



Norme di Progetto

SonsOfSwe - Progetto Speect

sonsofswe.swe@gmail.com

Informazioni sul documento

Versione	1.0
Redazione	Caldart Federico Cavallin Giovanni Dalla Riva Giovanni Favero Andrea Menegon Lorenzo Panozzo Stefano Thiella Eleonora
Verifica	Caldart Federico
Approvazione	Cavallin Giovanni
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.

Indice

1	Introduzione	2
1.1	Scopo del documento	2
2	Processi primari	2
2.1	Processo di fornitura	2
2.1.1	Studio di Fattibilità	2
2.2	Processo di sviluppo	2
2.2.1	Attività	2
2.2.1.1	Analisi dei Requisiti	2
2.2.1.2	Progettazione	2
2.2.1.2.1	UML	3
2.2.1.2.2	Obiettivi della progettazione	3
2.2.1.3	Codifica	3
2.2.1.3.1	Nomi	3
2.2.1.3.2	Commenti	3
2.2.1.3.3	Formattazione	3
2.2.2	Strumenti	4
3	Processi di Supporto	5
3.1	Processo di documentazione	5
3.1.1	Processo di garanzia della qualità	5
3.1.2	Ciclo di vita di un documento	5
3.1.3	Documenti finali	5
3.1.3.1	Studio di fattibilità (SdF)	5
3.1.3.2	Norme di progetto (NdP)	5
3.1.3.3	Verbale interno (VI)	5
3.1.3.4	Piano di Progetto (PdP)	6
3.1.3.5	Piano di Qualifica (PdQ)	6
3.1.3.6	Analisi dei Requisiti (AdR)	6
3.1.3.7	Specifica Tecnica (ST)	6
3.1.3.8	Definizione di Prodotto (DdP)	6
3.1.3.9	Glossario (G)	6
3.1.3.10	Manuale Utente (MU)	6
3.1.3.11	Manuale Manutentore (MM)	6
3.1.3.12	Verbale Esterno	6
3.1.4	Struttura del documento	7
3.1.4.1	Prima pagina	7
3.1.4.2	Diario delle modifiche	7
3.1.4.3	Indice	7
3.1.4.4	Formattazione generale della pagina	7
3.1.5	Norme tipografiche	7
3.1.5.1	Formati	7
3.1.5.2	Nome del documento	8
3.2	Processo di verifica	8
4	Processi organizzativi	8
4.1	Processo di coordinamento	8
4.1.1	Comunicazioni	8
4.1.2	Comunicazioni interne	8
4.1.3	Comunicazioni esterne	9

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

In questo documento verranno trattate le norme interne che i membri di Sons Of Swealle quali dovranno obbligatoriamente sottostare. Ogni membro dovrà visionare il documento e seguirne le regole in esso contenute, per ottenere la massima efficienza ed efficacia, mantenendo un certo grado di uniformità.

In questo documento le norme riguardanti:

-

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 gruppo 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, il proponente e i committenti.
- **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 considerabili vantaggiosi per il gruppo.
- **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 le criticità riscontrate e viene motivata l'eventuale approvazione o esclusione.

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** *Scrivere qui come poi saranno classificati*
- **Classificazione dei casi d'uso** *Scrivere qui come poi saranno classificati*

2.2.1.2 Progettazione I Progettistidovranno delinearare i requisiti utili alla documentazione specifica e determinare le linee guida da seguire.

2.2.1.2.1 UML Le tipologie di diagrammi UML che verranno adoperate per analizzare, descrivere e specificare le scelte progettuali adottate saranno:

- **Diagrammi di classe**
- **Diagrammi di package**
- **Diagrammi di attività**
- **Diagrammi di sequenza**

2.2.1.2.2 Obiettivi della progettazione 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, ovvero che abbia una struttura che faciliti i cambiamenti futuri. Infine deve realizzare al meglio i requisiti di qualità imposti dal committente.

2.2.1.3 Codifica In questa fase i Programmatori, 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 Programmatori dovranno attenere ai seguenti standard di codifica:

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 maiuscola, 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 ed 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:

- *lista di linee guida per i commenti*

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. **Da decidere: lasciamo spazio anche tra i blocchi dentro al metodo?**
- Il codice sorgente dovrà essere quanto più suddiviso in file, e dovrà essere raggruppato in sottocartelle che dovranno rispecchiare il pattern utilizzato.
- *Se ce ne sono altre le inseriamo qui. Da pensare al pattern,*

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 L^AT_EX. *Serve una descrizione migliore?*

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**
- **Documenti esterni** Da specificare la distribuzione a committenti e proponenti.

3.1.1 Processo di garanzia della qualità

Cosa scriviamo qui? Nell'ISO 1995 è al paragrafo 6.3, da verificare nell'ISO aggiornato.

3.1.2 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`.

3.1.3 Documenti finali

Tra i documenti ad uso interno saranno presenti:

3.1.3.1 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.

3.1.3.2 Norme di progetto (NdP) Le Norme di Progetto contengono le regole che il team utilizzerà durante lo sviluppo del progetto.

3.1.3.3 Verbale interno (VI) I Verbale Interno serviranno al gruppo per documentare le discussioni e le decisioni prese durante le riunioni. La denominazione dovrà essere come segue:

verbale_Numero del verbale_Data del verbale_Tipo del verbale

dove:

- **Numero del verbale** Numero univoco identificativo del verbale;
- **Tipo del verbale** Specifica se *Interno* o *Esterno*
- **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:**

Tra i documenti ad uso esterno saranno presenti:

3.1.3.4 Piano di Progetto (PdP) Il Piano di Progetto contiene indicazioni sulle scadenze temporali e fornisce un preventivo dei costi da presentare al proponente. Vengono inoltre individuati i rischi e analizzate le loro occorrenze. In questo documento vengono fatte emergere le *milestone* legate ai punti critici e viene effettuata una pianificazione con l'uso di diagrammi di Gant.

3.1.3.5 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.

3.1.3.6 Analisi dei Requisiti (AdR) L'Analisi dei Requisiti fornisce la lista dei casi d'uso, i diagrammi delle utilità tra utente e sistema sviluppato e tutti i servizi offerti dal prodotto. Lo scopo è quindi quello di dare una visione generale dei requisiti e dei casi d'uso. **Da ampliare quando avremo fatto il documento**

3.1.3.7 Specifica Tecnica (ST) La Specifica Tecnica si occupa di dare una descrizione ad alto livello del prodotto, descrivendo pregi e difetti delle sue tecnologie. **Da ampliare quando avremo fatto il documento**

3.1.3.8 Definizione di Prodotto (DdP) La Definizione di Prodotto descrive i dettagli implementativi del prodotto, andando a definire anche le funzioni delle componenti terminali del sistema tramite diagrammi UML.

3.1.3.9 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.

3.1.3.10 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.

3.1.3.11 Manuale Manutentore (MM) **Dobbiamo vedere se inserirlo, in quanto non dovremmo occuparci di manutenzione.**

3.1.3.12 Verbale Esterno Il Verbale Esterno è un documento in cui si tiene traccia delle discussioni del team con i committenti e 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
 - Approvazione
 - Uso
 - Distribuzione
- Descrizione del documento.

3.1.4.2 Diario delle modifiche In seconda pagina il documento conterrà il diario delle modifiche, che tratterà le modifiche del documento. Sarà organizzato in una tabella così strutturata: **Capire se serve la descrizione. In caso negativo togliere il grassetto**

- **Versione**
- **Descrizione**
- **Autore**
- **Ruolo**
- **Data**

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 della prima, conterrà una intestazione e un piè di pagina.

L'intestazione conterrà a sinistra il logo e a destra la mail del gruppo.

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

3.1.5 Norme tipografiche

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

3.1.5.1 Formati

- **Data:** il formato della data seguirà quello esplicito nell'*ISO 8601:2004*, 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;
- Nome del documento
 - **Nome del gruppo:** per riferirsi al nome del gruppo si dovrà utilizzare il comando garantendo in questo modo la corretta sintassi;
 - **Nome del progetto:** per riferirsi al nome del progetto si dovrà utilizzare il comando garantendo in questo modo la corretta sintassi;
 - **Link sito del gruppo:** per riferirsi al link del sito del gruppo si dovrà utilizzare il comando garantendo in questo modo la corretta sintassi;
 - **Email del gruppo:** per riferirsi all'indirizzo email del gruppo si dovrà utilizzare il comando garantendo in questo modo la corretta sintassi;
 - **Nome del proponente:** per riferirsi al nome del proponente, ovvero del proponente, si dovrà utilizzare il comando garantendo in questo modo la corretta sintassi.

3.2 Processo di verifica

4 Processi organizzativi

4.1 Processo di coordinamento

4.1.1 Comunicazioni

4.1.2 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**, servizio di messaggistica istantanea multiplatforma.
- **Slack_G**, servizio di comunicazione pensato per facilitare il lavoro di gruppo tramite canali distinti.

4.1.3 Comunicazioni esterne

- **E-mail:** E' stata creato l'indirizzo di posta elettronica: **sonsofswe.swe@gmail.com**

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

Le e-mail dovranno avere la seguente forma:

- **Oggetto:** L'oggetto dev'essere chiaro e conciso, per riconoscere e distinguere facilmente tra loro le mail.
 - **Apertura:** Ogni mail deve iniziare con un aggettivo di circostanza seguito dal nome preceduto dal titolo del destinatario, e terminare con una virgola.
 - **Corpo:** Il corpo dev'essere breve ma esaustivo; nella prima parte verrà spiegata la ragione per cui si scrive per garantire la corretta comprensione del messaggio.
 - **Allegati:** E' possibile l'invio di allegati tramite mail, 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:** Su richiesta del committente verrà utilizzato per lo scambio di informazioni in maniera ufficiosa.