

Norme di Progetto

RAMtastic6

17 maggio 2024



email: ramtastic6@gmail.com

Informazioni sul documento

Versione: 1.1.0
Redattori: Visentin S. Basso L. Tonietto F. Zambon M. Brotto D. Zaupa R.
Verificatori: Tonietto F. Brotto D. Zambon M. Basso L. Zaupa R.
Destinatari: T. Vardanega, R. Cardin, Imola Informatica
Uso: Interno

Registro dei Cambiamenti - Changelog

Versione	Data	Autore	Verificatore	Dettaglio
v 1.1.0	2024-05-15	Zaupa R.	Basso L.	Aggiornamento della sezione "Controllo di flusso" (3.2.4), inserito il flusso per la codifica e per la verifica del codice. Aggiornata la sezione " <i>Codifica_G</i> " (2.3.3). Inserirte sottosezioni "Strumenti" per la "Documentazione" (3.1.8) e " <i>Controllo di Configurazione_G</i> ".
v 1.0.1	2024-05-13	Zaupa R.	Basso L.	Inserimento sottosezioni "Strumenti" per i <i>processi primari_G</i> di " <i>Fornitura_G</i> " (2.2.5), e "Sviluppo": "Analisi dei Requisiti" (2.3.1.4), "Progettazione" (2.3.2.1), " <i>Codifica_G</i> " (2.3.3.1)
v 1.0.0	2024-04-27	Brotto D.	Brotto D.	Approvazione e validazione del documento
v 0.9.0	2024-04-24	Visentin S.	Basso L.	Aggiornata la sezione 4.1, aggiunto il <i>way of working_G</i> per ogni ruolo; aggiornato il <i>versionamento_G</i> dei documenti
v 0.8.4	2024-04-21	Visentin S.	Basso L.	Modificata sezione 3.2.3 e 3.2.4
v 0.8.3	2024-04-19	Tonietto F.	Basso L.	Aggiunta la sezione 3.5, riguardante la Validazione del prodotto software
v 0.8.2	2024-04-05	Zambon M.	Basso L.	Tolte maiuscole ad alcuni termini
v 0.8.1	2024-04-03	Zambon M.	Basso L.	Cambiate alcuni termini che sono presenti nel glossario per risolvere alcuni problemi con l'automazione dei riferimenti
v 0.8.0	2024-03-28	Zambon M.	Zaupa R.	Modifica della sottosezione 3.1.12 (Glossario tecnico): ridefinita la parte di redazione del glossario e definita la sua verifica; stesura sottosezione 1.1 (scopo del documento) e 1.2 (scopo del prodotto)
v 0.7.2	2024-03-27	Zambon M.	Zaupa R.	Stesura della sottosezione 3.4 (Verifica)
v 0.7.1	2024-03-26	Zambon M.	Zaupa R.	Stesura della sottosezione 3.3 (Gestione della qualità)
v 0.7.0	2024-03-21	Basso L.	Brotto D.	Stesura delle sottosezioni 3.1.2, 3.1.3 (relative ai <i>Repository_G</i> per la documentazione) e 3.1.9, 3.1.11, 3.1.12 (relative alle procedure per produrre documentazione)

v 0.6.0	2024-01-18	Basso L.	Tonietto F.	Stesura delle sezione 4 (<i>processi organizzativi_G</i>) con relative sottosezioni.
v 0.5.0	2024-01-09	Zambon M.	Tonietto F.	Stesura delle sezione 2.4.2 (<i>Analisi Dei Requisiti_G</i>)
v 0.4.2	2023-12-12	Visentin S.	Tonietto F.	Prima stesura della sezione 2 <i>Processi primari_G</i>
v 0.4.1	2023-12-09	Visentin S.	Tonietto F.	Piccole modifiche nella sezione 4.
v 0.4.0	2023-11-19	Tonietto F.	Zaupa R.	Stesura della sotto-sottosezione 3.2.4 (relativa al controllo del flusso, con approfondimento sul flusso della documentazione prodotta) e della sottosezione 4.1 (breve analisi e descrizioni dei ruoli di progetto).
v 0.3.0	2023-11-12	Basso L.	Zambon M. Visentin S. Zaupa R.	Stesura della sottosezione 3.2 della sezione relativa alla documentazione e modifiche relative al ciclo di vita di un documento (sottosezione 3.1, parte 3.1.3).
v 0.2.0	2023-11-12	Basso L.	Zaupa R.	Stesura della sezione 3.1 (Documentazione) e delle sottosezioni relative ad essa
v 0.1.0	2023-10-30	Visentin S.	Tonietto F.	Prima versione

Indice

1	Introduzione	6
1.1	Scopo del documento	6
1.2	Scopo del prodotto	6
1.3	Riferimenti	6
1.3.1	Riferimenti normativi	6
1.3.2	Riferimenti informativi	6
2	Processi primari	7
2.1	Acquisizione	7
2.1.1	Valutazione capitolati	7
2.1.2	Appalto capitolati	7
2.2	Fornitura	7
2.2.1	Glossario	7
2.2.2	Piano di Progetto	7
2.2.3	Piano di Qualifica	8
2.2.4	Rilascio	8
2.2.5	Strumenti	8
2.3	Sviluppo	8
2.3.1	Analisi Dei Requisiti	8
2.3.1.1	Attori	9
2.3.1.2	Casi d'uso	9
2.3.1.3	Requisiti	9
2.3.1.4	Strumenti	10
2.3.2	Progettazione	10
2.3.2.1	Strumenti	10
2.3.3	Codifica	10
2.3.3.1	Strumenti	10
3	Processi di supporto	11
3.1	Documentazione	11
3.1.1	Tipologie di documenti	11
3.1.2	Gestione della documentazione	11
3.1.3	Struttura di un progetto in Overleaf	11
3.1.4	Struttura di un documento	12
3.1.5	Ciclo di vita di un documento	12
3.1.6	Procedure branch develop	12
3.1.7	Glossario Tecnico	13
3.1.8	Strumenti	14
3.2	Controllo di Configurazione	14
3.2.1	Versionamento	14
3.2.2	Git e Github	14
3.2.3	Repository	15
3.2.3.1	Scopo e struttura repository "Project14"	15
3.2.3.2	Scopo e struttura repository "Proof-of-Concept"	15

3.2.4	Controllo di Flusso	15
3.2.4.1	Gestione dei branch e tickets per la codifica	16
3.2.5	Strumenti	17
3.3	Gestione della qualità	17
3.3.1	Descrizione	17
3.3.2	Obiettivi	17
3.3.3	Codifica delle metriche	18
3.4	Verifica	18
3.4.1	Descrizione	18
3.4.2	Obiettivi	18
3.4.3	Analisi statica	18
3.4.4	Analisi dinamica	19
3.5	Validazione	19
3.5.1	Scopo ed Aspettative	19
3.5.2	Descrizione	19
4	Processi organizzativi	20
4.1	Tutti i ruoli	20
4.2	Responsabile di Progetto	20
4.2.1	Gestione dello sprint	20
4.2.2	Verifica dei documenti	21
4.2.3	Verifica del codice	22
4.3	Amministratore di Progetto	22
4.4	Analista	22
4.5	Progettista	22
4.6	Verificatore	23
4.6.1	Verifica dei documenti	23
4.6.2	Verifica del codice	23
4.7	Programmatore	23
4.7.1	Gestione del repository	24
4.8	Gestione di progetto	24
4.8.1	Allineamento organizzativo	24
4.8.2	Comunicazioni interne	24
4.8.3	Comunicazioni esterne	24
4.9	Gestione organizzazione del lavoro	25
4.9.1	Modello di sviluppo	25
4.9.2	Rotazione dei ruoli	25
4.9.3	Gestione delle attività	25
4.10	Infrastruttura	26
4.11	Miglioramento	26
4.12	Formazione	26

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Il presente documento si pone lo scopo di identificare le *best practices* di progetto e definire il Way of Working adottato da parte del gruppo, in modo da garantire omogeneità e coesione del lavoro. Per la stesura si utilizza un approccio incrementale e ogni aggiornamento avverrà successivamente a decisioni prese dal gruppo durante l'intera durata del progetto. Ciascun membro del team si impegna a visionare regolarmente tale documento e seguirne le procedure riportate. Eventuali termini tecnici sono definiti all'interno del documento "Glossario Tecnico".

1.2 Scopo del prodotto

Il prodotto finale, realizzato tramite un'*Applicazione Web Responsive_G*, si propone di realizzare un *software_G* innovativo volto a semplificare il *processo_G* di *prenotazione_G* e *ordinazione_G* nei ristoranti, contribuendo a migliorare l'esperienza per clienti e ristoratori. In particolare, *Easy Meal* dovrà consentire agli utenti di personalizzare gli ordini in base alle proprie preferenze, allergie ed esigenze alimentari; interagire direttamente con lo staff del ristorante attraverso una chat integrata e in ultimo, consentire di dividere il conto tra i partecipanti al tavolo.

1.3 Riferimenti

1.3.1 Riferimenti normativi

1. Presentazione del *capitolato_G* d'appalto C3 - Progetto *Easy Meal_G*:
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Progetto/C3.pdf>
(consultato: 2024-05-13)
2. Regolamento del progetto didattico:
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Dispense/PD2.pdf>
(consultato: 2024-05-13)
3. Standard ISO/IEC 12207:1995:
https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf
(consultato: 2024-05-13)

1.3.2 Riferimenti informativi

1. Lezione "I processi di ciclo di vita del *software_G* (*T2*)" del corso di *ingegneria del software_{GG}*:
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2023/Dispense/T2.pdf>
(consultato: 2024-05-13)
2. Glossario v1.0.0.

2 Processi primari

Con la locuzione "*processi primari_G*" si intendono "tutti i processi che hanno come clienti soggetti esterni al gruppo".

2.1 Acquisizione

Nel processo di acquisizione avviene la raccolta e la comprensione dei requisiti con lo scopo di identificare un capitolato adeguato per il gruppo da proporre per la candidatura.

2.1.1 Valutazione capitolati

Il gruppo ha analizzato la proposta dei proponenti valutandone, in base all'esperienza del gruppo, la loro *complessità*, tale analisi è stata determinante per la scelta definitiva.

2.1.2 Appalto capitolati

Il gruppo si è proposto per il capitolato C3 dell'azienda Imola Informatica. Nonostante un primo riscontro negativo, a seguito di modifiche volte a sistemare lacune presenti nella candidatura iniziale, il gruppo è riuscito ad aggiudicarsi il capitolato.

2.2 Fornitura

Il processo di fornitura consiste nel chiarire ogni dubbio legato al prodotto finale che il proponente desidera; in modo da evitare incomprensioni durante lo svolgimento del progetto, il gruppo RAMtastic6 si impegna a comunicare con l'azienda, in modo da raggiungere i seguenti obiettivi:

1. Determinare i requisiti da soddisfare nel prodotto finale;
2. Ottenere incontri di formazione sulle tecnologie e strumenti consigliati dall'azienda per realizzare il prodotto;
3. Ricevere feedback in fase di sviluppo su quanto precedentemente svolto.

2.2.1 Glossario

Il *Glossario* è il documento alla base di ogni altro documento di supporto. Il suo scopo è quello di esplicitare il significato dei termini comunemente usati all'interno di tutta la documentazione prodotta, al fine di evitare ambiguità o incomprensioni.

E' rivolto sia ai componenti del gruppo che ai committenti e ai proponenti.

2.2.2 Piano di Progetto

Il documento *Piano di Progetto* costituisce uno strumento di pianificazione per tutte le attività che dovranno essere svolte così da poter rispettare la data di consegna del progetto. Nel dettaglio il Piano di Progetto è composto da:

- Analisi Dei Rischi: analisi delle difficoltà che il gruppo potrebbe riscontrare durante lo svolgimento del progetto, in particolar modo a livello organizzativo e tecnologico;

- Modello di sviluppo;
- Pianificazione;
- Preventivo: che rispecchi quanto comunicato in fase di candidatura;
- Consuntivo: tracciamento dell'andamento del gruppo rispetto al preventivo fatto.

2.2.3 Piano di Qualifica

Nel documento *Piano di Qualifica* vengono elencate tutte le attività svolte dal verificatore con l'obiettivo di garantire la qualità del prodotto finale. E' formato dai seguenti componenti:

- Qualità di processo
- Qualità di prodotto
- Test: eseguiti sul prodotto che assicurano che i requisiti siano stati rispettati
- Resoconto

2.2.4 Rilascio

Quando il prodotto verrà ultimato, verrà collaudato per garantire il suo corretto funzionamento. Se il prodotto supera il collaudo, verrà consegnato al committente insieme alla documentazione del progetto. Il gruppo non effettuerà manutenzione una volta rilasciato il prodotto.

2.2.5 Strumenti

Per il processo di fornitura vengono utilizzati i seguenti strumenti:

- **Microsoft Teams**: servizio di videoconferenza utilizzato per gli incontri con il proponente;
- **Telegram**: servizio di messaggistica utilizzato per le comunicazioni con il proponente;
- **Share Point**: servizio che permette di condividere e gestire contenuti Office tramite browser, utilizzato per creare le presentazioni per i diari di bordo.

2.3 Sviluppo

Lo scopo del processo di sviluppo è quello di dichiarare le attività da svolgere per raggiungere i requisiti necessari del prodotto. A tale scopo, il gruppo si dividerà in diversi ruoli, i quali avranno compiti precisi da svolgere.

2.3.1 Analisi Dei Requisiti

Analisi Dei Requisiti è un documento fondamentale per lo sviluppo. Infatti, tale documento deve indicare i requisiti necessari del prodotto finale, che a loro volta andranno a rispecchiare le aspettative del proponente.

Inoltre, questo documento servirà anche come documentazione del prodotto, andandone infatti a contenere tutte le relative Funzionalità.

2.3.1.1 Attori

Innanzitutto, verranno definiti gli attori e una panoramica dei vari casi d'uso a loro associati tramite un diagramma

2.3.1.2 Casi d'uso

Successivamente, verranno descritti i vari casi d'uso, i quali hanno il compito di rappresentare le Funzionalità che il prodotto finale dovrà rispettare.

I casi d'uso saranno ordinati per attore, ovvero verranno prima descritti tutti i casi d'uso associati a un particolare attore, per poi proseguire con la descrizione di tutti i casi d'uso riguardanti l'attore successivo, e a proseguire.

Ogni Caso d'Uso avrà un diagramma ad esso associato e la sua descrizione verbale. Gli use case cosiddetti "atomici" saranno inseriti nello scenario principale, il quale rappresenterà le azioni compiute in modo consecutivo dall'attore nello scenario più comune.

La descrizione verbale di ogni caso d'uso seguirà la seguente struttura standard:

- Attori
- Precondizioni
- Postcondizioni
- Scenario primario
- Scenari alternativi (opzionale)

Gli scenari alternativi saranno presenti solo se il Caso d'Uso può generare eccezioni: poiché a più eccezioni corrispondono una singola modalità di gestione delle stesse, per ogni scenario alternativo ci potranno essere più punti, i quali verranno rappresentati nel formato "*1.xa*", nel quale '*x*' rappresenta il punto dello scenario principale dal quale viene generata l'eccezione, mentre '*a*' rappresenta il tipo di eccezione. Verrà poi descritto dal punto "*2*" a seguire lo scenario alternativo.

2.3.1.3 Requisiti

Verranno infine descritti i requisiti, che potranno essere di tre tipi:

- **Funzionali:** requisiti che delineano le varie funzionalità del sistema, ovvero le azioni eseguibili dallo stesso e le informazioni che il sistema è in grado di fornire;
- **Di qualità:** requisiti che delineano le specifiche qualitative che devono essere rispettate al fine di garantire la qualità del sistema;
- **Requisiti di vincolo:** requisiti che delineano i limiti e le restrizioni di cui il sistema deve tener conto per adempiere alle esigenze del proponente.

L'elenco di tutti i tipi di requisiti presenterà la seguente struttura:

- *Codice:* un codice identificativo univoco per ogni requisito;
- *Descrizione:* una descrizione verbale del requisito;
- *Fonte:* l'elemento che ha generato la necessità di produrre il requisito preso in esame; può essere uno o più casi d'uso, come pure direttamente il testo del capitolato d'appalto.

2.3.1.4 Strumenti

- **LucidChart**: applicazione software utilizzata dal team per la realizzazione dei diagrammi dei casi d'uso.

2.3.2 Progettazione

La progettazione, a carico della figura del progettista, definisce la struttura del progetto basandosi sull'Analisi Dei Requisiti. La progettazione avviene su più livelli:

1. Progettazione architetturale: dove viene scelta la struttura del sistema
2. Design: ovvero il design dell'interfaccia che deve avere il prodotto
3. Progettazione dettagliata: le specifiche dei componenti del prodotto che comprendono le specifiche architetture, i diagrammi delle classi e i test d'unità

2.3.2.1 Strumenti

- **LucidChart**: applicazione software utilizzata dal team per la realizzazione dei diagrammi riguardanti l'architettura logica.
- **StarUML**: applicazione software utilizzata dal team per la realizzazione dei diagrammi delle classi.

2.3.3 Codifica

I programmatori, dopo l'analisi e la progettazione, implementano le Funzionalità che deve avere il prodotto finale basandosi sull'Analisi Dei Requisiti e sui documenti di progettazione.

Le aspettative riguardanti tale attività nel caso della codifica dell'MVP sono le seguenti:

- Le modifiche attuate dal programmatore devono essere coerenti con i requisiti e i casi d'uso presenti nel documento Analisi dei Requisiti. Nel caso in cui fosse necessario rivedere alcuni sezioni si discute con l'analista su come procedere.
- Le modifiche attuate dal programmatore devono essere coerenti con l'architettura e la progettazione del documento Specifica Tecnica. Nel caso in cui fosse necessario rivedere alcuni sezioni si discute con il progettista su come procedere.
- Rispetto a quanto implementato si devono inserire test di unità che assicurano il corretto funzionamento del prodotto.

2.3.3.1 Strumenti

- **Visual Studio Code**: IDE utilizzato dal gruppo per la codifica del prodotto software.

3 Processi di supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Tipologie di documenti

I documenti prodotti possono essere classificati in due classi principali: ad uso interno e ad uso esterno; la prima categoria comprende:

- *Verbali interni_G* (i quali non necessitano di *versionamento_G*);
- *Norme di Progetto_G*.

La seconda categoria di documenti comprende:

- *Verbali esterni_G*;
- *Piano di Qualifica_G*;
- *Piano di Progetto_G*;
- *Analisi Dei Requisiti_G*;
- Glossario Tecnico;
- Specifica Tecnica.

3.1.2 Gestione della documentazione

Una particolare attenzione in tal senso è rivolta alla documentazione. Al fine di mantenere nel *repository_G* solamente i *PDF_G* dei documenti prodotti, è stato deciso di adottare la piattaforma *Overleaf_G* per la stesura in LaTeX dei documenti e la successiva verifica. Ogni volta che un documento viene redatto o aggiornato, verificato e portato alla versione corretta come precedentemente indicato, può essere comodamente convertito in formato *PDF_G* tramite *Overleaf_G*. Successivamente, il documento può essere caricato nella *repository_G*, con il *push_G* diretto sul *branch_G develop*, soprattutto quando si parla di documentazione importante e la cui stesura è in itinere.

3.1.3 Struttura di un progetto in Overleaf

Affinché le automazioni per produrre *riferimenti_G* al glossario funzionino, un progetto in *Overleaf_G* deve avere la struttura seguente:

- *main.tex* : file contenente il contenuto principale o, se si vuole, tutto il contenuto del file.
- *CONTENTS/* : cartella contenente ulteriori file (.tex) che il *main.tex* usa per poter costruire un documento unico

Per favorire una migliore collaborazione si è deciso di creare un file sorgente per ciascuna sezione del documento presente nella cartella *CONTENTS/*. Tale approccio viene utilizzato per i documenti di *Norme di Progetto_G*, *Piano di Qualifica_G*, *Piano di Progetto_G*, *Analisi dei Requisiti* e *Glossario Tecnico*. Per i verbali il progetto viene riportato interamente nel file *main.tex*.

3.1.4 Struttura di un documento

Un documento all'interno del nostro contesto segue una struttura ben definita, le sue sezioni principali includono:

- Prima pagina: contiene il nome del gruppo e informazioni in merito al documento: uso, destinatari, redattori, verificatori, versione
- Indice: elenco strutturato dei contenuti del documento
- Registro dei cambiamenti: una tabella contenente informazioni di *versionamento_G* relative al documento attuale; queste includono: la versione, la data, l'autore, il verificatore e una breve descrizione in merito alle modifiche apportate al documento.
- Intestazione: all'interno di essa vi sono il nome e l'indirizzo email del gruppo.

3.1.5 Ciclo di vita di un documento

Un documento segue le seguenti fasi di produzione:

- Stesura: uno o più redattori si occupano di redigere il contenuto del documento.
- Verifica: ad uno o più membri del gruppo, diversi da quelli che hanno redatto il documento, viene assegnato il compito di verifica del documento. È importante sottolineare che tutti i documenti sopracitati sono ufficiali e devono essere, quindi, preventivamente approvati da verificatori designati.
- Approvazione: durante questa fase, il responsabile di progetto può decidere se approvare l'inclusione di un particolare documento all'interno del *repository_G*. Nel caso in cui il documento non venga approvato, si ritorna alla fase di stesura. Se quest'ultima fase va a buon fine, vengono aggiunte informazioni di *versionamento_G* secondo quanto riportato nell'apposita sezione; infine viene caricato il documento all'interno del *repository_G* nel *branch_G* develop.

3.1.6 Procedure branch develop

Il flusso di lavoro attuale per produrre la documentazione relativa al progetto è il seguente:

1. modificare i documenti in Overleaf
2. scaricare i sorgenti dei documenti scritti in *Overleaf_G* e inserirli all'interno del *repository_G* locale Project14, nella cartella sorgenti.
3. posizionarsi nella cartella Project 14 ed eseguire le automazioni mediante il comando:

python3 entry_point_automazioni.py

Il risultato di questa esecuzione produrrà dei nuovi sorgenti (.tex): in particolare:

- (a) Una versione aggiornata del glossario tecnico
- (b) Gli stessi file che contenevano *riferimenti_G* al glossario tecnico dove ve ne siano.

3.1.7 Glossario Tecnico

Il *Glossario tecnico* è un documento di supporto concepito per evitare ambiguità o incomprensioni riguardanti la terminologia utilizzata in tutta la documentazione per ogni fase del progetto ed è rivolto sia ai componenti del gruppo che a committenti e proponenti. Si tratta dell'unico documento da non modificare all'interno di *Overleaf_G*. Infatti, il glossario tecnico viene costruito a partire da un file in formato *json* contenuto all'interno della cartella *sorgenti/Glossario* del *repository_G Project14*. Tale file, denominato *glossario.json*, è costituito da un array di oggetti; ogni oggetto è formato da un insieme di due coppie chiave-valore, in particolare vi sono:

- La chiave termine: il termine che necessita di essere definito all'interno del dominio di progetto;
- Il valore definizione: la definizione del termine stesso.

Redazione Per poter inserire o modificare un termine nel glossario tecnico, bisogna seguire i seguenti passaggi:

- Creare un *branch_G* nel *repository_G Project14* associato al *ticket_G* che indica le parole da inserire o modificare all'interno del glossario;
- Aggiungere o modificare le parole e definizioni nel file *glossario.json*;
- modificare il *changelog_G* nel file *build_glossary.py* nella cartella GLOSSARY_AUTOMATIONS;
- Eseguire l'automazione tramite il comando:

python3 entry_point_automazioni.py

- Effettuare il *push_G* in remoto;
- Aprire una *pull request_G* dal *branch_G* creato al *branch_G* develop;
- Spostare il *ticket_G* corrispondente nella sezione "da verificare" all'interno di *Jira*.

Nel momento in cui viene inserita una parola nuova all'interno del glossario bisogna segnalare al responsabile eventuali discrepanze tra il modo in cui è stato scritto il termine all'interno del file *glossario.json* e il modo in cui è stato scritto all'interno dei documenti. Viene riportato il seguente esempio: se all'interno del glossario viene riportata la parola "*Analisi Dei Requisiti*" allora all'interno dei documenti tale parola deve essere riportata con le stesse lettere maiuscole e minuscole eccetto la lettera iniziale (va bene "*analisi Dei Requisiti*" ma non "*Analisi dei Requisiti*").

Verifica Per poter verificare il glossario, si seguono le seguenti azioni:

- Utilizzare il *branch_G* creato dal *redattore_G*;
- Verificare i termini e definizioni nel file *glossario.json*;
- Modificare il *changelog_G* nel file *build_glossary.py* nella cartella GLOSSARY_AUTOMATIONS;
- Eseguire l'automazione tramite il comando:

python3 entry_point_automazioni.py

- Effettuare il $push_G$ in remoto;
- Spostare il $ticket_G$ nella sezione "verificato" all'interno di *Jira*.

Infine, il responsabile approva la $pull\ request_G$ associata.

3.1.8 Strumenti

- **Overleaf_G**, un $editor_G$ LaTeX online che permette la stesura collaborativa dei documenti. Inoltre, il servizio rende disponibili dei $template_G$ che il gruppo ha scelto di utilizzare per la produzione della documentazione. Per visualizzare la struttura e utilizzare i $template_G$, è sufficiente cercarli su *Overleaf_G*.

3.2 Controllo di Configurazione

3.2.1 Versionamento

Il $versionamento_G$ scelto per tenere traccia dei documenti è una tripletta di numeri: x.y.z.

- x è un numero intero, il quale, partendo da 0, verrà incrementato ogni volta che il responsabile approva tale documento;
- y è un numero intero positivo, e rappresenta lo stato di verifica del documento;
- z è un numero intero positivo, e rappresenta il singolo cambiamento apportato al file.

3.2.2 Git e Github

Il gruppo RAMtastic6 ha scelto di utilizzare come $strumento_G$ di $versionamento_G$ *Github_G* e di utilizzare *Git* come $strumento_G$ per collegarsi alla $repository_G$ *Github_G*. Inoltre si è scelto di utilizzare *Gitflow_G* come flusso di lavoro il quale verrà discusso in modo dettagliato in seguito (Link per il download dell'installer di Git).

Inoltre, a questo link si troverà una breve guida su come utilizzare *Git_G*. In sintesi si elencano i principali comandi:

- $git_G\ clone\ link\ repo$
questo comando copierà la $repository_G$ di *Github_G* in locale
- $git_G\ add\ nome\ file$ (oppure "." per includere tutti i file)
 $git\ add$ aggiunge le modifiche apportate ai files del $repository_G$, senza eseguire questo comando un file aggiunto, eliminato o modificato non verrà salvato nella $repository_G$ remota tramite il comando $git\ push$.
- $git_G\ commit\ -m\ "messaggio"$
salva le modifiche apportate ai files in locale associando a quello stato un messaggio
- $git_G\ push_G\ origin\ origine$
salva le modifiche in remoto nel $branch_G$ specificato
- $git_G\ pull$
permette di aggiornare la repo in locale e in caso di necessità esegue il merge

3.2.3 Repository

Il gruppo utilizza i seguenti $repository_G$ all'interno della propria organizzazione GitHub:

- **Project14**: contenente la documentazione del progetto;
- **Proof-of-Concept**: dedicato al PoC_G del progetto.

Si segnala che è presente inoltre il $repository_G$ GitHub contenente il sito web del gruppo, non rilevante ai fini del documento.

3.2.3.1 Scopo e struttura repository "Project14"

Questo $repository_G$ ha due funzioni:

- mantenere una versione aggiornata dei sorgenti atti a produrre documentazione (file .tex)
- disporre di automazioni per produrre automaticamente documentazione (file in formato .pdf) a partire dai sorgenti.

La struttura di questo $repository_G$ (link) deve essere:

- documenti
 - Candidatura
 - RTB
 - PB
- diari_di_bordo
- documenti_interni

Un $verbale_G$ deve essere nominato utilizzando il seguente formato: $verbale_G_AAAA_MM_GG$.

3.2.3.2 Scopo e struttura repository "Proof-of-Concept"

Questo $repository_G$ (link) è dedicato al contenimento della Poc del progetto.

Presenta la seguente struttura:

- nestjs: contiene il progetto relativo a NestJS e quindi al backend della web app
- nextjs: contiene il progetto di NextJS, ovvero il frontend
- socket: contiene il progetto che implementa i socket, che serve per implementare l' $ordinazione_G$ collaborativa
- postgres: contiene il database della web app

3.2.4 Controllo di Flusso

Il gruppo RAMtastic6 ha deciso di dotarsi di $Gitflow_G$ come $sistema_G$ di controllo del flusso di lavoro, motivato dalla sua facilità d'uso e dalle potenzialità di gestione offerte per il $repository_G$. Con una lieve modifica nei comandi per l'esecuzione dei commit, come illustrato in questa guida su $Gitflow_G$, è possibile automatizzare il $processo_G$ di creazione, gestione e chiusura di una $feature_G$. Ulteriori dettagli su come gestire le $feature_G$ sono disponibili a questo link.

3.2.4.1 Gestione dei branch e tickets per la codifica

Seguendo la convenzione GitFlow i *branch_G* sono distinti come segue:

- **Main:** è il *branch_G* di default che contiene la documentazione e il codice che vengono consegnati in fase di revisione. Tale ramo viene dunque aggiornato solo in occasione di tale evento.
- **Develop:** creato a partire dal main, contiene le nuove funzionalità rispetto a tale *branch_G*. Viene aggiornato solo in occasione di *rilascio_G* di nuove *feature_G* dagli appositi *branch_G feature_G*.
- **Feature:** creati a partire da develop, contengono una funzionalità ciascuno sviluppata rispetto a tale *branch_G*. Sono i *branch_G* dove avviene la *codifica_G* vera e propria.

Codifica Quando si viene assegnati, tramite i *ticket_G* di *jira_G*, a svolgere un'attività riguardante la scrittura di codice, per esempio implementare nuove funzionalità, correlabile ad un *branch_G feature_G*, allora la procedura da seguire è la seguente:

1. Tramite il *ticket_G* bisogna creare un nuovo *branch_G* (aprire il *ticket_G*, nella sezione dettagli e selezionare "Crea *branch_G*") il quale dovrà avere il numero del *ticket_G* come inizio del nome per poi scrivere in modo conciso lo scopo del *branch_G* (per esempio: P1-100-prenotazione). In questo modo il nuovo ramo sarà collegato al *ticket_G*. Tale *branch_G* dovrà essere generato a partire dal *branch_G* develop;
2. Viene implementata la funzionalità correlata;
3. Il programmatore crea una *pull request_G* su GitHub con l'intenzione di effettuare il merge nel ramo develop; nella *pull request_G* (come viene fatto per il *changelog_G* dei documenti) devono essere riportate le modifiche effettuate in modo da aiutare l'attività di verifica;
4. Nella *pull request_G* si inserisce nella sezione "reviewers" il verificatore incaricato di verificare tale funzionalità.
5. Il verificatore può:
 - Accettare i cambiamenti e accettare la *pull request_G* tramite l'apposito comando;
 - Richiedere ulteriori cambiamenti, in tal caso redige un *feedback_G* nella *pull request_G* e il programmatore provvederà a sistemare. Si ripete dal passo 4 fino ad arrivare ad uno stato di accettazione da parte del verificatore.

Come riportato nella sezione riguardante l'attività di *codifica_G* bisogna rispettare tale aspettativa nel caso della *codifica_G* dell'*MVP_G*:

- Le modifiche nei relativi *branch_G feature_G* riguardano solo le funzionalità segnalate e non verranno applicate all'*architettura_G* e alla progettazione del documento di Specifica Tecnica. Nel caso in cui fosse necessario si concorda con il progettista come procedere e in caso affermativo di crea un ulteriore *branch_G* a partire da develop che non riguarda la *feature_G* in fase di implementazione.

Verifica del codice Il verificatore incaricato di verificare una funzionalità (corrispondente ad un $branch_G$ $feature_G$):

- Leggerà i cambiamenti segnalati dal programmatore nella $pull request_G$ e verificherà che:
 - La $feature_G$ richiesta sia stata implementata con successo;
 - La progettazione sia coerente con il documento di $specifica tecnica_G$ nel caso dell' MVP_G : ovvero che le classi implementate non si discostino dai documenti o che il diagramma ER relativo al database non sia stato modificato.
- In caso vengano soddisfatti tali requisiti, il verificatore approverà i cambiamenti; in caso contrario redigerà un $feedback_G$ nella $pull request_G$ con i cambiamenti da effettuare riportando la causa di eventuali errori e una possibile soluzione. Nel caso in cui la progettazione si discosti da quanto concordato, dovranno essere informati i progettisti in carica e discutere di tali cambiamenti con il programmatore prima di essere approvati.

Il responsabile è incaricato di accettare la $pull request_G$.

Nel momento in cui il responsabile ritiene che il codice possa essere rilasciato per la revisione allora viene creata una $pull request_G$ dal $branch_G$ develop verso il $branch_G$ main.

3.2.5 Strumenti

- **Git**: $software_G$ utilizzato per il controllo di versione della documentazione e del codice prodotti;
- **Git_GHub**: piattaforma web utilizzata per il controllo di versione tramite Git_G .
- **Jira**: piattaforma utilizzata per il ticketing.

3.3 Gestione della qualità

3.3.1 Descrizione

La gestione della qualità è un insieme di processi che hanno lo scopo di garantire che il $software_G$, gli artefatti e i processi nel ciclo di vita del progetto aderiscano agli standard di qualità rispetto ai requisiti specificati al fine di soddisfare le aspettative del proponente e degli utenti finali.

3.3.2 Obiettivi

La gestione della qualità si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Realizzare un prodotto di qualità, in linea con le richieste del proponente;
- Ridurre al minimo i $rischi_G$ che potrebbero influire sulla qualità del prodotto;
- Rispettare il budget preventivato del progetto.

Gli strumenti utilizzati, per la gestione della qualità dei processi e del prodotto e per valutare il lavoro svolto, sono delle metriche definite nel documento di *Piano di Qualifica*.

3.3.3 Codifica delle metriche

Ogni metrica è identificata dal seguente formato di codice:

$$M[\text{Tipo}][\text{Id}]-[\text{Acronimo}]$$

Dove:

- **M** sta per "Metrica"
- **Tipo** può essere PC (per un *processo_G*) o PD (per un prodotto)
- **Id** rappresenta un identificativo all'interno di una metrica di un certo tipo
- **Acronimo** indica l'acronimo del nome della metrica utilizzata

Per ciascuna metrica vengono fornite delle descrizioni; inoltre per ogni tipo di *processo_G* viene fornita una tabella avente: il codice della metrica, il nome della metrica, valori accettabili e valori preferibili.

3.4 Verifica

3.4.1 Descrizione

La verifica del *software_G* è un *processo_G* che valuta il prodotto durante le varie fasi del progetto, dalla progettazione alla manutenzione. Essa mira a garantire che il *software_G* sia conforme alle aspettative e ai requisiti specificati fondandosi su criteri come coerenza, completezza e correttezza dei risultati.

3.4.2 Obiettivi

Il *processo_G* di verifica si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Assicurarsi che il prodotto mantenga una buona qualità nel corso del suo sviluppo;
- Individuare errori e anomalie prima di proseguire con lo sviluppo del progetto.

Nel documento "*Piano di Qualifica_G*" vengono definiti gli obiettivi da raggiungere e i criteri di accettazione che saranno impiegati per condurre il *processo_G* di verifica in modo accurato ed efficiente.

3.4.3 Analisi statica

L'analisi statica è una metodologia di verifica che prescinde dall'esecuzione del prodotto e che si basa su una revisione del codice e della documentazione. Lo scopo principale di questa analisi è quello di verificare l'assenza di difetti e la conformità ai requisiti e alle specifiche richieste.

L'analisi statica adotta comunemente due metodi di lettura:

- **Walkthrough:** si tratta di una tecnica collaborativa che coinvolge il verificatore e l'autore del prodotto e che consiste nel revisionare nel suo complesso il codice e la documentazione forniti, con una successiva discussione degli eventuali problemi trovati;

- **Inspection:** si tratta di una tecnica che consiste nel revisionare parti specifiche del codice e della documentazione attraverso liste di controllo (*checklist*) nel momento in cui si ha già un'idea di dove possano esserci possibili problemi in modo da intervenire tempestivamente e sistematicamente.

Nel documento "*Piano di Qualifica_G*" vengono definite delle liste di controllo in modo da applicare la tecnica dell'*Inspection*, preferibile a quella del *Walkthrough*.

3.4.4 Analisi dinamica

L'analisi dinamica è una metodologia di verifica che si basa sull'esecuzione del codice. Le tecniche principali utilizzate in questa fase sono i *test_G* (definiti nel documento di "*Piano di Qualifica*") finalizzati per individuare e verificare il comportamento del prodotto *software_G*.

3.5 Validazione

3.5.1 Scopo ed Aspettative

La validazione è il *processo_G* atto a verificare se un dato prodotto *software_G* sia conforme ai requisiti e alle aspettative del cliente. Rappresenta una fase cruciale nello sviluppo *software_G*, e si concentra principalmente sui seguenti aspetti:

- **Conformità ai requisiti:** il prodotto deve soddisfare integralmente tutti i requisiti specificati dal cliente, così come descritti dal documento *Analisi dei Requisiti*;
- **Funzionamento corretto:** il prodotto deve funzionare correttamente, in conformità con la logica di progettazione;
- **Usabilità:** il prodotto deve essere di facile utilizzo per il target di utenza a cui si rivolge, e intuitivo;
- **Efficacia:** il prodotto deve soddisfare i bisogni del cliente.

3.5.2 Descrizione

Durante la fase di validazione, l'attenzione verrà concentrata principalmente sull'utilizzo dei *test_G* precedentemente eseguiti durante l'attività di verifica, dettagliatamente normati nel documento *Norme di Progetto*. Con l'esecuzione del *test_G* di accettazione, la validazione del prodotto potrà ritenersi conclusa.

4 Processi organizzativi

Ruoli di progetto In questa sezione viene riportata una breve descrizione dei ruoli e delle responsabilità dei membri di un gruppo dedicato allo sviluppo di un qualsiasi tipo di *project*.

4.1 Tutti i ruoli

Ogni ruolo dovrà tracciare le ore svolte per completare i ticket definiti dal responsabile inserendo quanto tempo si è speso per completarla sul progetto di jira. Per la redazione di tutti i documenti eccetto il glossario tecnico si procede nel seguente modo:

- Si modifica il documento su overleaf
- Segnalare eventuali parole da aggiungere al glossario
- Aggiornare il changelog riportando, in breve, la modifica apportata al documento
- Una volta scritto, spostare il ticket in "da verificare" su jira

4.2 Responsabile di Progetto

Il Responsabile di Progetto è la figura professionale, punto di riferimento sia per il committente sia per il fornitore, con lo scopo di mediare tra le due parti. Assume la responsabilità delle decisioni del gruppo dopo averle approvate.

Le sue responsabilità includono:

- Approvare l'emissione della documentazione;
- Approvare l'offerta economica sottoposta al committente;
- Pianificare e coordinare le attività di progetto;
- Gestire le risorse umane;
- Studiare e gestire i rischi.
- Chiedere l'approvazione dei verbali alle persone esterne che hanno partecipato
- Assegnare le attività, tramite la funzione di tracking issues fornito da Jira, ai membri che le dovranno svolgere
- Gestire le *milestone* e fissarne di nuove, o modificare quelle attuali in base all'andamento del team

4.2.1 Gestione dello sprint

Inoltre, il responsabile dovrà gestire le tasks tramite jira, ovvero all'inizio di ogni sprint dovrà:

1. Individuare delle attività da svolgere nel periodo di sprint
2. Determinare la durata dello sprint

3. Creare dei tickets, associati alle attività, su jira impostando un tempo previsto per svolgere l'attività (le attività di verifica vengono aggiunte anche durante il periodo di sprint)
4. Decidere i ruoli dei membri ed associarli alle attività che ognuno dovrà svolgere
5. Stilare il preventivo sul file excel apposito facendo la somma delle ore stimate per concludere le attività
6. Creare un nuovo periodo nel PDP nella sezione "Pianificazione" e nella sottosezione planning inserire le attività da svolgere e il preventivo (creato nel punto precedente tramite excel)

Durante lo sprint il responsabile di progetto dovrà:

1. Inserire nel PDP (nella sezione "Review") le attività completate
2. Aggiornare il consuntivo nel file excel con le attività completate
3. Inserire gli eventuali rischi nella sezione "Analisi dei rischi"

Infine, alla fine del periodo:

1. Inserire il consuntivo nella sezione Review del Piano di Progetto
2. Completare la sezione "Retrospective", analizzando le criticità e i rischi e su come si potrebbero risolvere

4.2.2 Verifica dei documenti

Il responsabile, quando un documento viene verificato, lo inserirà nella repository Project14 nel branch develop, aggiornando il file README. Quindi se il file che viene verificato è un documento (tranne il glossario) si deve:

1. Scaricare il sorgente del documento tramite overleaf (si deve andare in progetto > menù > sorgente)
2. Inserire la cartella in develop, eventualmente sostituendola a quella presente
3. Utilizzare il seguente comando per far partire l'automazione: `python3 entry_point_automazioni.py`, si otterrà un file latex con i riferimenti al glossario
4. Tramite LatexWorkshop, per l'installazione, (o strumenti simili) generare il file pdf corrispondente
5. Inserire il file pdf nella cartella documenti aggiornando il README
6. Segnare sia il ticket della stesura del documento e sia della verifica del documento in "completato" tramite jira

Se invece il documento approvato è il glossario allora si procede nel seguente modo:

1. Si approva la pull request associata in develop
2. Si inseriscono tutti i sorgenti dei documenti presenti su overleaf (se approvati) tranne i verbali

3. Si utilizza l'automazione: `python3 entry_point_automazioni.py` cosicché vengono generati i file latex dei documenti e del glossario
4. Utilizzando LatexWorkshop per generare i pdf e si inseriscono nella repository su develop
5. Infine si aggiorna il README

4.2.3 Verifica del codice

Invece, se invece l'attività riguardava al codice allora bisogna approvare o rifiutare la pull request

4.3 Amministratore di Progetto

L'Amministratore di Progetto è responsabile delle procedure di controllo e amministrazione dell'ambiente di lavoro, con piena responsabilità sulla capacità operativa e sull'efficienza.

In particolare, si occupa di:

- Ricercare, studiare e mettere in opera risorse per migliorare l'ambiente di lavoro, automatizzando quando possibile;
- Risolvere problemi legati alla gestione dei processi;
- Salvaguardare la documentazione di progetto;
- Effettuare il controllo di versioni e configurazioni del prodotto software;
- Redigere e attuare i piani e le procedure per la gestione della qualità.

4.4 Analista

L'Analista è una figura con maggiori competenze riguardo al dominio applicativo del problema.

Le sue responsabilità includono:

- Studiare il problema e il relativo contesto applicativo;
- Comprendere il problema e definire la complessità e i requisiti;
- Redigere il documento "Analisi Dei Requisiti";
- Studiare i casi d'uso e redigere il loro relativo schema UML.
- Aggiornare, in base alle attività definite dai tickets, i documenti Norme di progetto e Piano di qualifica

4.5 Progettista

Il Progettista gestisce gli aspetti tecnologici e tecnici del progetto.

In particolare, si occupa di:

- Effettuare scelte riguardanti gli aspetti tecnici e tecnologici del progetto, favorendone l'efficacia e l'efficienza;

- Definire un'architettura del prodotto da sviluppare che miri all'economicità e alla manutenibilità a partire dal lavoro svolto dall'Analista;
- Redigere la "specificazione tecnica" e la parte pragmatica del "Piano di Qualifica".

4.6 Verificatore

Il Verificatore è responsabile della sorveglianza sul lavoro svolto dagli altri componenti del gruppo, sulla base delle proprie competenze tecniche, esperienza e conoscenza delle norme.

In particolare, si occupa di:

- Esaminare i prodotti in fase di revisione, con l'ausilio delle tecniche e degli strumenti definiti nel presente documento;
- Verificare la conformità dei prodotti ai requisiti funzionali e di qualità;
- Verificare i documenti segnalando eventuali errori.
- Caricare i verbali, dopo averli verificati, all'interno della Repository Github nel ramo *develop*.

Si precisa che la verifica dei documenti deve essere svolta tramite controllo della sintassi e semantica del documento in questione e, inoltre, deve assicurarsi che quanto definito dal documento sia corretto e congruente con altri eventuali documenti. Infine il verificatore può segnalare elementi da aggiungere nel Piano di Progetto che possono tornare utili agli altri verificatori.

4.6.1 Verifica dei documenti

Per completare la verifica di un documento, tranne il glossario, si procede nel seguente modo:

- Verificare il documento su overleaf
- Controllare eventuali riferimenti al glossario (si ricorda che le parole del glossario sono case sensitive)
- Se il documento viene approvato allora bisogna segnare come "verificato" sia il ticket relativo alla verifica del documento sia il ticket della stesura del documento presenti su jira

Per la verifica del glossario si faccia riferimento alla sezione 3.1.12 .

4.6.2 Verifica del codice

Il verificatore *NON* deve spostare i ticket in completato che riguardano ai programmatori in quanto è compito del responsabile una volta approvata la pull request.

4.7 Programmatore

Il Programmatore è incaricato della codifica del progetto e delle componenti di supporto che verranno utilizzate per eseguire prove di verifica e di validazione del prodotto.

In particolare, si occupa di:

- Implementare la "specificazione tecnica" redatta dal Progettista;

- Scrivere un codice pulito e facilmente mantenibile che rispetti le norme definite nel presente documento;
- Realizzare gli strumenti per la verifica e la validazione del software;
- Redigere il "Manuale Utente" relativo alla propria codifica;
- Redigere i verbali delle riunioni interne ed esterne del team.

4.7.1 Gestione del repository

Inoltre, di seguito viene specificato come gestire la repository per l'implementazione di nuove feature:

1. Tramite jira creare un nuovo branch associato al ticket, come viene descritto nella sezione gestione del repository
2. Eseguire il push una volta completata l'attività
3. Creare una pull request dal nuovo branch verso il branch develop (tramite jira/github)
4. Una volta eseguito si sposta il ticket nella sezione "da verificare"

4.8 Gestione di progetto

4.8.1 Allineamento organizzativo

Per l'allineamento e il coordinamento delle attività sono stati scelti due tipi di comunicazione:

- Interne: coinvolge tutti i membri del gruppo;
- Esterne: coinvolge proponenti e committenti.

4.8.2 Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne avvengono tramite le applicazioni:

- *Telegram*: permette una comunicazione veloce tra i membri del gruppo e viene utilizzato principalmente per organizzare incontri interni o discutere di eventuali quesiti.
- *Discord*: viene utilizzato dai membri del gruppo per tenere incontri interni, in quanto dispone di un canale vocale; inoltre, permette la condivisione di contenuti multimediali in streaming video.

4.8.3 Comunicazioni esterne

Le comunicazioni esterne vengono gestite dal Responsabile di Progetto tramite l'utilizzo dei seguenti canali:

- Posta elettronica: tramite l'indirizzo e-mail del gruppo *ramtastic6@gmail.com*.
- *Telegram*: permette di instaurare un canale veloce di comunicazione con la proponente.

4.9 Gestione organizzazione del lavoro

4.9.1 Modello di sviluppo

Il gruppo, al fine di minimizzare ritardi e massimizzare lo svolgimento delle proprie attività, ha deciso di implementare il framework *Scrum*, che permette di dividere il tempo di lavoro in intervalli piccoli, frammentati all'interno di un periodo di circa due settimane, definito come "*sprint*". In particolare, all'interno di questo, vengono svolte un numero di attività commisurate che devono essere completate entro i suoi termini. Individuiamo dunque una serie di fasi:

- **sprint planning:** in questa fase, si discutono gli obiettivi da raggiungere all'interno dello *sprint*; vengono quindi pianificate le attività da svolgere durante lo *sprint* in funzione di questi, facendo attenzione alle disponibilità di ogni membro e preparando un preventivo per il periodo; è in questa fase, inoltre, che viene svolto il cambio dei ruoli. Lo *sprint planning* consiste in una riunione tenuta tramite *Discord* che si svolge all'inizio dello *sprint* e richiede la partecipazione di tutti i membri del gruppo.
- **sprint review:** in questa fase, si discutono gli obiettivi da raggiunti nello *sprint*. Alla fine, dovrebbe essere prodotto almeno un incremento, cioè un software utilizzabile. In particolare, in questa fase vengono definiti a consuntivo le risorse impiegate commisurate agli obiettivi, questi ultimi suddivisi in raggiunti e non raggiunti, capendo cosa va migliorato e cosa non è stato fatto per poter aggiungere ulteriori obiettivi per lo *sprint* successivo;
- **sprint retrospective:** fase che conclude definitivamente lo *sprint* appena svolto, avente l'obiettivo di valutarne l'andamento generale e cercando di capire cosa è stato fatto bene e cosa può essere migliorato. In questo modo, è meglio definire come ripianificare le attività, decidendo come iniziare/continuare/concludere attività presenti o future da realizzare.

4.9.2 Rotazione dei ruoli

È prevista una rotazione dei ruoli all'interno del gruppo a cadenza periodica. L'attribuzione dei ruoli viene svolta secondo i seguenti criteri:

- Equità;
- Disponibilità;
- Assenza di conflitti.

4.9.3 Gestione delle attività

Per gestire le attività da istanziare all'interno del framework *Scrum*, è stato deciso di utilizzare *Jira*. Un'attività, definita come *ticket* all'interno di *Jira*, ha un ciclo di vita; esso si compone di quattro stati:

- **Da completare:** l'attività è stata istanziata e assegnata ad un membro del gruppo; è stata inoltre definita una stima in termini temporali associata ad essa.
- **In corso:** l'attività è entrata nella fase di svolgimento; all'interno di questa fase, il membro al quale è stata assegnata ha il compito di dover inserire le informazioni di tracciamento temporale associate al *ticket*; per fare ciò, basta selezionare un *ticket* e andare a modificare il campo *Tracciamento temporale*, inserendo il tempo impiegato fino ad ora per svolgere l'attività.

- **In fase di verifica:** durante questa fase, il Verificatore si assicura che l'attività sia stata svolta correttamente e secondo dei criteri di qualità attesa (al momento, ancora da specificare).
- **Completata:** l'attività è stata verificata e approvata dal Responsabile di Progetto.

Il passaggio di un *ticket* da uno stato all'altro è responsabilità del membro al quale è stato assegnato, eccetto per lo stato di completamento; infatti, spetta al Responsabile di Progetto decidere quando un'attività risulti o meno completata.

4.10 Infrastruttura

Strumenti per la gestione delle attività di progetto e procedure legate ad essi.

4.11 Miglioramento

Durante lo svolgimento delle attività e successiva stesura dei documenti, il gruppo si impegna ad operare secondo il *principio di miglioramento continuo*, al fine di individuare facilmente attività, ruoli e possibili miglioramenti, cercando nuove o diverse soluzioni alle problematiche insorte.

4.12 Formazione

Al fine di operare continuativamente un miglioramento sulle attività svolte e proseguire nel mantenimento corretto delle attività in modo asincrono, occorre da parte di tutti i membri del gruppo lo studio in autonomia delle tecnologie e delle modalità operative presenti, al fine di velocizzare l'apprendimento degli strumenti utilizzati. Si listano, al fine di completezza, alcune documentazioni utilizzate durante lo sviluppo, sia a livello documentale che organizzativo:

- *Github*: <https://docs.github.com/>
- *Jira*: <https://confluence.atlassian.com/jira>
- *Git*: <https://docs.github.com/en/get-started/using-git/about-git>
- *Scrum*: <https://scrumguides.org/scrum-guide.html>