizzeremo il formato X.Y.Z per le versioni come riportato nella sezione [3.1.2](#). I documenti pianificati sono:

#### Lettera di presentazione

1. **Nome file:** Lettera\_di\_presentazione\_X.Y.Z.pdf;
2. **scopo:** presentarsi alla candidatura di una milestone "esterna" (candidatura, RTB, PB o CA), riporta i documenti e le decisioni più rilevanti;
3. **target:** committente, documento esterno;

**4. procedure e responsabilità:**

| Procedura                  | Responsabilità | Attività di riferimento (NdP) |
|----------------------------|----------------|-------------------------------|
| Sviluppo                   | Responsabile   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Manutenzione               | Responsabile   | <a href="#">3.1.4</a>         |
| Verifica                   | Verificatore   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Approvazione               | Responsabile   | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Configuration management   | Amministratore | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Produzione e distribuzione | Responsabile   | <a href="#">3.1.3</a>         |

5. **schedule:** il documento deve essere redatto e approvato entro un periodo di tempo che precede di almeno tre giorni la scadenza fissata per la consegna della milestone.

**Preventivo dei costi e degli impegni**

1. **Nome file:** Preventivo\_dei\_costi\_e\_degli\_impegni\_X.Y.Z.pdf;
2. **scopo:** presentarsi alla prima milestone (candidatura), riporta i costi e la suddivisione delle ore per ruolo preventivate;
3. **target:** committente, documento esterno;
4. **procedure e responsabilità:**



| Procedura                  | Responsabilità | Attività di riferimento (NdP) |
|----------------------------|----------------|-------------------------------|
| Sviluppo                   | Responsabile   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Manutenzione               | Responsabile   | <a href="#">3.1.4</a>         |
| Verifica                   | Verificatore   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Approvazione               | Responsabile   | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Configuration management   | Amministratore | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Produzione e distribuzione | Responsabile   | <a href="#">3.1.3</a>         |

5. **schedule:** consegna entro il 31/10/2023 alle ore 17:00.

### Valutazione capitolati

1. **Nome file:** Valutazione\_dei\_capitolati\_X.Y.Z.pdf;
2. **scopo:** presentarsi alla candidatura, valutare i 3 capitolati che risultano essere i nostri preferiti tra quelli proposti, riportando quelle che sono state le opportunità e le criticità individuate dal team durante la scelta dei capitolati;
3. **target:** committente, documento esterno;
4. **procedura e responsabilità:**



| Procedura                  | Responsabilità   | Attività di riferimento (NdP) |
|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| Sviluppo                   | Team QB Software | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Manutenzione               | Team QB Software | <a href="#">3.1.4</a>         |
| Verifica                   | Verificatore     | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Approvazione               | Responsabile     | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Configuration management   | Amministratore   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Produzione e distribuzione | Responsabile     | <a href="#">3.1.3</a>         |

5. **schedule:** consegna entro il 31/10/2023 alle ore 17:00.

## Norme di progetto

1. **Nome file:** Norme\_di\_progetto\_X.Y.Z.pdf;
2. **scopo:** normare il way of working in modo prescrittivo, regolando i vari processi proposti dello standard ISO del 12207 del 1997, basandosi sulle decisioni prese durante le riunioni;
3. **target:** team di QB Software, documento interno;
4. **procedure e responsabilità:**





| Procedura                  | Responsabilità   | Attività di riferimento (NdP) |
|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| Sviluppo                   | Team QB Software | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Manutenzione               | Team QB Software | <a href="#">3.1.4</a>         |
| Verifica                   | Verificatore     | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Approvazione               | Responsabile     | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Configuration management   | Amministratore   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Produzione e distribuzione | Responsabile     | <a href="#">3.1.3</a>         |

5. **schedule:** il documento non prevede una versione finale in quanto è continuamente soggetto a modifiche e revisioni.

## Glossario

1. **Nome file:** Glossario\_X.Y.Z.pdf;
2. **scopo:** riportare tutti i termini di dominio utilizzate durante il progetto;
3. **target:** tutte le persone che devono interagire con questo progetto, documento esterno;
4. **procedure e responsabilità:**



| Procedura                  | Responsabilità   | Attività di riferimento (NdP) |
|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| Sviluppo                   | Team QB Software | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Manutenzione               | Team QB Software | <a href="#">3.1.4</a>         |
| Verifica                   | Verificatore     | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Approvazione               | Responsabile     | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Configuration management   | Amministratore   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Produzione e distribuzione | Responsabile     | <a href="#">3.1.3</a>         |

5. **schedule:** il documento non prevede una versione finale in quanto è continuamente soggetto a modifiche e revisioni.

## Verbali interni

1. **Nome file:** Verbale\_interno\_YYYY-MM-DD\_X.Y.Z.pdf;
2. **scopo:** riportare le decisioni prese durante le riunioni interne ufficiali. Il documento ha come primo obiettivo quello di riportare le decisioni di pianificazione prese, fornendo contestualmente le ragioni di tali scelte, i ticket inseriti nel ITS dovuti ai compiti assegnati e gli argomenti da trattare per la prossima riunione;
3. **target:** team di QB Software, documento interno;
4. **procedure e responsabilità:**



| Procedura                  | Responsabilità   | Attività di riferimento (NdP) |
|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| Sviluppo                   | Team QB Software | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Manutenzione               | Team QB Software | <a href="#">3.1.4</a>         |
| Verifica                   | Verificatore     | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Approvazione               | Responsabile     | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Configuration management   | Amministratore   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Produzione e distribuzione | Responsabile     | <a href="#">3.1.3</a>         |

5. **schedule:** il verbale deve essere redatto e verificato entro cinque giorni dall'avvenuta riunione.

## Verbali esterni

1. **Nome file:** Verbale\_esterno\_YYYY-MM-DD\_X.Y.pdf;
2. **scopo:** riportare le decisioni prese durante le riunioni esterne ufficiali. Il documento ha come primo obiettivo quello di riportare gli argomenti di discussione durante la riunione e i ticket inseriti nel ITS dovuti alle decisioni;
3. **target:** QB Software e partecipanti esterni, documento esterno;
4. **procedure e responsabilità:**



| Procedura                  | Responsabilità   | Attività di riferimento (NdP) |
|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| Sviluppo                   | Team QB Software | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Manutenzione               | Team QB Software | <a href="#">3.1.4</a>         |
| Verifica                   | Verificatore     | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Approvazione               | Responsabile     | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Approvazione (esterni)     | Esterni          | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Configuration management   | Amministratore   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Produzione e distribuzione | Responsabile     | <a href="#">3.1.3</a>         |

5. **schedule:** il verbale deve essere redatto e verificato entro cinque giorni dall'avvenuta riunione, poi l'approvazione passa a tutti i proponenti esterni.

### Piano di Qualifica

1. **Nome file:** Piano\_di\_qualifica\_X.Y.Z.pdf;
2. **scopo:** normare le procedure di verifica con l'obiettivo di mantenere una qualità del prodotto alta;
3. **target:** QB Software, documento interno;
4. **procedure e responsabilità:**



| Procedura                  | Responsabilità                                | Attività di riferimento (NdP) |
|----------------------------|---|-------------------------------|
| Sviluppo                   | Verificatore                                  | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Manutenzione               | Verificatore                                  | <a href="#">3.1.4</a>         |
| Verifica                   | Verificatore (che non ha redatto la modifica) | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Approvazione               | Responsabile                                  | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Configuration management   | Amministratore                                | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Produzione e distribuzione | Responsabile                                  | <a href="#">3.1.3</a>         |

5. **schedule:** la prima versione deve essere rilasciata entro l'ultima settimana di novembre 2023, ulteriori aggiornamenti sono previsti.

### Analisi dei requisiti

1. **Nome file:** `Analisi_dei_requisiti_X.Y.Z.pdf`;
2. **scopo:** contiene i requisiti individuati e gli use case per il prodotto da sviluppare;
3. **target:** QB Software, documento esterno;
4. **procedure e responsabilità:**



| Procedura                  | Responsabilità | Attività di riferimento (NdP) |
|----------------------------|----------------|-------------------------------|
| Sviluppo                   | Analisti       | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Manutenzione               | Analisti       | <a href="#">3.1.4</a>         |
| Verifica                   | Verificatore   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Approvazione               | Responsabile   | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Configuration management   | Amministratore | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Produzione e distribuzione | Responsabile   | <a href="#">3.1.3</a>         |

5. **schedule:** una prima versione del documento deve essere prodotta entro il primo incontro con il proponente, dove si deve parlare dei requisiti, la prima versione deve essere messa in produzione entro RTB.

## Piano di Progetto

1. **Nome file:** Piano\_di\_progetto\_X.Y.Z.pdf;
2. **scopo:** contiene la pianificazione del lavoro, come vengono allocate le risorse, gli obiettivi e come essi vengono raggiunti;
3. **target:** QB Software, documento esterno;
4. **procedure e responsabilità:**



| Procedura                  | Responsabilità | Attività di riferimento (NdP) |
|----------------------------|----------------|-------------------------------|
| Sviluppo                   | Responsabile   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Manutenzione               | Responsabile   | <a href="#">3.1.4</a>         |
| Verifica                   | Verificatore   | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Approvazione               | Responsabile   | <a href="#">3.1.3</a>         |
| Configuration management   | Amministratore | <a href="#">3.1.2</a>         |
| Produzione e distribuzione | Responsabile   | <a href="#">3.1.3</a>         |

5. **schedule**: il documento viene aggiornato ad ogni Sprint.

### 3.1.2 Design e development

In questa attività vengono riportati tutti gli strumenti necessari allo sviluppo della documentazione, vengono definite le regole di impaginazione dei documenti da produrre. Lo scopo è quello di partire dai sorgenti .tex per ottenere dei documenti in formato PDF che seguano le scelte tipografiche scelte dal team QB Software.

#### Strumenti per lo sviluppo

- I documenti devono essere scritti in  $\text{\LaTeX}$ , usando la distribuzione [TexLive](#);
- non viene imposto nessun vincolo per l'editor/IDE da utilizzare per scrivere i documenti, comunque, si consiglia di utilizzare [Visual Studio Code](#) con l'estensione [LaTeX Workshop](#);
- il VCS da utilizzare per tracciare la storia dello sviluppo dei documenti è [Git](#);
- ogni documento deve importare il sorgente  $\text{\LaTeX}$  `base.tex`, il quale contiene tutte le utilità e le regole tipografiche normate in questo documento per lo sviluppo della documentazione;



- vengono messi a disposizione i seguenti template, presenti nel repository al path `templates/`:
  - la cartella `empty/`, struttura di un documento di base generico, da questo template derivano tutti gli altri template;
  - la cartella `verbale_interno/`, struttura di un documento per i verbali interni;
  - la cartella `verbale_esterno/`, struttura di un documento per i verbali esterni.
- [GitHub](#) come servizio per:
  - creare una repository privata per il tracciamento della storia dei sorgenti dei documenti, nel repository `docs` ramo `develop` dove vengono caricati i documenti verificati, ma non ancora approvati.
  - pubblicare una repo pubblica per consegnare i documenti approvati al committente;

### Impaginazione di base

Ogni documento di QB Software deve essere sviluppato a partire da un template di base, presente nella cartella `src/templates/empty` nel ramo di `develop`. Il template di base deve rispettare la seguente impaginazione:

I) deve essere in formato A4, dimensione font 12pt, margine di 2.5 cm;

II) la prima pagina deve riportare nel seguente ordine:

1. la scritta "QB Software";
2. il logo di QB Software;
3. il logo dell'università di Padova;
4. la scritta "Università degli studi di Padova";
5. la scritta "corso di ingegneria del software";
6. la scritta "anno accademico 2023/2024";
7. il titolo del documento, e quando richiesto anche la data;
8. il contatto e-mail di QB Software come link.

III) la seconda pagina è dedicata al registro delle modifiche descritto al paragrafo [3.1.2](#);





IV) una pagina dedicata all'indice dei contenuti generato da  $\text{\LaTeX}$ ;

Ogni documento deve riportare su ogni pagina, a eccezione della prima pagina, un piè di pagina e una testatina separate dal contenuto con una linea. In ogni testatina deve essere riportato nel margine destro il logo del gruppo e nel margine sinistro la scritta "QB Software". Ogni piè di pagina deve riportare nel margine sinistro il titolo del documento e nel margine destro la pagina attuale nella seguente forma: Pagina  $x$  di  $y$ , dove  $x$  è la pagina attuale, e  $y$  il totale delle pagine senza contare la prima.

### Regole tipografiche e di coding

Di seguito ridefiniamo, o aggiungiamo, ulteriori regole tipografiche oltre a quelle normalmente usate dal  $\text{\LaTeX}$ , con lo scopo di rendere il documento più accessibile, ed evitare incongruenze di stile tra i diversi documenti da produrre:

- ogni tabella e figura libera presenti nel documento, a eccezione del *registro delle modifiche* e dei loghi, devono essere accompagnati da una didascalia che ne descrive il contenuto. A questo scopo è necessario usare l'ambiente `LaTeX figure` o `table` e l'istruzione `\caption` per la didascalia;
- ogni tabella e figura deve inoltre essere dotata di una label, creata con il comando `\label`. Le label devono iniziare come *fig:* per le figure, e *table:* per le tabelle;
- le tabelle vanno inserite in un ambiente `table` e devono essere posizionate sempre all'inizio della pagina, come da impostazione predefinita per l'ambiente citato, possono fare eccezione dei casi particolari dove la presenza della tabella in un certo punto del testo permette una migliore comprensione del discorso;
- quando ci si riferisce a una figura, una tabella, oppure a una sezione, citarla con il comando `\ref` specificando la tipologia (tabella, figura, sezione) dell'elemento citato seguito dal numero della sezione;
- ogni link deve essere inserito sotto forma di testo sottolineato di colore blu, inoltre non si deve scrivere direttamente l'URL, ma una frase chiara che specifichi dove quel link stia puntando;
- soltanto i link possono essere sottolineati, nessun'altra parte del testo può essere sottolineata;



- ogni sezione creata con il comando `\section` deve iniziare sempre in una nuova pagina, per fare ciò ogni section di testo va scritta in un file `.tex` a parte, sotto la cartella `sections/` e importando nel documento principale attraverso il comando `\include;`
- i riferimenti a immagini, sezioni e tabelle, interni al documento vengono colorati di azzurro, questo colore non deve essere utilizzato per nessun'altra parte del testo che non sia un link.

### Registro delle modifiche

Il registro delle modifiche, per tenere una traccia completa e sensata della storia del documento deve riportare i seguenti dati:

- |  |   |
|--|---|
| 1. versione del documento;                             | 5. chi si è occupato della verifica (implicitamente il ruolo sarà sempre verificatore);                                   |
| 2. data della modifica;                                |   |
| 3. membro del gruppo che ha introdotto la modifica;    | 6. data del superamento della verifica;   |
| 4. ruolo assunto dall'autore al momento della stesura; | 7. descrizione, breve, ma significativa delle modifiche apportante, con riferimento alla sezione modificata o introdotta. |

Il registro delle modifiche deve essere implementato attraverso l'ambiente `TeX changelog` definito all'interno del pacchetto `base.tex`. Tale ambiente deve provvedere a creare:

1. il titolo "Registro delle modifiche", il quale non verrà riportato nell'indice del documento;
2. una tabella formata dalle seguenti quattro colonne, nel seguente ordine:
  - (a) *V.*, vengono riportate le versioni del documento al momento dell'approvazione della modifica;
  - (b) *data*, vengono riportate le date di stesura della modifica e di approvazione da parte del verificatore;
  - (c) *membro*, vengono riportati gli autori della modifica, e i verificatori che hanno approvato la modifica;



- (d) *ruolo*, vengono riportati i ruoli degli autori al momento della modifica, mentre per chi ha fatto la verifica viene riportato il ruolo di verificatore;
- (e) *descrizione*, vengono riportate le modifiche, o aggiunte, fatte al documento facendo riferimento alle sezioni che hanno subito la modifica, o aggiunta.

Inoltre il sorgente `base.tex` fornisce il comando:

```
\newlog{Ver}{DataModifica}{Membro}{RuoloMembro}  
{DataVerifica}{Verificatore}{Descrizione}
```

che permette di inserire una nuova modifica all'interno del registro delle modifiche. Il comando deve essere usato all'interno dell'ambiente `changelog` dentro il pacchetto precedentemente citato.

### Versioni documenti

La versione dei documenti proposta deriva dal [semantic versioning](#) ed è composta da 3 cifre:

$$x.y.z$$

- $x$  indica l'approvazione e il rilascio del documento per una milestone esterna (RTB, PB o CA);
- $y$  rappresenta una modifica sostanziale, come l'aggiunta di una nuova sezione;
- $z$  rappresenta una modifica minore, come l'aggiornamento di un paragrafo;

### Sviluppo dei documenti

Di seguito illustriamo le fasi per lo sviluppo di ogni documento. Ogni creazione/modifica di un documento deve essere collegata a una issue in modo da rendere tracciabile il lavoro svolto, vedere la sezione [3.1.2: automazione build per i documenti](#). QB Software ha individuato due momenti differenti del ciclo di vita di un documento: la creazione del documento, distinta da continue aggiunte di argomenti nuovi e sostanziali aggiunte in termini di contenuto, e la manutenzione del documento, distinta dall'assenza di modifiche sostanziali al contenuto e da modifiche che mirano a correggere o rendere il documento più fruibile.

Riportiamo la procedura per lo sviluppo di un documento:



1. il membro che deve scrivere la modifica crea un nuovo branch a partire da `develop` usando la sezione *Development* nel form della issue su GitHub;
2. i redattori sviluppano la parte richiesta seguendo le regole imposte dalle norme di progetto, ogni volta che terminano una parte del lavoro pubblicano sul proprio ramo le modifiche in modo da renderle disponibili a tutto il team di QB Software. In questa fase il documento viene considerato ancora una bozza;
3. quando un relatore ha finito la task e il documento è pronto, aggiorna il registro delle modifiche e richiede una pull request del proprio branch con il `develop`, e assegna un verificatore che dovrà verificare il lavoro;
4. il verificatore assegnato dovrà verificare i contenuti secondo quanto riportato nella sezione [3.1.2](#);
5. il verificatore se approva il contenuto deve fare il merge della pull request e elimina il branch creato dalla issue, in caso di rifiuto il redattore deve assolvere alle mancanze e iniziare nuovamente la procedura di verifica.

### Verifica del documento

La verifica del documento per la fase di creazione di un documento viene fatta attraverso il metodo del *walkthrough*, cioè il verificatore legge l'intero documento e controlla:

- il pieno rispetto delle scelte tipografiche dettate dalle norme di progetto;
- la soddisfazione delle modifiche richieste dalla issue.

La verifica del documento per la fase di manutenzione avviene attraverso delle *checklist* presenti nelle Piano di Qualifica. Terminata la procedura di verifica il verificatore deve pubblicare un commento sulla pull request riportando il feedback della verifica.

### Automazione build per i documenti

Le configurazioni per l'automazione della build di ogni documento sono contenute dentro il file `config.csv`. Il file di configurazione appena citato deve essere gestito dall'amministratore. Oltre al file di configurazione il sistema di build usa le label assegnate alla pull request (che devono essere le stesse label assegnate alla issue) per impostare



ulteriori parametri di compilazione. È responsabilità dell'autore della modifica e del verificatore nel assegnare le label corrette alla issue e alla pull request. Per la compilazione dei documenti le label da inserire sono:

1. *documentation*, indica che la pull request sta per introdurre un documento da compilare;
2. *enhancement* o *maintenance*, nel primo caso se la modifica è un aggiunta sostanziale, nel secondo caso se la modifica è di manutenzione. Permette di determinare come avviene l'aggiornamento della versione;
3. *<Sigla Documento>*, serve a identificare quale documento costruire, es: NdP (Norme di Progetto), PdP (Piano di Progetto), e così via.

### 3.1.3 Produzione

#### **Mettere in produzione i documenti**

Il responsabile può provvedere al rilascio di un documento da `develop` al `main` attraverso una pull request. L'approvazione e il conseguente rilascio di un documento deve essere fatto dal responsabile solo quando il documento è pronto per la pubblicazione per la milestone esterna. Il documento è disponibile nel branch `main` e nel [sito web di QB Software](#).

#### **Mettere in produzione i documenti validati da esterni**

I documenti che devono essere validati dagli esterni richiedono prima di seguire la procedura indicata nella sezione [3.1.3](#) il seguente requisito:

- una firma, o una qualunque marcatura che possa dimostrare l'approvazione da parte degli esterni.

#### **Pubblicazione**

I documenti verificati ma non approvati verranno pubblicati nel `develop` della repository privata *docs* di QB Software, una volta approvati dal responsabile tramite pull request vengono rilasciati nel branch `main`. I documenti approvati verranno poi pubblicati nel `main` della repository ufficiale *Documentazione* di QB Software e nel [sito di QB Software](#).



### 3.1.4 Manutenzione

Ogni documento che necessita di manutenzione può avere due tipi di modifiche:

- di correzione: vengono corrette alcune parti del documento senza modificarne la struttura;
- di refactoring: viene modificata la struttura del documento, senza l'aggiunta di contenuti.

## 3.2 Processo di gestione della configurazione

Il processo di gestione della configurazione si propone di assicurare che il software venga sviluppato, modificato e rilasciato in modo ordinato e controllato lungo tutto il suo ciclo di vita.

Questo processo si propone di raggiungere diversi obiettivi:

- identificare e definire tutti gli elementi software nel sistema;
- gestire le modifiche e i rilasci del software in modo organizzato e approvato;
- tenere traccia dello stato attuale degli elementi e delle richieste di modifica;
- garantire che tutti gli elementi del software siano completi, coerenti e corretti;
- assicurare che gli elementi software siano conservati, gestiti e consegnati in modo sicuro e controllato.

Il processo si compone delle seguenti attività:

- implementazione di processo;
- identificazione della configurazione;
- controllo della configurazione;
- stato della configurazione;
- valutazione della configurazione;
- controllo del rilascio.



### 3.2.1 Implementazione del processo

In questa attività vengono definite le strategie, le procedure e le linee guida per la gestione efficace della configurazione di un progetto.

### 3.2.2 Identificazione della configurazione

Per garantire un'identificazione ottimale di ciascun elemento software, vengono di seguito descritte le tecnologie e le metodologie da noi adottate.

#### Tecnologie adottate

- Git: utilizzato per il versionamento del codice sorgente, sia software che documentazione;
- GitHub: utilizzato come Issue Tracking System.

#### Lista repository

Vengono utilizzate 3 repository:

- [Documentazione](#): repo pubblica contenente i file da consegnare al committente;
- [docs](#): repo privata contenente la documentazione interna ed esterna;
- [PoC](#): repo pubblica contenente il Proof of Concept.

#### Gerarchia dei file

La repository nominata docs è composta dalle seguenti cartelle:

- Candidatura: contenente i documenti di candidatura al progetto didattico redatti dal gruppo;
- RTB: contenente i documenti da consegnare alla revisione RTB, quando saranno disponibili. Tale cartella sarà così suddivisa:
  - Documenti esterni: contenente i documenti ad uso esterno, in particolare:
    - \* Analisi dei Requisiti v1.0.0;
    - \* Piano di Progetto v1.0.0;



- \* Piano di Qualifica v1.0.0;
  - \* una cartella Verbali, la quale contiene i verbali esterni.
- Documenti interni: contenente i documenti ad uso interno, in particolare:
  - \* Glossario v1.0.0;
  - \* Norme di Progetto v1.0.0;
  - \* una cartella Verbali, la quale contiene i verbali interni.
- PB: contenente i documenti da consegnare alla revisione PB, quando saranno disponibili. Tale cartella sarà così suddivisa:
  - Documenti esterni: contenente i documenti ad uso esterno, in particolare:
    - \* Analisi dei Requisiti v2.0.0;
    - \* Glossario v2.0.0;
    - \* Piano di Progetto v2.0.0;
    - \* Piano di Qualifica v2.0.0;
    - \* una cartella Verbali, la quale contiene i verbali esterni.
  - Documenti interni: contenente i documenti ad uso interno, in particolare:
    - \* Norme di Progetto v2.0.0;
    - \* una cartella Verbali, la quale contiene i verbali interni.
- site: contenente il codice per la gestione del sito.

## Branch

Il flusso di lavoro adottato prevede l'utilizzo di più branch. Prima di essere incluse nel branch `main`, le modifiche devono essere verificate e approvate. Tutto ciò che ancora non è stato approvato ma è stato verificato si trova nel branch `develop`. Ciascuna issue genererà la creazione di un branch a partire da `develop`. Successivamente, quando un compito sarà pronto per la verifica si aprirà una `pull request` per includere le modifiche nel branch `develop`.

Questa procedura è descritta dettagliatamente nella sezione [4.1.3](#).

A ridosso delle due revisioni previste (RTB e PB), quando i file saranno pronti per l'approvazione, si aprirà una `pull request` dal branch `develop` verso il branch `main` per poter integrare le modifiche.





### **Versionamento nel nome dei file**

Ogni documento pdf aggiunto alla repository, in seguito a una pull request riuscita, possiede nel nome già la versione corrente. Questo grazie ad uno script Python ad hoc (descritto alla sezione [3.1.2](#)) che permette di eseguire questa operazione automaticamente tramite le GitHub Actions.

### **3.2.3 Controllo della configurazione**

Per garantire un adeguato controllo delle modifiche, sarà seguito il procedimento di seguito descritto. Si noti che tale procedimento è applicato per modifiche sostanziali ai documenti e al codice. Per le modifiche minori tutti i membri del gruppo hanno il permesso di apportare modifiche ai file.

#### **Richieste di modifica**

Durante le riunioni interne, ogni membro del team ha la possibilità di proporre modifiche al software. Nel caso in cui tale richiesta risulti essere adeguata, verrà riportata nel verbale della riunione in cui viene presentata.

#### **Analisi e valutazione modifiche**

Durante la riunione in cui una richiesta di modifica viene proposta, se possibile, verrà valutata immediatamente. In caso contrario, se la richiesta richiede un'analisi più approfondita, verrà dato ad alcuni membri del gruppo il compito di valutarne gli impatti. In seguito, sarà nuovamente valutata con le informazioni aggiuntive durante una riunione successiva.

#### **Implementazione della modifica**

Una volta approvata una modifica, verrà creata per essa una issue su GitHub, poi tale modifica verrà implementata, verificata e rilasciata (come definito nella sezione [4.1.3](#)).

#### **Tracciabilità della modifica**

La issue relativa alla modifica approvata, verrà riportata nel verbale della riunione in cui la modifica viene approvata. Tale issue, sarà composta come descritto nella sezione [4.1.2](#).



Grazie all'utilizzo di GitHub come Issue Tracking System sarà inoltre possibile risalire ad ogni issue e all'autore della stessa.

### **3.2.4 Stato della configurazione**

Per mantenere un controllo accurato, è necessario un metodo per identificare le varie versioni degli elementi software.

#### **Versionamento**

Ogni modifica provoca un aumento nella versione del documento riportato nel titolo dello stesso. Per informazioni sul versionamento si faccia riferimento alla sezione [3.1.2](#).

### **3.2.5 Valutazione della configurazione**

La valutazione della configurazione sarà eseguita attraverso una serie di attività di verifica e validazione, tra cui revisioni del codice e test. L'obiettivo principale è garantire che il software sia conforme ai requisiti stabiliti, al fine di garantire la qualità e l'affidabilità del sistema.

### **3.2.6 Controllo del rilascio**

Durante l'intero ciclo di vita del prodotto software, saranno conservate copie principali del codice e della documentazione. Questo processo assicurerà un'adeguata gestione e distribuzione dei rilasci software e della relativa documentazione. Le copie principali del codice e della documentazione saranno mantenute per consentire un tracciamento completo e un ripristino in caso di necessità.

## **3.3 Processo di controllo della qualità**

Il processo di controllo della qualità ha l'obiettivo di garantire che i prodotti e i processi siano conformi ai requisiti.

### **3.3.1 Implementazione del processo**

Per il controllo della qualità viene utilizzato il PDCA, descritto alla sezione [3.3.2](#), per favorire il miglioramento continuo della qualità dei prodotti e dei processi. Il processo



di controllo della qualità sarà inoltre coordinato con i processi correlati di Verifica (3.4) e di Validazione (3.5).

### 3.3.2 PDCA

Il PDCA è un modello di gestione della qualità iterativo e ciclico utilizzato per il miglioramento continuo di processi e prodotti. Esso è composto da quattro fasi:

1. Plan: fase in cui si pianificano le attività da svolgere per raggiungere un determinato obiettivo;
2. Do: fase in cui vengono eseguite le fasi pianificate durante la precedente fase (Plan);
3. Check: fase in cui vengono valutati i risultati ottenuti durante l'implementazione delle azioni (fase Do). Vengono confrontati i risultati con gli obiettivi pianificati nella fase di Plan;
4. Act: fase in cui vengono consolidate le cose positive emerse durante la fase precedente (Check). Se al contrario emergono problemi, verranno intraprese azioni correttive per raggiungere gli obiettivi desiderati. Grazie a questo l'esperienza guadagnata ad ogni iterazione permetterà di ottenere risultati migliori all'iterazione successiva.

### 3.3.3 Controllo del processo e del prodotto

Il controllo del processo avviene tramite la conformità agli standard, la verifica e la validazione della documentazione e la verifica della conformità del prodotto rispetto ai requisiti.

### 3.3.4 Strumenti per il controllo

Vengono utilizzate delle metriche per il controllo del processo e il controllo del prodotto, le quali sono riportate nell'appendice B.

### Struttura delle metriche

Tali metriche vengono definite come descritto nella sezione B



### Valori obiettivo delle metriche

I valori che le metriche devono assumere per essere ritenute accettabili o pienamente soddisfatte si trovano alla sezione [B](#) sotto il punto "descrizione" di ciascuna metrica.

## 3.4 Processo di verifica

Il processo di verifica serve per determinare se i prodotti software di un'attività soddisfano i requisiti o le condizioni imposte su di essi nelle attività precedenti. La verifica viene eseguita durante tutto il ciclo di vita del software per garantire la qualità, ridurre i costi, migliorare l'efficienza e garantire la soddisfazione del cliente.

### 3.4.1 Implementazione del processo

Questo processo viene svolto dai verificatori, i quali analizzano i prodotti per valutarne le conformità con quanto specificato nel documento *Piano di Qualifica v1.0.0*. Le attività di verifica vengono documentate nel documento *Piano di Qualifica v1.0.0*, descrivendone gli scopi, i risultati sperati e quelli ottenuti. Di seguito vengono descritte le attività che possono essere adottate.

### 3.4.2 Analisi statica

L'analisi statica è una tecnica utilizzata per valutare il codice e la documentazione che non richiede l'esecuzione del prodotto. Per questo tipo di analisi esistono due tecniche fondamentali: *walkthrough<sub>G</sub>* e *ispezione<sub>G</sub>* descritte qui di seguito:

#### Walkthrough

Il walkthrough è una pratica di revisione dei documenti e del codice che prevede una collaborazione tra verificatori e autori del prodotto; si articola in:

1. pianificazione: dialogo tra le due parti che ha lo scopo di identificare i vincoli che il prodotto deve soddisfare;
2. lettura: fase in cui i verificatori esaminano codice o documenti con l'obiettivo di individuare errori o non conformità rispetto ai vincoli stabiliti;
3. discussione: discussione tra autori e verificatori in cui i verificatori presentano eventuali punti critici individuati durante la lettura;



4. correzione: gli autori correggono gli errori individuati, garantendo così che il prodotto rispetti i requisiti stabiliti.

Questo approccio collaborativo e strutturato consente di individuare e correggere tempestivamente eventuali problemi nella documentazione o nel codice, contribuendo così a migliorare la qualità complessiva del prodotto software. Tuttavia, una debolezza di questa tecnica è il fatto di non essere automatizzabile, oltre alla sua informale natura di discussione. Tuttavia, per le prime fasi del progetto, non è possibile agire diversamente; pertanto i membri del gruppo utilizzeranno questa tecnica, la quale verrà documentata tramite i commenti nelle pull request sulla piattaforma GitHub.

### **Inspection**

L'*inspection<sub>G</sub>* è una tecnica formale di revisione utilizzata nel processo di sviluppo del software. A differenza del walkthrough, che è una revisione più informale e collaborativa, l'inspection è una procedura strutturata e rigorosa, che anziché effettuare una lettura completa, sfrutta delle liste di controllo per effettuare controlli mirati agli errori più frequenti. Quando saranno disponibili delle liste di controllo complete e basati su presupposti ben fondati, questa tecnica deve essere preferibile rispetto al walkthrough.

### **3.4.3 Analisi dinamica**

L'analisi dinamica è una tecnica utilizzata per valutare il comportamento di un programma in esecuzione (dunque non si applica per i documenti). Questo avviene tramite l'esecuzione di test. Esistono vari tipi di test, descritti qui di seguito.

#### **Test di unità**

Questa tipologia di test viene definita dai verificatori durante la fase di progettazione di dettaglio.

Questi test vengono definiti su singole unità di software testabili in maniera individuale. In particolare, se vengono eseguiti più test sulla stessa unità, questi formeranno una "test suite" per quella determinata unità.

Questa tipologia di test è a sua volta divisa in altre due tipologie di seguito descritte:



| Tipo                         | Descrizione  | Vantaggi  | Svantaggi  |
|------------------------------|--|---|--|
| Test funzionali (black box)  | Comparano, dato un input, l'output effettivo con quello atteso. Producono "requirement-coverage"   | Velocità di realizzazione                           | Non assicurano la copertura completa del flusso di esecuzione  |
| Test strutturali (white box) | Vengono realizzati per eseguire ciascuno un flusso di esecuzione diverso. Una batteria di test assicura la copertura completa del codice in esame. Producono "structural-coverage" | Ogni flusso di esecuzione viene eseguito e valutato | In caso di complessità ciclomantica elevata, l'implementazione risulta complessa e probabile fonte di errori |

Tabella 2: Tipologie di test di unità

### Test di integrazione

I test di integrazione vengono definiti dai verificatori durante la fase di progettazione architetturale e si concentrano sulla verifica della corretta interazione e integrazione tra diverse unità o componenti di un sistema. L'integrazione può avvenire con approccio *top-down<sub>G</sub>* o *bottom-up<sub>G</sub>*.



| Tipo      | Descrizione  | Vantaggi   | Svantaggi   |
|-----------|--|--|---|
| top-down  | Le unità superiori del sistema vengono integrate e testate prima delle unità inferiori | Identifica problemi di alto livello in una fase precoce del processo di sviluppo               | Probabili difficoltà nell'integrare le dipendenze tra unità superiori e inferiori del sistema, risultano necessari molti stub |
| bottom-up | Le unità inferiori del sistema vengono integrate e testate prima delle unità superiori | Identifica problemi di implementazione e codifica in una fase precoce del processo di sviluppo | Probabili ritardi nei test riguardanti l'architettura generale  |

Tabella 3: Tipologie di test di integrazione

### Test di sistema

I test di sistema vengono definiti dai verificatori durante l'attività di analisi dei requisiti e vengono effettuati in seguito ai test di integrazione. Questi test sono progettati per verificare che l'intero sistema soddisfi i requisiti concordati. Sono essenziali per garantire che il sistema software sia pronto per l'utilizzo del cliente e che soddisfi le sue esigenze e aspettative.

### Test di regressione

I test di regressione sono progettati per garantire che le modifiche al software non abbiano compromesso la funzionalità già testata e funzionante. In pratica, si tratta di ripe-



tere i test di unità, integrazione e sistema per assicurarsi che le modifiche non intacchino funzionalità già verificate, causando così una regressione.

### Test di accettazione

I test di accettazione accertano il soddisfacimento dei requisiti utente, con la condizione che devono essere svolti in presenza del committente.

### Codici identificativi dei test

Ogni test è associato ad un codice identificativo così composto:

$$T[\text{tipo}] - [\text{codice}]$$

dove:

- [T]: è il tipo di test:
  - [U]: per i test di unità;
  - [I]: per i test di integrazione;
  - [S]: per i test di sistema;
  - [A]: per i test di accettazione.
- [codice]: codice identificativo del test tra tutti i test di quel tipo:
  - se il test non ha un padre, allora è un semplice numero progressivo;
  - se il test ha un padre, allora è nel formato:

$$[\text{codice padre}].[ \text{codice figlio}]$$

dove:

- \* [codice\_padre]: è il codice che identifica il padre all'interno del suo tipo;
- \* [codice\_figlio]: è un numero progressivo tra i figli dello stesso padre.

### Stato dei test

Ogni test ha uno stato che ne descrive il risultato:

- NI: il test non è ancora stato implementato;
- Passato: il test riporta esito positivo;
- Non passato: il test riporta esito negativo.





### **3.5 Processo di validazione**

Il processo di validazione riguarda le attività coinvolte nel determinare se il prodotto finale soddisfa i requisiti e i vincoli previsti.

#### **3.5.1 Implementazione del processo**

Il processo di validazione prevede che, in seguito al superamento dei test durante le attività di verifica (descritta nella sezione [3.4](#)), verrà effettuato il test di accettazione del progetto ([3.5.1](#)) che porterà alla validazione del progetto e, in caso di esito positivo, alla chiusura del progetto.

#### **Test di accettazione del progetto**

Il test di accettazione coincide con il collaudo ed è una dimostrazione in presenza del committente che il prodotto rispetti quanto richiesto nel capitolato d'appalto. Prima di procedere con il collaudo, i verificatori eseguono la test suite di sistema in un ambiente che replica quello di installazione. È necessario che i test di sistema diano esito positivo prima di procedere con il collaudo.



## 4 Processi organizzativi

I processi organizzativi indicati dallo standard ISO/IEC 12207:1997 servono per la gestione e lo sviluppo dell'organizzazione. Le attività e i compiti in ciascuno di questi processi sono affidati all'organizzazione stessa, che ne supervisiona e garantisce l'efficacia. L'obiettivo principale è garantire un'efficace gestione complessiva delle attività.

### 4.1 Gestione organizzativa

In questa sezione vengono espone le norme relative l'organizzazione e il coordinamento delle attività interne ed esterne del gruppo, l'assegnazione dei ruoli e relativi compiti. Come stabilito dallo standard ISO/IEC 12207:1997 [?] il processo di gestione identifica le seguenti attività:

1. inizializzazione e definizione dello scopo [4.1.1](#);
2. pianificazione [4.1.2](#);
3. esecuzione e controllo [4.1.3](#);
4. revisione e valutazione [4.1.4](#).

#### 4.1.1 Inizializzazione e definizione dello scopo

Questo processo ha i seguenti obiettivi:

- pianificare con criterio le attività;
- monitorare in modo efficace il gruppo, le risorse e i processi;
- assegnare correttamente ruoli e compiti;
- facilitare la comunicazione interna ed esterna.

Il responsabile di progetto si impegna a:

- assegnare i ruoli e i relativi compiti ai membri del gruppo;
- amministrare gli strumenti di coordinamento concordati;
- stimare i rischi;



- gestire gli imprevisti;
- gestire le comunicazioni interne ed esterne;
- calcolare i preventivi relativi alle ore e i costi divisi per ruolo;
- calcolare i consuntivi di ogni periodo;
- determinare quando un processo, attività o task è giunto al termine e approvarlo.

#### **4.1.2 Pianificazione**

Nell'attività di pianificazione il responsabile prepara i piani dettagliati per l'esecuzione delle attività. In particolare verranno riportati:

- una descrizione completa dei compiti;
- la definizione dei tempi di completamento;
- l'assegnazione delle risorse;
- la valutazione dei rischi e relativa implementazione di misure di controllo;
- un'analisi dei costi.

Questi piani verranno redatti dal responsabile e si troveranno all'interno del documento Piano di Progetto .

Questa sezione relativa alla pianificazione sarà strutturata come segue:

- gestione Backlog;
- gestione Sprint;
- ruoli;
- valutazione rischi;
- preventivi.



## Gestione Backlog

Per la gestione delle attività è necessario rifarsi alla piattaforma Notion. Qui è presente un database contenente il Backlog completo. In particolare, sono riportati, per ogni issue:

- **titolo:** indica il nome della issue;
- **stato:** indica lo stato della issue. Ogni issue può avere soltanto uno tra i seguenti stati:
  - to-do: compito non ancora iniziato. Si noti che al momento dell'inserimento nel database, una issue ha sempre lo stato settato a to-do;
  - in-progress: compito in corso;
  - done: compito completato;
- **importanza:** indica il grado di importanza associato;
- **sprint:** indica lo Sprint in cui la issue è assegnata.

Sono inoltre presenti delle viste al database per semplificarne la visione e avere un'idea più chiara sull'andamento del progetto. Le viste presenti sono:

- **board-generica:** mostra una board generale in cui tutte le issue sono divise tra to-do, in-progress e done;
- **board-sprint:** mostra una board in cui sono presentate solo le issue relative allo Sprint in corso divise tra to-do, in-progress e done.

## Gestione Sprint

All'inizio di ogni Sprint, durante la fase di pianificazione, si procede a modificare o impostare il valore del campo "sprint" all'interno del database descritto nella sezione [4.1.2](#). Questo si rende necessario poichè alcuni compiti vengono pianificati inizialmente, mentre altri vengono definiti successivamente.

Durante lo Sprint, è importante notare che anche in un momento successivo alla pianificazione alcune attività possono essere aggiunte nonostante non siano state originariamente pianificate. Questo avviene in base alle competenze possedute dal team e attraverso il riferimento al Backlog generale. Questa pratica permette di massimizzare il valore del lavoro svolto e mantenere una certa flessibilità.



Dopo aver selezionato quali compiti faranno parte dello Sprint, il responsabile si occuperà di creare su GitHub una milestone relativa allo Sprint e le relative issue (descritte nella sezione [4.1.2](#)) a cui verranno associati i vari membri del gruppo a seconda dei loro ruoli per quel determinato Sprint, descritti alla sezione [4.1.2](#).

Questa pratica permette di associare in modo chiaro i compiti allo Sprint in corso, consentendo al team di avere una visione chiara del lavoro e di monitorarne il progresso in maniera efficace.

### Creazione issue

Il Responsabile si occupa di creare le issue in seguito alla pianificazione. Ciascuna issue sarà così composta:

- Titolo: titolo descrittivo della issue;
- Assignees: membro assegnato alla issue;
- Descrizione: codice di riferimento al verbale interno, così composto:

VI- [data\_verbale] -# [numero\_issue]

dove:

- [data\_verbale] corrisponde alla data del verbale in cui è nata la issue, così formata: aaaa-mm-gg;
- [numero\_issue] corrisponde al numero della issue su GitHub.
- Labels: labels come descritte nella sezione [3.1.2](#);
- Projects: il progetto presente su GitHub denominato "Dashboard avanzamento progetto";
- Milestone: milestone di riferimento allo Sprint.

### Ruoli

Per garantire una suddivisione efficace delle attività, saranno delineati sei ruoli che i membri del team assumeranno durante lo svolgimento del progetto. I ruoli verranno assegnati all'inizio di ogni Sprint. Ogni membro del team è tenuto a coprire almeno una volta ognuno dei ruoli, che vengono elencati qui di seguito:



- **Responsabile:** svolge la funzione di coordinatore del gruppo e di rappresentante del team nei confronti di committente e proponente per tutta la durata del progetto. Ha molteplici responsabilità:

- predisposizione e gestione delle risorse;
- coordinamento dei membri del team;
- verifica dello stato di attività e processi;
- relazioni con le figure esterne al team;
- approvazione dei documenti di progetto.

- **Amministratore:** definisce, controlla e amministra l'ambiente di lavoro e le risorse messe a disposizione per tutto il periodo di sviluppo del progetto. Deve accertarsi che i mezzi messi a disposizione perseguano produttività, garantendo allo stesso tempo qualità ed economicità.

Redige le Norme di Progetto ed è sua responsabilità verificare che i membri del team le seguano.

È inoltre sua responsabilità:

- amministrare infrastrutture, strumenti e documentazione;
- gestione degli imprevisti legati alla gestione dei processi;
- redigere e mantenere aggiornata la documentazione e il versionamento della stessa;
- gestire la configurazione del prodotto.

- **Analista:** è una figura molto competente, a cui ci si affida per scomporre e approfondire le esigenze del committente. Il suo ruolo è fondamentale nelle prime fasi del progetto, in particolare per la stesura del file *Analisi dei Requisiti* che sarà una serie di specifiche tecniche che saranno fondamentali per le fasi successive di sviluppo.

Si occupa di:

- mediare fra proponenti/committenti e sviluppatori;
- studia le necessità dei proponenti definendo problemi, obiettivi e requisiti soluzione;
- etichetta i requisiti in: impliciti/espliciti e opzionali/obbligatori;



- redige i file Studio di Fattibilità e Analisi dei Requisiti.

- **Progettista:** ha l'onere di sviluppare una soluzione che soddisfi in maniera accettabile i vincoli dati dall'analista. Effettua scelte tecniche e tecnologiche, segue lo sviluppo, non la manutenzione.

Si occupa di:

- sviluppare un'architettura robusta seguendo le best practises perseguendo coerenza e consistenza;
  - ricercare soluzioni efficienti ed efficaci che soddisfino i requisiti nel rispetto dei vincoli dati;
  - decomporre il sistema in componenti e organizzarne le interazioni fra di essi;
  - decomporre ruoli e responsabilità in favore di modularizzazione e riutilizzo;
  - usare soluzioni ottimizzate.
- **Programmatore:** ha competenze tecniche e appartiene alla categoria più popolosa del gruppo. Si occupa di:
    - codificare la soluzione in modo mantenibile;
    - partecipare a implementazione e manutenzione del prodotto;
    - creare test ad hoc per la verifica e valutazione del codice;
    - redige il manuale utente.
- **Verificatore:** il suo compito è quello di controllare il lavoro svolto dagli altri membri del gruppo.

Deve assicurarsi che:

- i compiti vengano svolti come da programma, altrimenti offre spunti per le correzioni;
- l'esecuzione delle attività di processo non causi errori.

## Valutazione rischi

Il responsabile si occupa di riconoscere i possibili rischi e registrarli nel documento Piano di Progetto. Una volta individuati, è fondamentale delineare una o più strategie mirate alla gestione di tali rischi.



I rischi vengono categorizzati in base alla natura del problema potenziale. Le tipologie individuate sono:

- rischi tecnologici;
- rischi legati alle persone;
- rischi organizzativi;
- rischi sulle stime;
- rischi sui requisiti.

Ogni rischio è caratterizzato da:

- intestazione: i rischi vengono identificati mediante codici univoci creati appositamente per questo scopo e un nome, in questo formato:

`R[categoria] [numero] - [nome]`

dove:

- [categoria] corrisponde alla tipologia del rischio:
    - \* T se è un rischio tecnologico;
    - \* P se è un rischio legato alle persone;
    - \* O se è un rischio organizzativo;
    - \* S se è un rischio sulle stime;
    - \* R se è un rischio sui requisiti;
  - [numero]: è un numero progressivo per quella categoria di rischio;
  - [nome]: corrisponde al nome dato al rischio.
- descrizione e conseguenze;
  - valutazione della probabilità di occorrenza e della pericolosità;
  - piano di controllo;
  - piano di contingenza.





#### 4.1.3 Esecuzione e controllo

L'attività di esecuzione e controllo delinea le pratiche necessarie a guidare l'attuazione del piano per raggiungere gli obiettivi, monitorare attentamente il processo e fornire report sia interni che esterni. Si definisce inoltre la gestione dei problemi emergenti, includendo l'analisi, la risoluzione e l'eventuale adattamento dei piani.

Questa sezione relativa all'esecuzione e il controllo sarà strutturata come segue:

- creazione issue;
- gestione issue;
- comunicazioni interne;
- comunicazioni esterne;
- incontri interni;
- incontri esterni;
- verbali;
- controllo rischi;

#### Gestione issue

Nel momento in cui ad un membro del gruppo viene assegnata una issue, il procedimento è il seguente:

1. creazione del nuovo branch: il membro a cui viene assegnata la issue crea un nuovo branch a partire da `develop` usando la sezione *Development* nel form della issue su GitHub;
2. sviluppo delle attività: vengono sviluppate le attività richieste; ogni volta che una parte del lavoro è completata, le modifiche vengono pubblicate sul proprio branch, in modo da renderle disponibili a tutto il team di QB Software;
3. aggiornamento registro e pull request: quando la task è terminata, si aggiorna il registro delle modifiche e si richiede una pull request dal proprio branch verso il `develop`;



4. verifica: il verificatore si auto-assegna e dovrà verificare i contenuti secondo quanto riportato nella sezione [4.1.4](#);
5. approvazione o correzione delle modifiche: il verificatore, se approva il contenuto, deve fare il merge della pull request, integrando le modifiche nel branch di sviluppo principale e eliminando il branch creato per la issue. In caso di rifiuto, il membro del team a cui era assegnata la issue deve assolvere alle mancanze e iniziare nuovamente la procedura di verifica.

### **Comunicazioni interne**

Le comunicazioni interne possono avvenire tramite:

- Whatsapp: servizio di messaggistica istantanea utilizzato dai membri del team per comunicazioni rapide e informali;
- Discord: servizio di messaggistica e videochiamate utilizzato dal team per le riunioni interne da remoto. Offre inoltre la possibilità di creare numerosi canali di comunicazione, questo risulta molto utile per strutturare la comunicazione dividendola per argomenti.

### **Comunicazioni esterne**

Le comunicazioni esterne sono gestite dal Responsabile e possono avvenire tramite:

- posta elettronica: l'indirizzo di posta elettronica del gruppo è [qbsoftware.swe@gmail.com](mailto:qbsoftware.swe@gmail.com)
- Discord: viene creato un apposito canale di comunicazione condiviso con il proponente per questioni rapide.

### **Riunioni interne**

Le riunioni interne del team avvengono interamente online tramite la piattaforma Discord. La data e l'ora vengono decise tramite i servizi descritti alla sezione [4.1.3](#). In seguito sarà compito del responsabile creare un evento relativo all'incontro previsto su Google Calendar dell'account del gruppo per permettere a tutto il gruppo di visionarli. Le riunioni interne generano un verbale, come descritto nella sezione [4.1.3](#).



## Riunioni esterne

Le riunioni esterne prevedono la partecipazione di almeno 5 dei membri del gruppo. Le riunioni esterne si terranno su Carbonio Chats system: piattaforma per videochiamate sviluppata dal proponente.

Le riunioni esterne generano un verbale, come descritto nella sezione [4.1.3](#).

## Verbali

Le comunicazioni esterne e tutte le riunioni, sia interne che esterne, generano un verbale. Durante le riunioni, il responsabile designa un membro del gruppo incaricato di prendere appunti su Notion. Questi appunti sono disponibili per tutto il gruppo e saranno utilizzati per redigere il verbale.

Il membro del gruppo incaricato della stesura del verbale viene scelto dal Responsabile.

## Controllo rischi

È compito del responsabile assicurarsi che, nel caso di attualizzazione di un rischio, il relativo piano di contingenza previsto venga seguito. È inoltre compito del responsabile aggiornare, ogni qual volta si renda necessario, i rischi e i relativi piani di contingenza. Nella fase di retrospettiva di ciascuno Sprint, descritta nella sezione [4.1.4](#), verranno discussi i rischi incontrati.

### 4.1.4 Revisione e valutazione

Questa attività coinvolge la valutazione dei prodotti e dei piani d'azione per adempiere ai vincoli contrattuali, nonché la valutazione delle attività e dei prodotti software completati durante l'esecuzione del processo per il raggiungimento degli obiettivi pianificati. Questa sezione relativa alla revisione e alla valutazione sarà strutturata come segue:

- retrospettiva;
- verifica.

## Retrospettiva

Alla fine di ogni Sprint, verrà discusso con il team quanto fatto in una riunione, in particolare il responsabile creerà un file Notion con i seguenti punti da affrontare:

- cose che hanno funzionato;



- cose che non hanno funzionato;
- rischi incontrati.

Questo documento verrà utilizzato come base di appunti per il verbale relativo alla riunione. Successivamente, il Responsabile riporterà un rapido riassunto di quanto riportato nel verbale anche nella sezione Consuntivi nel file Piano di Progetto, in particolare per i rischi incontrati durante lo Sprint e una valutazione del piano di mitigazione previsto.

### **Gestione oraria**

Per la gestione delle ore il team utilizza un Google Sheet condiviso sull'account aziendale. Questa pratica permette di gestire in modo trasparente il tempo dedicato alle attività e facilita la valutazione della produttività.

Alla fine di ogni Sprint, il responsabile redigerà poi un consuntivo nel documento Piano di Progetto, includendo i costi prodotti dalle ore segnate nel file in questione.

### **Verifica**

La verifica viene fatta attraverso il metodo del *walkthrough*, cioè il verificatore legge l'intero documento o la rispettiva porzione di codice e controlla la soddisfazione delle modifiche richieste dalla issue.

La verifica per la fase di manutenzione avviene attraverso delle *checklist* presenti nel Piano di Qualifica. Terminata la procedura di verifica il verificatore deve pubblicare un commento sulla pull request riportando il feedback della verifica.

## **4.2 Processo di miglioramento**

Il processo di miglioramento è un processo che ha lo scopo di controllare, misurare e migliorare i diversi processi. Questo processo è composto dalle seguenti attività:

1. implementazione dei processi [4.2.1](#);
2. valutazione dei processi [4.2.2](#);
3. miglioramento dei processi [4.2.3](#).



#### **4.2.1 Implementazione dei processi**

I processi devono essere stabiliti a partire dallo standard ISO/IEC 12207:1997 per poi essere implementati nel way of working del team.

#### **4.2.2 Valutazione dei processi**

I processi devono essere valutati per verificare che siano stati implementati correttamente e che siano in grado di soddisfare i requisiti richiesti. La valutazione deve essere un processo continuo, condotto in maniera tale da identificare e risolvere tempestivamente qualsiasi problema che possa emergere.

#### **4.2.3 Miglioramento dei processi**

A seguito della valutazione, i processi devono essere migliorati sfruttando dati storici e metriche per identificare i punti critici e le aree di miglioramento.



### 4.3 Processo di formazione

Il processo di formazione è un processo che ha lo scopo di formare i membri del team in modo da garantire che essi siano in grado di svolgere i compiti assegnati. Questo processo è composto dalle seguenti attività:

1. implementazione del processo di formazione [4.3.1](#);
2. individuazione e creazione di documentazione [4.3.2](#);
3. formazione dei membri del gruppo [4.3.3](#).

#### 4.3.1 Implementazione del processo di formazione

Per formare i membri del team è necessario capire il dominio del problema che viene affrontato nel progetto e le tecnologie che verranno utilizzate per affrontarlo. I diversi strumenti usati nello sviluppo sono elencati nella sezione: [strumenti per lo sviluppo](#).

#### 4.3.2 Individuazione e creazione di documentazione

Bisogna individuare la documentazione necessaria per formare i membri del team, questa documentazione viene reperita da fonti esterne. La quantità di documentazione continua a crescere man mano che il progetto procede. Nel caso in cui la documentazione esistente non sia sufficiente deve essere creata nuova documentazione per permettere ai membri del team di apprendere in modo autonomo le tecnologie che verranno utilizzate durante lo sviluppo del progetto. La documentazione deve essere facilmente comprensibile ed accessibile a tutti i membri del team.

#### 4.3.3 Formazione dei membri del gruppo

I membri del gruppo devono impegnarsi a formarsi autonomamente, utilizzando la documentazione fornita, in modo da poter affrontare il progetto. La formazione può avvenire sia in modo autonomo, sia in modo collaborativo, in modo da poter condividere le conoscenze acquisite.



## A Standard per la qualità

Le norme per la qualità fanno riferimento allo Standard l'ISO/IEC 9126, che fornisce diverse caratteristiche per garantire la qualità del prodotto software. In tal modo, si assicura che il prodotto finale soddisfi i vincoli contrattuali e le esigenze del destinatario. Il modello è articolato nel seguente modo:

- **Funzionalità;**
- **Affidabilità;**
- **Efficienza;**
- **Usabilità;**
- **Manutenibilità;**
- **Portabilità.**

Ogni categoria viene suddivisa in sottocategorie per fornire una granulosità di dettaglio maggiore per quanto concerne la qualità del software.

### A.1 Funzionalità

È la caratteristica del prodotto software che fa riferimento alle sue prestazioni effettive, rispetto a quelle previste da contratto. Le caratteristiche che la compongono sono:

- **Adeguatezza:** è la capacità del software di fornire una serie di funzioni che consentano di soddisfare adeguatamente le esigenze degli utenti finali;
- **Accuratezza:** è la capacità del software di fornire risultati precisi e corretti, in linea con quanto preventivato;
- **Interoperabilità:** è la capacità del software di interagire con altri sistemi;
- **Sicurezza:** è la capacità del software di proteggere informazioni e dati, negando a chi non autorizzato, di accedervi;
- **Conformità:** è la capacità del software di aderire agli standard, convenzioni e regolamentazioni del settore.



## A.2 Affidabilità

È la caratteristica con cui si misura la capacità del software di mantenere un determinato livello di prestazioni. Le caratteristiche che la compongono sono:

- **Maturità:** è la capacità del software di non produrre errori, malfunzionamenti e risultati non corretti;
- **Tolleranza agli errori:** è la capacità del software di gestire in modo appropriato gli scenari in cui sono presenti errori e malfunzionamenti;
- **Recuperabilità:** è la capacità del software di ristabilire un certo livello di prestazioni, a seguito di un malfunzionamento;
- **Aderenza:** è la capacità del software di aderire agli standard, regole e convenzioni inerenti all'affidabilità.

## A.3 Efficienza

È la caratteristica con cui si misura la capacità del software di avere determinati livelli di prestazioni, gestendo in maniera appropriata le risorse del sistema. Le sottocaratteristiche che la compongono sono:

- **Comportamento rispetto al tempo:** è la capacità del software di fornire adeguati tempi di risposta, calcolo e quantità di lavoro;
- **Utilizzo delle risorse:** è la capacità del software di utilizzare le proprie risorse in maniera adeguata;
- **Conformità:** è la capacità del software di aderire alle convenzioni e agli standard dell'efficienza.

## A.4 Usabilità

È la caratteristica con cui si misura la capacità del software di essere facilmente capibile e utilizzabile dall'utente finale. Le sottocaratteristiche che la compongono sono:

- **Comprensibilità:** è la capacità del software di essere facilmente comprensibile, mettendo a proprio agio l'utente;





- **Apprendibilità:** è la capacità del software di minimizzare l'impegno richiesto agli utenti per imparare ad usare il prodotto;
- **Operabilità:** è la capacità del software di mettere a proprio agio l'utente per fargli usare il prodotto secondo i suoi scopi;
- **Attrattiva:** è la capacità del software di essere gradevole all'utente;
- **Conformità:** è la capacità del software di aderire alle convenzioni e agli standard dell'usabilità.

## A.5 Manutenibilità

È la caratteristica con cui si misura la capacità del software di essere modificato, con correzioni, miglioramenti e adattamenti. Le sottocaratteristiche che la compongono sono:

- **Analizzabilità:** è la capacità del software di essere facilmente analizzabile, in modo da trovare bachi;
- **Modificabilità:** è la capacità del software di poter accogliere facilmente nuove modifiche;
- **Stabilità:** è la capacità del software di evitare comportamenti erranei a seguito di modifiche errate;
- **Testabilità:** è la capacità del software di essere facilmente testato per validare i comportamenti apportati.

## A.6 Portabilità

È la caratteristica con cui si misura la capacità del software di essere utilizzato e trasferito in ambienti di lavoro diversi. Le sottocaratteristiche che la compongono sono:

- **Adattabilità:** è la capacità del software di essere adatto a diversi ambienti senza apportare modifiche al sistema;
- **Installabilità:** è la capacità del software di essere installato in un certo ambiente;
- **Conformità:** è la caratteristica del software di aderire alle convenzioni e agli standard della portabilità;



- **Sostituibilità:** è la caratteristica del software di sostituire un altro prodotto software, con la stessa funzione nel medesimo ambiente.

## B Metriche per il Controllo di Qualità

In questa sezione riportiamo tutte le metriche utilizzate nel progetto. Le metriche sono divisi in due macrogruppi:

- **Qualità di Processo**, dove vengono raccolte tutte le metriche che misurano i processi. Le metriche presenti in questa categoria ci permettono di capire quanto è buona la *governance<sub>G</sub>* del progetto;
- **Qualità di Prodotto**, dove vengono raccolte tutte le metriche che misurano la qualità dei prodotti;

Ogni metrica ha un **codice identificativo** (ID) che è composto da due parti, un prefisso che può essere:

- **MW**, dove 'MW' sta per *Metriche per la qualità del Way of working*, ovvero quelle metriche che appartengono al gruppo Qualità di Processo;
- **MP**, dove 'MP' sta per *Metriche per la qualità del Prodotto*;

e numero progressivo che enumera le varie metriche. Ogni metrica verrà introdotta con il seguente formato:

$[ID] - [Nome\ completo\ della\ metrica]$

e una lista che riporta le seguenti informazioni:

- **descrizione**, espone a cosa serve la metrica, e se necessario chiarisce l'interpretazione da dare al risultato;
- **obiettivo**, indica qual è lo scopo della metrica;
- **target**, solo per le metriche riguardanti la qualità di processo, specifica qual è il processo valutato attraverso la metrica;
- **dominio**, su quale intervallo la metrica assume valori ammissibili;
- **unità di misura**, quale unità usa la metrica per esprimere il risultato della formula;



- **formula**, come calcolare la metrica;
- **input**, gli indicatori caratteristici, oggettivi e quantitativi dell'oggetto preso in esame dalla metrica, che permettono di calcolare il valore della metrica attraverso la formula.

Alcune informazioni possono essere omesse, ad esempio alcune formule e i loro input quando l'algoritmo di calcolo è tanto complesso ed è possibile utilizzare un software per calcolare il valore della metrica.

## B.1 Metriche per la Qualità di Processo

- **MW1-VP - Variazioni di Piano**
  - **descrizione**: calcola il rapporto tra i giorni che effettivamente sono stati necessari a finire lo Sprint rispetto a quelli pianificati. Dunque è possibile capire se c'è un ritardo o un anticipo rispetto a quanto pianificato per uno Sprint. Il valore va interpretato nel seguente modo:
    - \* se  $MW1-VP > 0\%$   $\implies$  si è in anticipo rispetto a quanto pianificato, generalmente se questo valore è molto lontano dallo zero e ripetuto nel tempo allora assume una eccezione negativa, perché potrebbe significare che la pianificazione non ha effettivamente consapevolezza delle risorse messe a disposizione per lo Sprint e che il carico di lavoro per lo Sprint è stato sovrastimato;
    - \* se  $MW1-VP = 0\%$   $\implies$  si è perfettamente in linea con quanto pianificato, teoricamente è l'ideale;
    - \* se  $MW1-VP < 0\%$   $\implies$  si è in ritardo rispetto a quanto si è pianificato, se presenta un valore molto basso o ripetuto nel tempo significa che c'è qualcosa di sbagliato nella pianificazione o nel modo di lavorare;
  - **obiettivo**: determinare se ci sono problemi e/o cambiamenti che rallentano o anticipano la pianificazione, il valore ottimale è un numero negativo ma comunque vicino allo zero;
  - **target**: processi primari  $\rightarrow$  fornitura (paragrafo [2.1](#));
  - **dominio**:  $MW1-VP \in \mathbb{Z}$ ;
  - **unità di misura**: giorni;



– **formula:**  $\frac{(F_E - I_E)}{(F_S - I_S)}$ ;

– **input:**

- \*  $F_S$ : fine preventivato dello Sprint (data);
- \*  $I_S$ : inizio preventivato dello Sprint (data);
- \*  $F_E$ : fine effettivo dello Sprint (data);
- \*  $I_E$ : inizio effettivo dello Sprint (data).

• **MW2-IVC - Indice Variazioni di Costo**

– **descrizione:** misura le variazioni di costo rispetto a quanto preventivato per uno Sprint. Il valore va interpretato nel seguente modo:

- \* se  $MW2-IVC > 1 \implies$  si è speso più di quanto preventivato per lo Sprint;
- \* se  $MW2-IVC = 1 \implies$  si è speso il tutto il budget preventivato per lo Sprint;
- \* se  $MW2-IVC < 1 \implies$  non è stato speso tutto il budget preventivato per lo Sprint;

– **obiettivo:** determinare se il progetto è in linea con i costi stimati durante la pianificazione dello Sprint, e ridurre al minimo le spese mantenendo la qualità dei processi e/o prodotti. Questa metrica deve essere minimizzata;

– **target:** processi primari  $\rightarrow$  fornitura (paragrafo [2.1](#));

– **dominio:**  $MW2-IVC \in \mathbb{R}_+$ ;

– **unità di misura:** euro;

– **formula:**  $\frac{C_E}{C_P}$ ;

– **input:**

- \*  $C_P$ : costo preventivato durante la pianificazione dello Sprint (euro);
- \*  $C_E$ : costo effettivamente speso durante lo Sprint (euro).

• **MW3-VR - Variazioni dei Requisiti**

– **descrizione:** misura la variazione dei requisiti e dunque la stabilità dell'analisi dei requisiti nel tempo. Quando per un certo intervallo di tempo questa metrica presenta valori molto distanti dallo zero significa che le l'analisi dei



requisiti non è stabile perché continua a cambiare. Quando la metrica assume come valore zero per un certo intervallo di tempo allora significa che l'analisi dei requisiti è stabile;

- **obiettivo:** determinare la stabilità dei requisiti fin'ora raccolti. Quando si è all'inizio nel sviluppare l'analisi dei requisiti il valore ottimo è positivo, ma man mano che ci si avvicina alla RTB in poi il valore ottimo è zero;
- **target:** processi primari → sviluppo (paragrafo 2.2);
- **dominio:**  $MW3-VR \in \mathbb{Z}_+$ ;
- **unità di misura:** unità;
- **formula:**  $R_+ + R_- + R_\#$ ;
- **input:**
  - \*  $R_+$ : requisiti aggiunti (numero naturale);
  - \*  $R_-$ : requisiti rimossi (numero naturale);
  - \*  $R_\#$ : requisiti modificati (numero naturale).

• **MW4-PMS - Percentuale di Metriche Soddisfatte:**

- **descrizione:** misura il numero di metriche che soddisfano i requisiti minimi imposti. Questa metrica permette di avere un panoramica generale sullo stato di salute del Sistema di Qualità, e dunque anche lo stato di salute del modo di lavorare e del prodotto;
- **obiettivo:** determinare la qualità delle metriche scelte e se esiste qualcosa che non permette al modo scelto da QB Software di valutare e applicare un costante miglioramento nel modo corretto. Il valore ottimo è 100%;
- **target:** processi di supporto → controllo della qualità (paragrafo 3.3);
- **dominio:**  $MW4-PMS \in [0, 100]$ ;
- **unità di misura:** percentuale;
- **formula:**  $\frac{M_s}{M_t}$ ;
- **input:**
  - \*  $M_s$ : numero di metriche soddisfatte (numero naturale);
  - \*  $M_t$ : numero di metriche totali (numero naturale diverso da zero).



- **MP5-PRNPI - Percentuale di Rischi Non Preventivati tra i rischi Incontrati**

- **descrizione:** misura il numero di rischi non preventivati per uno Sprint rispetto a quelli che sono stati già preventivati. Se la metrica assume valore 0% vuol dire che per lo Sprint sono stati incontrati solo rischi già preventivati e dunque esiste già una risposta, se la metrica è maggiore dello zero percento significa che è stato incontrato qualche rischio non preventivato;
- **obiettivo:** valutare se i rischi preventivati sono sufficientemente buoni per coprire la maggior parte delle problematiche che si può incontrare durante il progetto. Il valore ottimo è 0%;
- **target:** processi organizzativi → gestione organizzativa (paragrafo 4.1);
- **dominio:**  $MP5-PRNPI \in [0, 100]$ ;
- **unità di misura:** percentuale;
- **formula:**  $\frac{R_{NPI}}{R_{NPI} + R_{PI}}$ , se non sono stati incontrati rischi la metrica va messa a 0%;
- **input:**
  - \*  $R_{NPI}$ : numero di rischi non preventivati incontrati nello Sprint (numero naturale);
  - \*  $R_{PI}$ : numero di rischi preventivati incontrati nello Sprint (numero naturale).

- **MW6-IG - Indice di GULPEASE**

- **descrizione:** misura la leggibilità di un documento;
- **obiettivo:** rendere il più semplice possibile la lettura del documento per garantire una facile comprensione a tutto il gruppo e riduce la possibilità di equivoci dovuti alla complessità del documento;
- **target:** processi di supporto → documentazione (paragrafo 3.1);
- **dominio:**  $MW6-IG \in [0, 100]$ ;
- **unità di misura:** unità;
- **formula:**  $89 + \frac{300 \cdot N_F - 10 \cdot N_L}{N_P}$ ;
- **input:**



- \*  $N_F$ : numero delle frasi (numero naturale);
- \*  $N_L$ : numero medio delle lettere presenti in una frase (numero naturale);
- \*  $N_P$ : numero medio di parole presenti in una frase (numero naturale diverso da zero).

- **MW7-NEO - Numero di Errori Ortografici**

- **descrizione:** misura la presenza di errori ortografici all'interno di un documento;
- **obiettivo:** rendere più chiari i documenti. Il valore ottimo è zero errori ortografici;
- **target:** processi di supporto → documentazione (paragrafo [3.1](#));
- **dominio:**  $MW7-NEO \in \mathbb{N}$ ;
- **unità di misura:** errori;
- **formula:**  $E$ ;
- **input:**
  - \*  $E$ : numero di errori ortografici all'interno del documento (numero naturale).

- **MW8-MOPOO - Media Ore Produttive vs Ore di Orologio**

- **descrizione:** misura il rapporto tra il tempo effettivamente richiesto (ore di orologio) e il tempo stimato (ore produttive) per eseguire un processo. Se  $R < 1$  allora il gruppo guadagna un margine utile, mentre se  $R > 1$  allora c'è almeno una persona che ha difficoltà a portare al termine la task rispetto ai tempi previsti;
- **obiettivo:** valutare la pressione esercitata sul gruppo. Capire quanto sappiamo fare e quanto capaci siamo nel svolgere le attività assegnate;
- **target:** generale, la misura vale per tutti i processi;
- **dominio:**  $MW8-MOPOO \in \mathbb{R}_+$ ;
- **unità di misura:** unità;
- **formula:**  $\frac{O_O}{O_P}$ ;
- **input:**



- \*  $O_O$ : ore richieste di orologio per eseguire la task assegnata (numero reale positivo);
- \*  $O_P$ : ore preventivate per la produzione di quanto richiesto (numero reale positivo diverso da zero).

## B.2 Metriche per la Qualità di Prodotto

### B.2.1 Funzionalità

- **MP1-PROS - Percentuale dei Requisiti Obbligatori Soddisfatti**

- **descrizione:** misura il rapporto di requisiti obbligatori implementati rispetto al totale dei requisiti obbligatori;
- **obiettivo:** valutare lo stato dell'implementazione dei requisiti obbligatori richiesti. Il valore che deve essere raggiunto è 100%;
- **dominio:**  $MP1 - PROS \in [0, 100]$ ;
- **unità di misura:** percentuale;
- **formula:**  $\frac{R_{OS}}{R_O}$ ;
- **input:**
  - \*  $R_{OS}$ : numero di requisiti obbligatori soddisfatti (numero naturale);
  - \*  $R_O$ : numero di requisiti obbligatori (numero naturale diverso da zero).

- **MP2-PRDS - Percentuale dei Requisiti Desiderabili Soddisfatti**

- **descrizione:** misura il rapporto di requisiti desiderabili implementati rispetto al totale dei requisiti desiderabili;
- **obiettivo:** valutare lo stato dell'implementazione dei requisiti desiderabili richiesti;
- **dominio:**  $MP2 - PRDS \in [0, 100]$ ;
- **unità di misura:** percentuale;
- **formula:**  $\frac{R_{DS}}{R_D}$ ;
- **input:**
  - \*  $R_{DS}$ : numero di requisiti desiderabili soddisfatti (numero naturale);
  - \*  $R_D$ : numero di requisiti desiderabili (numero naturale diverso da zero).





- **MP3-PRFS - Percentuale dei Requisiti Facoltativi Soddisfatti**

- **descrizione:** misura il rapporto di requisiti facoltativi implementati rispetto al totale dei requisiti facoltativi;
- **obiettivo:** valutare lo stato dell'implementazione dei requisiti facoltativi richiesti;
- **dominio:**  $MP3 - PRFS \in [0, 100]$ ;
- **unità di misura:** percentuale;
- **formula:**  $\frac{R_{FS}}{R_F}$ ;
- **input:**
  - \*  $R_{FS}$ : numero di requisiti facoltativi soddisfatti (numero naturale);
  - \*  $R_F$ : numero di requisiti facoltativi (numero naturale diverso da zero).

### B.2.2 Affidabilità

- **MP4-SC - Statement Coverage**

- \* **descrizione:** misura il rapporto di comandi eseguiti correttamente dai test rispetto al totale dei comandi;
- \* **obiettivo:** avere maggiori garanzie che le unità implementate funzioni nel modo atteso. Il valore ottimale è 100%;
- \* **dominio:**  $MP4-SC \in [0, 100]$ ;
- \* **unità di misura:** percentuale;
- \* **formula:**  $\frac{S_{SC}}{S_T}$ ;
- \* **input:**
  - $S_{SC}$ : numero di comandi coperti da almeno un test (numero naturale);
  - $S_T$ : numero di comandi totali presenti (numero naturale positivo diverso da zero).

- **MP5-BC - Branch Coverage**

- \* **descrizione:** misura il numero di rami decisionali che sono coperti dai test;



- \* **obiettivo:** valutare che tutto il prodotto venga effettivamente testato. Il valore ottimale è 100%;
- \* **dominio:**  $MP5-BC \in [0, 100]$ ;
- \* **unità di misura:** percentuale;
- \* **formula:** calcolata con un plugin di Maven.

#### – MPP6-CC - Condition Coverage

- \* **descrizione:** misura la percentuale di volte in cui un'espressione booleana di una condizione è stata valutata sia come vera che come falsa.
- \* **obiettivo:** valutare che tutto il prodotto venga effettivamente testato con una maggiore precisione rispetto alla metrica MWP7-BC. Il valore ottimale è 100%;
- \* **dominio:**  $MP6-CC \in [0, 100]$ ;
- \* **unità di misura:** percentuale;
- \* **formula:** calcolata con un plugin di Maven.

### B.2.3 Usabilità

#### – MP7-NPSS Numero di Passi per il Setup del Server

- \* **descrizione:** misura il numero di passi che l'utente deve fare per installare il server in una macchina;
- \* **obiettivo:** valutare la complessità della procedura d'installazione. Il valore ottimale è 1;
- \* **dominio:**  $MP7-NPSS \in \mathbb{N} \setminus \{0\}$ ;
- \* **unità di misura:** numero di passi;
- \* **formula:**  $N_E$ ;
- \* **input:**
  - $N_E$ : numero di passi, intesi come comandi e operazioni, per configurare il prodotto da zero (numero naturale diverso da zero).

### B.2.4 Efficienza

#### – MP8-RST - Reazione agli Stress Test



- \* **descrizione:** misura la percentuale di stress test che il prodotto ha superato rispetto al totale degli stress test;
- \* **obiettivo:** valutare la efficienza del prodotto. Questa metrica va massimizzata;
- \* **dominio:**  $MP8-RST \in [0, 100]$ ;
- \* **unità di misura:** percentuale;
- \* **formula:**  $\frac{ST_S}{ST_T}$ ;
- \* **input:**
  - $ST_S$ : numero di stress test superati (numero naturale);
  - $ST_T$ : numero totale di stress test (numero naturale diverso da zero).

### B.2.5 Manutenibilità

#### – MP9-CCM - Complessità Ciclomatica per Metodo

- \* **descrizione:** misura la complessità ciclomatica per metodo;
- \* **obiettivo:** ridurre il tempo di testing e aumentare la manutenibilità del codice. Il valore ottimo è zero;
- \* **target:** processi primari → sviluppo (paragrafo [2.2](#));
- \* **dominio:**  $MW9-CMM \in \mathbb{N}$ ;
- \* **unità di misura:** unità;
- \* **formula:**  $E - N + 2P$ ;
- \* **input:**
  - $E$ : il numero di archi nel grafo di controllo del flusso (numero naturale);
  - $N$ : il numero di nodi nel grafo di controllo del flusso (numero naturale);
  - $P$ : il numero di componenti connesse nel grafo di controllo del flusso (numero naturale).

#### – MP10-CS - Code Smell

- \* **descrizione:** misura il numero di debolezze del codice dal punto di vista della progettazione;



- \* **obiettivo:** individuare quali parti necessitano di refactoring. Il valore ottimo è zero;
- \* **dominio:**  $MP10-CS \in \mathbb{Z}_+$ ;
- \* **unità di misura:** unità;
- \* **formula:** misurata con un plugin di Maven.

– **MP11-PAC - Profondità di Annidamento del Codice**

- \* **descrizione:** misura il livello di annidamento di ogni funzione nel codice;
- \* **obiettivo:** rendere più leggibile il codice;
- \* **dominio:**  $MP11-PAC \in \mathbb{N}$ ;
- \* **unità di misura:** unità;
- \* **formula:**  $A_{med}$ ;
- \* **input:**
  - $A_{med}$ : profondità media di annidamento del codice di ogni funzione.