



Norme di Progetto

SonsOfSwe - Progetto Marvin

sonsofswe.swe@gmail.com

Informazioni sul documento

Versione	1.0
Redazione	Caldart Federico Cavallin Giovanni Thiella Eleonora
Verifica	Menegon Leonardo
Approvazione	Panozzo Stefano
Uso	interno
Distribuzione	Vardanega Tullio

Descrizione

Questo documento descrive le regole, gli strumenti e le convenzioni adottate dal gruppo SonsOfSwe durante la realizzazione del progetto Marvin.

Registro delle modifiche

Versione	Data	Descrizione	Autore	Ruolo
1.0.0	12-04-2018	Approvazione		Reponsabile
0.1.0	10-04-2018	Verifica		Verificatore
0.0.10	09-03-2018	Completata la stesura dei <i>processi organizzativi</i>	Lorenzo Menegon	Analista
0.0.9	09-03-2018	Completata la stesura dei <i>processi di supporto</i>	Giovanni Cavallin	Analista
0.0.8	08-03-2018	Completata le stesura della sezione sui <i>processi primari</i>	Eleonora Thiella	Analista
0.0.7	08-03-2018	Correzione per una formattazione standard per tutte le sezioni	Eleonora Thiella	Analista
0.0.6	08-03-2018	Correzione punteggiatura e ortografia per tutte le sezioni	Giovanni Cavallin	Analista
0.0.5	07-03-2018	Aggiornati strumenti per la sezione <i>processi organizzativi</i>	Federico Caldart	Analista
0.0.4	05-03-2018	Creata la sezione riguardante i <i>processi organizzativi</i>	Federico Caldart	Analista
0.0.3	04-03-2018	Creata la sezione riguardante i <i>processi di supporto</i>	Giovanni Cavallin	Analista
0.0.2	04-03-2018	Creata sezione riguardante i <i>processi primari</i>	Eleonora Thiella	Analista
0.0.1	03-03-2018	Creato lo scheletro del documento e la sezione <i>Introduzione</i>	Giovanni Cavallin	Analista

Indice

1	Introduzione	4
1.1	Scopo del documento	4
1.2	Scopo del prodotto	4
1.3	Glossario	4
1.4	Riferimenti	4
1.4.1	Normativi	4
1.4.2	Informativi	5
2	Processi primari	5
2.1	Processo di fornitura	5
2.1.1	Studio di Fattibilità	5
2.1.2	Rapporti con il proponente	5
2.1.3	Documentazione fornita	5
2.1.4	Collaudo e consegna del prodotto	6
2.2	Processo di sviluppo	6
2.2.1	Attività	6
2.2.1.1	Analisi dei Requisiti	6
2.2.1.2	Progettazione	7
2.2.1.2.1	Linee guida per la progettazione	7
2.2.1.3	Codifica	7
2.2.1.3.1	Nomi	7
2.2.1.3.2	Commenti	8
2.2.1.3.3	Formattazione	8
2.2.2	Strumenti	8
3	Processi di Supporto	9
3.1	Processo di documentazione	9
3.1.1	Ciclo di vita di un documento	9
3.1.2	Documenti finali ad uso interno	9
3.1.2.1	Studio di fattibilità (SdF)	9
3.1.2.2	Norme di progetto (NdP)	9
3.1.2.3	Verbale interno (VI)	9
3.1.3	Documenti finali ad uso esterno	10
3.1.3.1	Piano di Progetto (PdP)	10
3.1.3.2	Piano di Qualifica (PdQ)	10
3.1.3.3	Analisi dei Requisiti (AdR)	10
3.1.3.4	Glossario (G)	10
3.1.3.5	Manuale Utente (MU)	10
3.1.3.6	Verbale Esterno (VE)	10
3.1.4	Struttura del documento	10
3.1.4.1	Prima pagina	10
3.1.4.2	Diario delle modifiche	11
3.1.4.3	Indice	11
3.1.4.4	Formattazione generale della pagina	11
3.1.5	Norme tipografiche	11
3.1.5.1	Formati	11
3.1.5.2	Composizione del testo	12
3.1.5.3	Stili di testo	12
3.1.5.4	Sintassi	12
3.1.5.5	Sigle	12
3.1.6	Nome del file <i>.pdf</i> _G	13
3.1.7	Struttura dei file in L ^A T _E X	13
3.1.8	Versionamento	13
3.1.9	Strumenti	14

3.1.9.1	$\mathcal{L}T_E X_G$	14
3.1.10	Gestione del <i>repository</i> _G	14
3.1.10.1	Struttura	14
3.1.10.2	Tipi di file	14
3.1.10.3	Norme sui <i>commit</i> _G	14
3.2	Processo di verifica	14
3.2.1	Analisi	15
3.2.1.1	Analisi statica	15
3.2.1.2	Analisi dinamica	15
3.2.2	Test	15
3.2.2.1	Test di unità (TU)	15
3.2.2.2	Test di integrazione (TI)	15
3.2.2.3	Test di sistema (TS)	16
3.2.2.4	Test di regressione (TR)	16
3.2.2.5	Test di validazione	16
3.2.3	Strumenti	16
3.2.3.1	Strumenti per l'analisi statica	16
4	Processi organizzativi	17
4.1	Processo di coordinamento	17
4.1.1	Comunicazioni	17
4.1.1.1	Comunicazioni interne	17
4.1.1.2	Comunicazioni esterne	17
4.1.2	Riunioni	17
4.1.2.1	Obiettivi	17
4.1.2.2	Riunioni interne	17
4.1.2.2.1	Descrizione	18
4.1.2.3	Riunioni esterne	18
4.1.2.3.1	Descrizione	18
4.2	Processo di pianificazione	18
4.2.1	Descrizione	18
4.2.2	Ruoli	19
4.2.2.1	Responsabile	19
4.2.2.2	Analista	19
4.2.2.3	Amministratore	19
4.2.2.4	Progettista	19
4.2.2.5	Programmatore	20
4.2.2.6	Verificatore	20
4.2.3	Ticketing	20
4.2.3.1	Procedura di assegnazione	20
4.2.3.2	Possibile stato di un ticket	20
4.3	Processo dell'infrastruttura	20
4.3.1	Ambienti di sviluppo	20
4.3.2	Strumenti	21

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

In questo documento verranno trattate le norme interne alle quali i membri di *SonsOfSwe* dovranno obbligatoriamente sottostare. Ogni membro dovrà visionare il documento e seguirne le regole in esso contenute, per ottenere la massima *efficienza_G* ed *efficacia_G*, mantenendo un certo grado di uniformità.

In questo documento verranno espone le norme riguardanti:

- L'identificazione dei ruoli e delle relative mansioni che essi dovranno svolgere;
- Le modalità di lavoro durante le fasi di *progetto_G*;
- Le interazioni tra i membri del gruppo e con le entità esterne;
- L'organizzazione e la cooperazione all'interno del *team_G*;
- La modalità e le regole adottate per la stesura dei documenti;
- La definizione degli ambienti di sviluppo.

1.2 Scopo del prodotto

Lo scopo del *capitolato_G Marvin* è di realizzare un *prototipo_G* di Uniweb come *DApp_G* che giri su *Ethereum_G*. I tre attori che si rapportano con Marvin sono:

1. Università;
2. Professori;
3. Studenti.

Il portale deve quindi permettere agli studenti di accedere alle informazioni riguardanti le loro carriere universitarie, di iscriversi a esami, accettare o rifiutare voti e devono poter vedere il loro libretto universitario.

Ai professori deve invece essere permesso di registrare i voti degli studenti.

L'università ogni anno crea una serie di corsi di laurea rivolti a studenti, dove ognuno di essi comprende un elenco di esami disponibili per anno accademico. Ogni esame ha un argomento, un numero di crediti e un professore associato.

Gli studenti si iscrivono ad un corso di laurea e tramite il libretto mantengono traccia ufficiale del progresso.

1.3 Glossario

Nel documento Glossario i termini tecnici, gli acronimi e le abbreviazioni sono definiti in modo chiaro e conciso, in modo tale da evitare ambiguità e massimizzare la comprensione dei documenti.

I vocaboli presenti in esso saranno posti in corsivo e presenteranno una "G" maiuscola a pedice.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Normativi

- **Regolamento del progetto didattico:** <http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2017/Dispense/P01.pdf>;
- **ISO_G 31-0:** http://en.wikipedia.org/wiki/ISOwiki/ISO_31;
- **ISO 8601:** http://it.wikipedia.org/wiki/ISO_8601;
- **ISO 12207-1995:** http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf.

1.4.2 Informativi

- **Amministrazione di progetto:** <http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2014/Dispense/P06.pdf>;
- **Specifiche UTF-8_G:** <http://www.unicode.org/versions/Unicode6.1.0/ch03.pdf>;
- **Slides del corso di Ingegneria del Software:** <http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2017/>

2 Processi primari

2.1 Processo di fornitura

2.1.1 Studio di Fattibilità

Si tratta del documento in cui vengono analizzati tutti i capitolati, valutandone pregi e difetti, allo scopo di scegliere quello di maggiore affinità per il gruppo. Dopo che il *Responsabile di Progetto* avrà riunito il team e discusso con esso di tutti i capitolati, gli *Analisti* avranno il compito di stilare lo *Studio di Fattibilità* seguendo le considerazioni emerse.

Lo *Studio di Fattibilità* sarà organizzato come segue:

- **Informazioni sul capitolato:** Vengono ricordati il nome del *progetto_G*, il *proponente_G* e i *commit-tenti_G*;
- **Descrizione:** Si riassume lo scopo del capitolato;
- **Dominio applicativo:** Si specifica il settore di utilizzo del prodotto finale;
- **Dominio tecnologico:** Si elencano le tecnologie che dovranno essere utilizzate nello sviluppo del capitolato;
- **Aspetti positivi:** Si elencano i motivi che il gruppo potrebbe considerare vantaggiosi;
- **Aspetti negativi:** Si elencano le potenziali criticità che il gruppo dovrà tenere in considerazione nella scelta finale;
- **Valutazione finale:** Si analizzano gli aspetti positivi e quelli negativi riscontrati e si motiva l'eventuale approvazione o esclusione.

2.1.2 Rapporti con il proponente

Una volta scelto il capitolato, si intende instaurare un rapporto quanto più costante e profittevole con la *Red Babel* allo scopo di:

- Stabilire un accordo in merito allo sviluppo, al mantenimento, al funzionamento e alla consegna del prodotto;
- Realizzare un prodotto che soddisfi totalmente i requisiti obbligatori concordati e quanto più possibile quelli desiderabili;
- Stimare i costi;
- Concordare la qualifica del prodotto.

2.1.3 Documentazione fornita

Alla *Red Babel* e al Prof. Tullio Vardanega e Prof. Riccardo Cardin verranno forniti i seguenti documenti:

- **Analisi dei Requisiti:** contiene l'analisi dei casi d'uso e dei requisiti;

- **Piano di Qualifica:** contiene l'attività di verifica, di validazione e la garanzia di qualità dei processi e prodotto;
- **Specifica Tecnica:** contiene l'attività di progettazione, che misura il conseguimento di una solida base tecnologica, verrà consegnata nella fase di *Revisione di Progettazione*;
- **Definizione di Prodotto:** contiene l'attività di progettazione, che misura il conseguimento di una solida base architettuale, e verrà consegnata nella fase di *Revisione di Qualifica*.

2.1.4 Collaudo e consegna del prodotto

Una volta terminate le fasi di sviluppo, verifica e validazione si effettuerà il collaudo al fine di dimostrare che tutti i requisiti obbligatori e, possibilmente, anche alcuni dei requisiti opzionali siano stati soddisfatti.

In questa fase inoltre si dovrà dimostrare che l'esecuzione di tutti i test di validazione abbia dato un'esito positivo.

Il team consegnerà in ultima il prodotto finale su un supporto fisico al Prof. Tullio Vardanega e Prof. Riccardo Cardin.

2.2 Processo di sviluppo

2.2.1 Attività

2.2.1.1 Analisi dei Requisiti

Gli *Analisti*, una volta terminato lo *Studio di Fattibilità*, dovranno stilare l'*Analisi dei Requisiti*, che si dovrà attenere alle seguenti regole:

Classificazione dei Requisiti: i requisiti saranno classificati secondo la seguente codifica:

R[Importanza][Tipo][Codice]

dove:

- **Importanza** può assumere questi valori:
 - F: indica un requisito funzionale;
 - Q: indica un requisito di qualità;
 - P: indica un requisito prestazionale;
 - V: indica un requisito di vincolo.
- **Tipo** può assumere questi valori:
 - O: indica un requisito obbligatorio;
 - D: indica un requisito desiderabile;
 - F: indica un requisito facoltativo.
- **Codice** indica il codice identificativo del requisito, è univoco e deve essere indicato in forma gerarchica.

Per ogni requisito si dovrà inoltre indicare una breve descrizione e la fonte, che può essere una tra le seguenti:

- Capitolato: deriva direttamente dal testo del capitolato;
- Verbale: deriva da un incontro verbalizzato;
- Interno: deriva da discussioni interne al team.

Classificazione dei casi d'uso: i casi d'uso saranno classificati secondo la seguente codifica:

UC[Codice padre].[Codice identificativo]

dove:

- Codice padre: indica il codice del caso d'uso padre di quello in esame, se non è identificabile è da omettere;
- Codice identificativo: codice univoco e progressivo del caso d'uso in esame.

Per ogni caso d'uso saranno inoltre identificate le seguenti informazioni:

- **Attori:** indica gli attori coinvolti nel caso d'uso;
- **Descrizione:** chiara, precisa e concisa descrizione del caso d'uso;
- **Precondizione:** indica la situazione che deve essere vera prima dell'esecuzione del caso d'uso;
- **Flusso principale degli eventi:** descrizione composta dal flusso dei casi d'uso figli;
- **Postcondizione:** indica la situazione che deve essere vera dopo l'esecuzione del caso d'uso;
- **Estensioni:** indica quali sono tutte le estensioni, se presenti;
- **Generalizzazioni:** indica quali sono tutte le generalizzazioni, se presenti.

2.2.1.2 Progettazione

I *Progettisti* (il cui ruolo è descritto nel paragrafo 4.2.2.4) dovranno delinare i requisiti utili alla documentazione specifica e determinare le linee guida da seguire.

La progettazione ha come scopo quello di soddisfare le peculiarità identificate durante l'*Analisi dei Requisiti*. Un altro obiettivo è quello di realizzare un prodotto *manutenibile_G* ovvero, un prodotto che abbia una struttura in grado di facilitare i cambiamenti futuri.

Infine deve realizzare al meglio i requisiti di qualità imposti dal committente.

2.2.1.2.1 Linee guida per la progettazione Dopo aver completato l'*Analisi dei Requisiti* i *Progettisti* dovranno sottostare alle seguenti linee guida per lo sviluppo dell'architettura logica del sistema:

- Si dovrà puntare ad una progettazione chiara e di immediata comprensione;
- Le componenti progettate dovranno essere quanto più riutilizzabili e manutenibili;
- La complessità non dovrà mai essere intrattabile;
- I *Progettisti* dovranno rientrare nei costi e nelle risorse disponibili;
- I *Progettisti* dovranno descrivere i *design pattern_G* che intendono utilizzare per la realizzazione dell'architettura, fornendone una breve descrizione e un diagramma.

2.2.1.3 Codifica

In questa fase i *Programmatici* (il cui ruolo è descritto nel paragrafo 4.2.2.5), seguendo le norme delineate nella progettazione, devono realizzare il passaggio dalla fase di pianificazione all'effettiva realizzazione del prodotto. Le norme qui presenti serviranno come strumento per realizzare un codice uniforme e di alta qualità. Inoltre, per mantenerne la manutenibilità, dovrà essere realizzato in inglese. I *Programmatici* si dovranno attenere agli standard di codifica qui di seguito elencati.

2.2.1.3.1 Nomi

- Ogni elemento deve avere un nome rappresentativo e pertinente alla funzione da esso svolta;
- Si dovrà utilizzare la notazione *CamelCase*, ovvero la concatenazione di più parole, ognuna delle quali con lettera iniziale maiuscola. In caso di metodi e variabili la prima lettera dovrà essere minuscola, mentre per le classi maiuscola;
- Si potranno utilizzare singole lettere esclusivamente per identificare gli indici dei cicli;

- Saranno da evitare notazioni troppo simili tra di loro in significato e denominazione;
- Si dovranno evitare errori di ortografia.

2.2.1.3.2 Commenti

Sarà necessario che il codice contenga dei commenti esplicativi per facilitarne la comprensione. In particolare, si dovranno seguire queste linee guida:

2.2.1.3.3 Formattazione

- Il rientro predefinito dovrà essere di un *Tab* per allineare le sezioni di codice;
- La parentesi graffa di apertura sarà alla fine della riga, mentre quella di chiusura a capo;
- Prima e dopo ogni operatore dovrà esserci uno spazio);
- I blocchi saranno tra loro spaziati per una maggiore comprensione;

2.2.2 Strumenti

Gli strumenti utilizzati durante la fase dei processi primari sono:

- **TexStudio**
Il gruppo ha scelto *TexStudio* come editor multiplatforma per comporre i documenti in \LaTeX ;
- **SWEgo_G**¹
Il gruppo ha scelto *SWEgo* come database per la gestione dei casi d'uso, dei requisiti e del loro tracciamento per il documento *Analisi dei Requisiti*. Dopo un'attenta analisi preliminare dello strumento il team ha deciso di utilizzarlo nonostante alcuni problemi rilevati nella generazione del codice \LaTeX , perché permette una stesura standardizzata e sempre aggiornata di alcuni capitoli importanti del documento, a fronte di correzioni minori e applicabili in maniera seriale e regolamentata;
- **Astah_G**
Il gruppo ha scelto l'utilizzo di *Astah* per la generazione dei diagrammi dei casi d'uso dell'*Analisi dei Requisiti*;
- **Microsoft Excel 365**
Il gruppo ha scelto di utilizzare *Microsoft Excel 365_G* per la generazione di grafici e di tabelle da poter inserire all'interno del *Piano di Qualifica* e *Piano di Progetto* perché di immediata realizzazione e visualizzazione;
- **Instagantt**
Instagantt è un servizio web fortemente legato ad Asana (vedi descrizione negli strumenti dei *processi organizzativi*), strumento con il quale si integra perfettamente, nonostante sia disponibile anche una versione *standalone_G*. Esso permette di creare diagrammi di Gantt e gestire in maniera semplificata la timeline e la struttura di un progetto.²

¹<https://www.swego.it/>

²<https://instagantt.com/>

3 Processi di Supporto

3.1 Processo di documentazione

Durante lo svolgimento del capitolato, si dovrà rendere conto, tramite una documentazione dettagliata, di tutti i processi che saranno coinvolti. Per questo motivo, il team suddividerà i documenti in:

- **Documenti interni**
Tutti quei documenti che saranno visionati da fornitori e committenti;
- **Documenti esterni**
Tutti quei documenti che saranno visionati anche dai proponenti.

3.1.1 Ciclo di vita di un documento

Un documento passerà attraverso tre stati:

- **In lavorazione:** si tratta della fase di stesura del documento e non è consultabile;
- **Da verificare:** dopo che il documento è stato ultimato, passerà nelle mani del *Verificatore*, che dovrà esaminarlo;
- **Approvato:** dopo la verifica, il documento dovrà essere approvato definitivamente dal *Responsabile di Progetto*.

Ogni documento sarà identificato con un flag alla fine del nome, distanziato con un underscore, in base allo stato in cui si trova. Per il primo si userà *_L*, per il secondo *_V*, per il terzo *_A*.

3.1.2 Documenti finali ad uso interno

3.1.2.1 Studio di fattibilità (SdF)

Lo *Studio di Fattibilità* ha lo scopo di raccogliere le informazioni salienti dei capitolati proposti, esprimendone gli aspetti positivi e le potenziali criticità che sono emerse durante il confronto col gruppo.

3.1.2.2 Norme di progetto (NdP)

Le *Norme di Progetto* contengono le regole che il team utilizzerà durante lo sviluppo del progetto.

3.1.2.3 Verbale interno (VI)

Il *Verbale Interno* servirà al gruppo per documentare le discussioni e le decisioni prese durante le riunioni. La denominazione dovrà essere come segue:

verbale_Tipo del verbale_Numero del verbale_Data del verbale

dove:

- **Tipo del verbale:** specifica se Interno (I) o Esterno (E);
- **Numero del verbale:** numero univoco identificativo del verbale;
- **Data del verbale:** identifica la data in cui la riunione si è svolta. Si utilizzerà il formato:

YYYY-MM-DD

Nella parte introduttiva del verbale verranno specificati:

- Data riunione;
- Ora inizio riunione;

- Ora fine riunione;
- Durata riunione;
- Luogo d'incontro;
- Oggetto di discussione;
- Moderatore;
- Segretario;
- Partecipanti.

3.1.3 Documenti finali ad uso esterno

3.1.3.1 Piano di Progetto (PdP)

Il *Piano di Progetto* contiene le indicazioni sulle scadenze temporali e fornisce un preventivo dei costi da presentare al proponente.

Vengono inoltre individuati i rischi ed analizzate le loro ricorrenze.

In questo documento vengono fatte emergere le *milestone_G* legate ai punti critici e viene effettuata una *pianificazione_G* con l'uso di diagrammi di *Gant_G*.

3.1.3.2 Piano di Qualifica (PdQ)

Il *Piano di Qualifica* deve fornire ai membri del gruppo tutte le informazioni con cui poter soddisfare gli obiettivi di qualità.

3.1.3.3 Analisi dei Requisiti (AdR)

L'*Analisi dei Requisiti* descrive gli *attori_G* del sistema, individua i *casi d'uso_G* a partire dai *requisiti_G* e fornisce una visione chiara ai *Progettisti* sul problema da trattare.

3.1.3.4 Glossario (G)

Nel documento *Glossario* i termini tecnici, gli acronimi e le abbreviazioni sono definiti in modo chiaro e conciso, in modo tale da evitare ambiguità e massimizzare la comprensione dei documenti.

3.1.3.5 Manuale Utente (MU)

Il *Manuale Utente* è un manuale per aiutare l'utente nell'utilizzo del prodotto e cresce durante il suo sviluppo. Deve avere un approccio incentrato sulle funzionalità che esso offre.

3.1.3.6 Verbale Esterno (VE)

Il *Verbale Esterno* è un documento in cui si tiene traccia delle discussioni del team con i committenti e i proponenti. Come struttura ricalca quella del *Verbale Interno*.

3.1.4 Struttura del documento

3.1.4.1 Prima pagina

La prima pagina di ogni documento sarà così strutturata:

- Logo;
- Nome del documento;
- Nome del gruppo - Nome del progetto;
- Email del gruppo;
- Informazioni sul documento:

- Versione del documento;
- Redazione;
- *Verifica_G*;
- Approvazione;
- *Uso_G*;
- Distribuzione.
- Descrizione del documento.

3.1.4.2 Diario delle modifiche

In seconda pagina il documento conterrà il diario delle modifiche, che traccerà le modifiche del documento. Sarà organizzato in una tabella così strutturata:

- Versione: indica la versione del documento;
- Descrizione: descrive la modifica effettuata nella relativa versione;
- Autore: indica il nome della persona che effettua la modifica;
- Ruolo: indica il ruolo dell'autore;
- Data: indica la data in cui il documento è stato modificato.

3.1.4.3 Indice

Dopo il diario delle modifiche, il documento sarà correlato da un indice di tutte le sezioni. In alcuni documenti, se necessario, sarà aggiunto anche l'indice delle immagini, delle tabelle e dei riferimenti.

3.1.4.4 Formattazione generale della pagina

Ogni pagina del documento, fatta eccezione per prima, conterrà un'intestazione e un piè di pagina.

L'intestazione presenterà a sinistra il logo e a destra l'email del gruppo.

Nel piè di pagina ci sarà il nome del documento e il nome del gruppo e a destra il numero della pagina.

3.1.5 Norme tipografiche

Tutti i documenti dovranno sottostare alle seguenti norme tipografiche ed ortografiche.

3.1.5.1 Formati

- **Data:** il formato della data seguirà quello esplicito nell'*ISO_G 8601:2004_G*, quindi sarà:

YYYY-MM-DD

dove i simboli stanno per:

- YYYY: anno;
- MM: mese;
- DD: giorno.
- **Orario:** ci si atterrà allo standard europeo delle 24 ore:

hh:mm

dove i simboli stanno per:

- hh: ore;

- mm: minuti.

3.1.5.2 Composizione del testo

- **Elenchi puntati:** ogni punto dell'elenco deve terminare con ";", tranne l'ultimo che deve terminare con il ".". La prima parola deve avere la lettera maiuscola;
- **Glossario:** il pedice "G" verrà utilizzato in corrispondenza di vocaboli presenti nel Glossario.

3.1.5.3 Stili di testo

- **Grassetto:** il grassetto deve essere utilizzato per evidenziare parole particolarmente importanti, negli elenchi puntati o nelle frasi;
- **Corsivo:** il corsivo deve essere utilizzato nelle seguenti situazioni:
 - Ruoli;
 - Documenti;
 - Stati del documento;
 - Citazioni;
 - Glossario;
 - Nomi di file.
- **Maiuscolo:** il maiuscolo deve essere utilizzato solamente per gli acronimi.

3.1.5.4 Sintassi

Nei documenti i membri del team adotteranno la terza persona singolare per la stesura dei documenti.

3.1.5.5 Sigle

- **AdR:** Analisi dei Requisiti;
- **PdP:** Piano di Progetto;
- **NdP:** Norme di Progetto;
- **SdF:** Studio di Fattibilità;
- **PdQ:** Piano di Qualifica;
- **LdP:** Lettera di Presentazione;
- **G:** Glossario;
- **TB:** Technology Baseline;
- **PB:** Product Baseline;
- **ST:** Specifiche Tecniche;
- **MU:** Manuale Utente;
- **MS:** Manuale Sviluppatore;
- **RR:** Revisione dei Requisiti;
- **RP:** Revisione di Progettazione;
- **RQ:** Revisione di Qualifica;
- **RA:** Revisione di Accettazione.

3.1.6 Nome del file *.pdf_G*

Ogni documento sarà stampato su *.pdf* utilizzando, per il nome, questa regola:

$$\text{NomeFile_versione.pdf}$$

Il *NomeFile* seguirà la notazione CamelCase già descritta, invece la *versione* seguirà lo standard descritto qui di seguito.

3.1.7 Struttura dei file in \LaTeX

Ogni file *.pdf* è la stampa di un insieme di file \LaTeX così strutturato:

- *sos.sty*: contiene tutti i package e le variabili globali da utilizzarsi in tutti i documenti. Contiene uno script che genera la prima pagina e che viene invocato dal main. Si occupa inoltre di formattare il documento. Verrà usato in tutti i main.
- *main.tex* contiene l'inclusione del template e si occupa di generare la copertina, l'indice delle sezioni e di includere i file relativi alle sezioni;
- *sezione.tex*: ogni sezione, in maniera più atomica possibile, sarà inserita all'interno di un singolo file *.tex*. Questa scelta sarà adottata dal team per puntare all'assenza di conflitti durante modifiche contemporanee a più parti dello stesso documento, e per facilitare la revisione durante l'assemblaggio;
- *comandi.tex*: contiene tutti i comandi relativi alla creazione della copertina. Questa modularità permette di usare lo stesso package per costruire copertine differenti, cambiando di volta in volta i valori al suo interno.
- *"img" folder*: conterrà il logo e le altre immagini utilizzate nel documento.

3.1.8 Versionamento

Il *versionamento_G* permette a ciascun membro del team di condividere il lavoro nello spazio comune e di lavorare su vecchi e nuovi *Configuration Item_G* senza rischio di sovrascritture accidentali.

Avrà questa forma:

$$vX.Y.Z$$

dove:

- **X**:
 - Inizia da 0;
 - Viene incrementato dal *Responsabile di Progetto* una volta approvato il documento.
- **Y**:
 - Inizia da 0;
 - Viene incrementato dal *Verificatore* una volta verificato il documento;
 - Quando viene incrementato *Z* viene riportato a 0.
- **Z**:
 - Alla creazione parte da 1;
 - Viene incrementato dal redattore del documento ogni volta che viene modificato.
 - Quando vengono incrementati *X* o *Y* viene riportato a 0.

3.1.9 Strumenti

3.1.9.1 \LaTeX_G

Il team ha scelto di usufruire del linguaggio \LaTeX per questi motivi:

- Permette di rendere ogni sezione molto autonoma, mantenendo comunque lo stile coerente;
- Permette un versionamento più semplice e compatibile con Git_G ;
- Evita conflitti usando software ed environment differenti.

3.1.10 Gestione del repository_G

Per avere traccia di tutte le modifiche realizzate sui documenti e sul codice prodotti, il team ha deciso di utilizzare GitHub , creando una repository_G . Si seguiranno le norme descritte qui di seguito.

3.1.10.1 Struttura

- Il master_G è annidato sulla repository origin_G e deve contenere solo il template_G per la scrittura di tutti i documenti;
- Ogni branch_G annidato sul master deve corrispondere solo alle revisioni_G ;
- Ogni branch annidato sui branch relativi alle revisioni corrispondono ai documenti ad esse corrispondenti;
- Ogni membro del gruppo potrà modificare i files per ogni documento o codice o direttamente sul branch corrispondente oppure creandone uno parallelo a sua discrezione, a meno di direttive diverse da parte dei *Progettisti*.

3.1.10.2 Tipi di file Tutti i file pertinenti verranno caricati nel repository e sottoposti a versionamento. Verranno tuttavia ignorati, quindi inseriti all'interno del file .gitignore_G , tutte quelle estensioni dei file generati automaticamente durante le varie build_G .

3.1.10.3 Norme sui commit_G

I membri del team dovranno registrare le modifiche apportate alla repository tramite commit. Questo genererà una pull request_G che il responsabile dovrà approvare prima di unire le modifiche al branch di riferimento. Dovrà essere eseguito nella maniera più atomica possibile; qualora non si riuscisse a concludere un'attività entro la giornata, si dovrà eseguire un commit alla fine di essa, per garantirne una copia offline.

3.2 Processo di verifica

Il processo di verifica deve essere continuo e serve ad evitare che eventuali errori arrivino fino alla fase di validazione. Questa attività, che viene svolta in corso d'opera, deve essere:

- Tempestiva, cioè il dato deve esserci quando serve;
- Accurata, cioè che vengano evitate scorrettezze;
- Non intrusiva, cioè che non interrompa alcuna attività durante la sua esecuzione.

Le modalità sfruttate saranno elencate qui di seguito.

3.2.1 Analisi

3.2.1.1 Analisi statica

Studia il codice sorgente e la documentazione e controlla che essi seguano le norme. Non richiede l'esecuzione del prodotto software in nessuna sua parte, ma si limita all'osservazione. Questo processo può essere visto come una verifica dinamica del comportamento del programma su un insieme finito di casi selezionati nel dominio di tutte le esecuzioni possibili. Ciascun caso di prova specifica i valori in ingresso e lo stato iniziale del sistema e deve produrre un esito decidibile verificato rispetto ad un comportamento atteso.

Si può declinare in due maniere:

- **Walkthrough_G**

Questa tecnica di analisi deve essere effettuata nella fase iniziale dello sviluppo del prodotto per trovare eventuali errori che possano essere riscontrati. Non sapendo che tipo di errori cercare, si effettua una lettura a largo spettro. Quando i *Verificatori* avranno stilato una *checklist_G* di tutti gli errori più comuni, si passerà alla fase di *Inspection_G*. Essendo un'analisi continua, la checklist tenderà ad aumentare costantemente di dimensione, rendendo più efficace ed efficiente l'Inspection.

- **Inspection**

Basandosi sulla checklist redatta durante la Walkthrough, i *Verificatori* analizzeranno tutto il prodotto cercando, di volta in volta e in modo mirato, tutti gli errori ricorrenti in essa contenuti.

3.2.1.2 Analisi dinamica

L'analisi dinamica, al contrario di quella statica, richiede l'esecuzione del codice. Viene effettuata tramite test e coinvolta sia nel processo di verifica che in quello di validazione. I test verranno descritti in un capitolo a parte.

3.2.2 Test

Il test è una parte essenziale del processo di verifica: produce una misura della qualità del sistema aumentandone il valore, identificandone e rimuovendone i difetti. Il suo inizio non va differito al termine delle attività di codifica e le sue esigenze devono essere tenute in conto nella progettazione del sistema. Tutti i test devono essere rieseguibili e devono sempre produrre lo stesso esito. Devono essere eseguiti in condizioni controllate, diventando così deterministici.

I test si possono dividere nelle categorie qui descritte.

3.2.2.1 Test di unità (TU)

Il suo obiettivo è quello di verificare la correttezza del codice *as implemented*, ovvero puntando a controllare il codice in maniera microscopica.

La responsabilità della sua realizzazione è del *Programmatore* per le unità più semplici, altrimenti di un *Verificatore* indipendente.

Le risorse consumate da questo tipo di test sono molto basse, poiché coinvolge piccole parti di codice con basso accoppiamento le une con le altre.

3.2.2.2 Test di integrazione (TI)

Questi test verificano non solo il corretto comportamento di ogni singolo oggetto, ma anche le relazioni con gli altri componenti dell'applicazione.

Può rilevare questi problemi:

- Errori residui nella realizzazione dei componenti;
- Modifica delle interfacce o cambiamenti nei requisiti;
- Riutilizzo di componenti dal comportamento oscuro o inadatto;
- Integrazione con altre applicazioni non bene conosciute.

Questo tipo di test consuma molte risorse, poiché la grandezza del codice da controllare è significativa e il grado di accoppiamento tra le varie parti da testare è massimo. Quindi il suo utilizzo deve essere ponderato e, in generale, da non preferire a quello di unità.

3.2.2.3 Test di sistema (TS)

Il test di sistema può essere visto come un'attività interna del fornitore per accertare la copertura dei requisiti software.

Questo tipo di test richiede molte risorse e, in generale, non va utilizzato per testare unità singole.

3.2.2.4 Test di regressione (TR)

Il test di regressione è l'insieme dei TU e TI necessari ad accertare che la modifica di una parte del prodotto non causi errori nelle altre parti che hanno relazioni con essa.

Questo tipo di test consuma tante più risorse quanto la parte modificata è accoppiata con le altre, anche perché comporta la ripetizione di test già previsti ed effettuati per ogni parte che non è stata modificata.

3.2.2.5 Test di validazione Il test di validazione è un'attività supervisionata dal committente e dal proponente come dimostrazione di conformità del prodotto sulla base di casi di prova specificati o implicati dal contratto. Alla validazione segue il rilascio del prodotto con eventuale garanzia e la fine della *commessa_G*, con eventuale manutenzione.

3.2.3 Strumenti

3.2.3.1 Strumenti per l'analisi statica

- **TexStudio_G**³

Questo editor include il correttore ortografico automatico. Tuttavia non è preciso nell'individuazione di errori più sottili, quindi servirà comunque un'analisi più approfondita da parte dei *Verificatori*;

- **Indice *Gulpease_G***

Per i test di leggibilità il team ricorrerà al calcolo dell'indice Gulpease;

- **Draw.io_G**⁴

È un software per la creazione di diagrammi di flusso, di processo, organigrammi, UML, ER e diagrammi di rete.

³<https://www.textstudio.org/>

⁴<https://www.draw.io/>

4 Processi organizzativi

4.1 Processo di coordinamento

4.1.1 Comunicazioni

4.1.1.1 Comunicazioni interne Per gestire le comunicazini interne si è riscontrata la necessità di distinguere la modalità di presentazione delle informazioni in:

- **Comunicazione formale:** questa modalità viene usata per le discussioni ufficiali ed inerenti a gestione e sviluppo del progetto;
- **Comunicazione informale:** questa modalità viene usata per scambiare informazioni non ufficiali e discutere riguardo le attività di progetto.

Si è deciso di utilizzare i seguenti strumenti:

- *Telegram*_G;
- *Slack*_G.

4.1.1.2 Comunicazioni esterne

- **Email:** è stato creato l'indirizzo di posta elettronica: *sonsofswe.swe@gmail.com*

L'utilizzo di tale casella di posta è affidato unicamente al *Responsabile di Progetto* per la gestione delle relazioni con committente e proponente del progetto.

Le email dovranno avere la seguente forma:

- **Oggetto:** l'oggetto dev'essere chiaro e conciso, per riconoscere e distinguere facilmente tra loro le email;
 - **Apertura:** ogni email deve iniziare con un aggettivo di circostanza seguito dal nome preceduto dal titolo del destinatario o con un saluto formale e terminare con una virgola;
 - **Corpo:** nel corpo, che deve essere breve ed esaustivo, verranno spiegate le ragioni per cui si sta scrivendo l'email;
 - **Allegati:** è possibile l'invio di allegati, su richiesta del proponente o del committente;
 - **Chiusura:** la chiusura deve essere separata dal corpo con il doppio ritorno a capo e prevede un congedo formale e la firma del mittente.
- **Slack:** verrà utilizzato, su richiesta del committente, per lo scambio di informazioni in maniera ufficiosa.

4.1.2 Riunioni

4.1.2.1 Obiettivi

Le riunioni sono di fondamentale importanza per la gestione di un progetto. È indispensabile che i membri del team abbiano modo di confrontarsi tra loro al fine di risolvere i problemi esistenti e generare nuove idee. Una riunione è inoltre un ottimo mezzo per creare armonia e consolidare i rapporti all'interno del gruppo. Le riunioni con il proponente/i o committente/i avranno invece lo scopo di condividere gli obiettivi raggiunti e di confrontarsi nel caso in cui si presenti la necessità di colmare lacune.

4.1.2.2 Riunioni interne

Per un produttivo svolgimento delle riunioni interne, verranno rispettati i seguenti ruoli:

- **Moderatore:** il *Responsabile di Progetto* ha il dovere di convocare il team alle riunioni interne quando necessario per un confronto tra i vari membri; durante gli incontri è richiesto che tutti i membri siano presenti, salvo eccezioni precedentemente segnalate. Il *Responsabile di Progetto* avrà quindi l'obbligo di seguire l'ordine del giorno riguardo gli argomenti da affrontare e di trovare un consenso unanime riguardo le decisioni da prendere. Per svolgere il proprio compito in maniera adeguata, il moderatore è tenuto ad avere un atteggiamento autorevole, flessibile e diligente;
- **Segretario_G:** il *Segretario* ha il compito di stendere una prima minuta dell'incontro, controllare che venga seguito punto per punto l'ordine del giorno e redigere la versione finale del *verbale_G*. Conclusa una riunione, il *Segretario* avrà inoltre il compito di fornire una copia del verbale ad ogni membro del team, comprendente un resoconto delle decisioni prese e degli obiettivi prefissati;
- **Partecipanti:** i partecipanti sono tenuti a presenziare puntualmente qualora venga convocata una riunione da parte del *Responsabile di Progetto*. Nel caso in cui un membro sia impossibilitato a partecipare è invitato a comunicarlo tempestivamente al *Responsabile di Progetto*, al fine di accordarsi su come procedere. È richiesto ai partecipanti di tenere un comportamento diligente e responsabile per un corretto svolgimento dell'assemblea.

4.1.2.2.1 Descrizione

Le riunioni dovranno avere cadenza settimanale, per fare il punto della situazione riguardo gli obiettivi prefissati e le difficoltà incontrate. Il *Responsabile di Progetto*, dovrà informare i vari membri della riunione tramite email e questi saranno tenuti a rispondere confermando la presenza o motivando l'assenza. Una riunione verrà effettivamente considerata valida solo nel caso in cui siano presenti almeno la metà dei membri convocati. Nel caso contrario, sarà proposta una seconda data all'interno della settimana per ripetere e validare l'incontro. Le riunioni dovranno concentrarsi su quattro punti cardine:

- Informare i membri riguardo le novità;
- Valutare il lavoro precedentemente fatto;
- Prendere decisioni collettive riguardo eventuali problematiche;
- Progettare il percorso per raggiungere gli obiettivi prefissati entro le tempistiche stabilite.

Al termine di ogni riunione verrà quindi redatto il corrispondente verbale, ed inviato per mail a tutti i membri del team.

4.1.2.3 Riunioni esterne

4.1.2.3.1 Descrizione Le riunioni con il proponente hanno la funzione di supportare il gruppo di progetto e di consolidare il rapporto tra entrambe le parti. Durante le riunioni, il gruppo avrà l'impegno di condividere gli obiettivi raggiunti e le eventuali problematiche incontrate. Il *Responsabile di Progetto* avrà il dovere di convocare le riunioni quando necessario, anche confrontandosi in base alle esigenze dei membri del team. Il segretario scelto invece avrà il compito di verbalizzare quanto emerso dalla discussione, e le possibili richieste di cambiamento e/o correzione emesse dal proponente.

4.2 Processo di pianificazione

4.2.1 Descrizione

Lo sviluppo di un progetto prevede la cooperazione di diversi ruoli. Per una comprensione unanime del progetto, ogni membro del team dovrà esercitare obbligatoriamente tutti i ruoli previsti, durante periodi temporali differenti, che saranno di seguito elencati. Nel caso in cui sorga la necessità, un membro potrà ricoprire più di un ruolo contemporaneamente, ma solo nel caso in cui non si tratti di redattore e verificatore. Questo caso in particolare è considerato un controsenso, in quanto la figura del verificatore risulterebbe corrotta nell'analisi dei propri documenti. Inoltre, ogni ruolo avrà incarichi diversi, i quali verranno gestiti ed

assegnati dal *Responsabile di Progetto* con l'ausilio di opportuni strumenti, in modo da garantire monitoraggio, controllo e revisione del progetto per tutta la sua durata.

4.2.2 Ruoli

4.2.2.1 Responsabile Il *Responsabile di Progetto* è colui che detiene la responsabilità sul lavoro svolto dal team, mantiene i contatti esterni, e presenta al committente il progetto finale. Egli possiede il potere decisionale, e si fa carico dei seguenti oneri:

- Pianificazione, coordinamento e controllo delle attività;
- Gestione e controllo delle risorse;
- Analisi e gestione dei rischi;
- Approvazione della documentazione;
- Contatti con gli enti esterni.

Di conseguenza il *Responsabile di Progetto* ha il compito di assicurarsi che le attività di verifica e validazione vengano svolte in riferimento alle *Norme di progetto*, di redigere l'*Organigramma_G*, di garantire che vengano rispettati i ruoli assegnati all'interno del *Piano di progetto*, e di garantire che non vi siano conflitti tra redattori e verificatori.

4.2.2.2 Analista L'*Analista* occupa di capire il problema da affrontare, ascoltando le richieste del committente; è un individuo esperto, in grado di capire il dominio e la complessità del problema. Le sue mansioni principali sono:

- Analizzare le qualità e i servizi che dovrà offrire il prodotto finale;
- Valutare la fattibilità del progetto, riportando tali valutazioni nel *Studio di Fattibilità*;
- Redigere l'*Analisi dei Requisiti*, in cui verranno indicati tutti i requisiti del progetto individuati.

4.2.2.3 Amministratore L'*Amministratore* è responsabile della gestione dell'ambiente di lavoro; deve offrire al gruppo più facilitazioni e automazioni possibili al fine di incrementare l'operatività e l'efficienza. I suoi doveri sono:

- Gestione della documentazione di progetto;
- Controllo di versioni e configurazioni;
- Ricerca e gestione di strumenti di supporto che facilitino l'operato del gruppo;
- Redazione delle *Norme di Progetto* e supporto alla redazione del *Piano di Progetto*.

4.2.2.4 Progettista Il *Progettista* ha il compito di gestire la progettazione vera e propria, sfruttando le sue competenze e conoscenze in ambiti tecnico e tecnologico; il suo ruolo è direttamente collegato a quello dell'*Analista*, in quanto deve capire e spiegare come risolvere i problemi identificati precedentemente dagli *Analisti*. Ha il compito di:

- Influenzare le scelte tecniche e tecnologiche, per:
 - Orientare il gruppo all'utilizzo di strumenti e servizi il più possibile efficienti;
 - Effettuare scelte progettuali atte a garantire la manutenibilità e la modularità del prodotto finale.
- Redigere *Specifiche Tecnica*, *Definizione di Prodotto* e la parte programmatica del *Piano di Qualifica*.

4.2.2.5 Programmatore Il *Programmatore* avrà il compito di codificare e mantenere il codice prodotto, implementando le soluzioni proposte dal *Progettista*: deve perciò avere alte competenze tecniche. I suoi compiti sono:

- Implementare in maniera rigorosa quanto richiesto dai *Progettisti*;
- Implementare componenti aggiuntive allo scopo di creare strumenti di test e verifica del prodotto;
- Redigere eventuali *Manuale Utente* ed *Manuale Manutentore*.

4.2.2.6 Verificatore Il *Verificatore* sarà responsabile della verifica, vale a dire del continuo controllo del prodotto e della documentazione: sarà attivo per tutta la durata del progetto ed agirà sfruttando le proprie capacità di giudizio, esperienza e competenza. I suoi compiti sono:

- Accertarsi del rispetto delle *Norme di Progetto* e della conformità al *Piano di Qualifica*;
- Redigere il *Piano di Qualifica*.

4.2.3 Ticketing

Al fine di permettere una migliore gestione del lavoro interno al gruppo, verrà utilizzato lo strumento **Asana**, utile a creare ed assegnare *Task_G*; in questo modo il *Responsabile di Progetto* sarà in grado di tenere costantemente sotto controllo l'avanzamento delle attività di progetto. Complementariamente verrà usato **InstaGantt**, strumento che permette di creare *diagrammi di Gantt_G* basandosi su ciò che viene dichiarato in Asana.

4.2.3.1 Procedura di assegnazione

L'assegnazione di un Task coinciderà con la sua creazione e si basa sulla seguente sequenza di passi:

- Assegnazione di un titolo al task;
- Assegnazione del task stesso al/ai membro/i designato/i;
- Aggiunta di una breve ma concisa descrizione del compito e dei suoi obiettivi finali;
- Inserimento delle date di inizio e fine;
- Impostazione dello stato del ticket ad "Aperto".

4.2.3.2 Possibile stato di un ticket

Un ticket può essere nei seguenti stati:

- Aperto;
- In elaborazione;
- Sospeso;
- Completato/Risolto.

4.3 Processo dell'infrastruttura

4.3.1 Ambienti di sviluppo

Ogni componente del gruppo avrà la possibilità di utilizzare il sistema operativo che più gli aggrada, a patto che i servizi offerti siano gli stessi. In particolare, verranno utilizzati:

- Windows 10 Pro x64;
- Windows 10 Home x64;

- Windows 10 Education x64;
- Ubuntu 17.04 x64;
- Ubuntu Mate 16.04 x64;
- OS X El Capitan versione 10.11.6.

4.3.2 Strumenti

Gli strumenti utilizzati durante la fase dei processi organizzativi sono:

- **Telegram** ⁵
Telegram è un servizio di messaggistica istantanea multiplatforma;
- **Slack** ⁶
Slack è un servizio di comunicazione multiplatforma pensato per facilitare il lavoro di gruppo tramite canali distinti. Fornisce inoltre la possibilità di integrare servizi esterni, come Github e Google Drive;
- **Google Drive** ⁷
Google Drive è un servizio di memorizzazione e archiviazione online fornito da Google basato sul *CloudG*. Esso verrà utilizzato dal gruppo per lo scambio di documenti ed informazioni di supporto allo sviluppo del progetto ma non soggetti al versionamento;
- **Fogli Google** ⁸
Fogli Google è un servizio offerto da Google per la creazione di fogli di lavoro online modificabili in contemporanea da chiunque ne abbia accesso. Il gruppo utilizzerà questo strumento per il rendiconto delle ore di lavoro;
- **Github** ⁹
Github è un' implementazione dello strumento di controllo di versione Git ed offre un servizio di *hostingG* per progetti software. Il gruppo utilizzerà un repository comune denominato *Marvin* avente come proprietario il profilo *SOS-SonsOfSwe*, le cui credenziali saranno rese note a tutti i componenti; ognuno potrà inoltre apportare le sue modifiche direttamente dal proprio account personale;
- **Asana** ¹⁰
Asana è un servizio web utile a migliorare la collaborazione all'interno di un gruppo di lavoro, dando la possibilità di gestire i task di ogni componente del team online. In esso è possibile:
 - Suddividere il progetto sezioni, in modo da dividere gli ambiti di lavoro;
 - Suddividere le sezioni in task veri e propri;
 - Ipostare per ogni task scadenze diverse;
 - Impostare dipendenze tra le parti, in modo che un task non possa essere completato se uno o più altri, da cui *dipende*, non sono stati completati in precedenza;
 - Suddividere i task in sotto-task, qualora il compito risulti troppo complesso e necessiti dunque un'ulteriore modularizzazione;
 - Avere un calendario delle scadenze sempre aggiornato;
 - Avere una completa visione della distribuzione del carico di lavoro all'interno del team.

Per gruppi di studenti, Asana offre la propria versione premium gratuitamente.

⁵<https://telegram.org/>

⁶<https://slack.com/>

⁷<https://www.google.com/drive/>

⁸<https://www.google.it/intl/it/sheets/about/>

⁹<https://github.com/>

¹⁰<https://asana.com/>