

Come gestire un progetto

Approvato dal Comitato Esecutivo a marzo 2019:

Chairman: Simone Caldarella

Vice-Chairman: Samuele Ponzin

Treasurer: Samuele Leone

Secretary: Nicola Onofri

Casi d'uso

- Proposta di un nuovo progetto da parte di un membro dello Student Branch
- Proposta di un nuovo progetto da parte di un ente esterno allo Student Branch

Protocollo

Documento dei requisiti

La proposta deve essere anzitutto formalizzata e deve contenere tutti i requisiti che si vuole raggiungere, in modo da facilitare il compito al **referente** di tale progetto di stilare il **documento dei requisiti**. Tale documento, obbligatorio, deve contenere una descrizione precisa e formale per le seguenti voci:

1. Lista membri del progetto, specificando **referente** e **osservatore** (vedi Attori di un progetto)
2. Descrizione sintetica del progetto, del perché lo si sta facendo, strategie messe in atto, scelte progettuali, problematiche che si potrebbero verificare. Questa voce dovrà fungere da canovaccio per la descrizione ufficiale da inserire nel sito dello Student Branch, visibile pubblicamente.
3. Data di inizio del progetto
4. Stima di una data di fine del progetto
5. **Roadmap** (vedi paragrafo "Roadmap")

Tutte le proposte che non riporteranno i requisiti formalizzati e tutti i progetti privi (totalmente o in parte) della documentazione saranno ignorati.

Una volta compilato il documento, questo dovrà essere **obbligatoriamente inoltrato** al comitato esecutivo via mail, indicando nel subject la seguente dicitura:

[DOCUMENTO REQUISITI] Nome del progetto

Il documento verrà quindi valutato nel corso della settimana dal comitato esecutivo che decideranno se approvare il progetto o modificare alcuni punti. Una volta ricevuta l'approvazione ufficiale il progetto potrà partire secondo le modalità indicate in seguito.

Roadmap

La roadmap è parte integrante del documento dei requisiti e ha un ruolo fondamentale nella messa in opera del progetto, in quanto serve come riferimento sia per i membri che vi partecipano, sia per gli esterni (professori, aziende, giornalisti interessati alle attività dello Student Branch). Per questi motivi è importante che sia tenuta in costante aggiornamento, scritta bene (magari anche visivamente appagante) e accessibile facilmente dai suddetti.

La roadmap deve essere obbligatoriamente abbozzata all'inizio del progetto, ovvero devono essere pianificate le **milestones** che si dovranno conseguire. Nel caso ideale si potrebbero pianificare anche le scadenze per tali obiettivi intermedi, ma non sempre è possibile.

Non c'è un limite al numero di milestones che un progetto può avere, ma si consiglia di utilizzare una granularità intermedia: evitare obiettivi troppo dettagliati (es: "Risoluzione bug connessione server") ma anche troppo distanti (es: "Initial commit" -> "Ready for production").

Utilizzare titoli sintetici per ciascun punto della roadmap, eventualmente accompagnati da riferimenti a descrizioni più complete.

La roadmap deve essere resa pubblica **almeno su due** canali tra quelli approvati dal Comitato Esecutivo. Ad oggi, tra i suddetti strumenti di tracking dello stato di avanzamento figurano:

- Board di Trello
- File README di Github
- Pagina del sito dello Student Branch relativa al progetto

Nota: la **board di Trello** rimane uno strumento da utilizzare obbligatoriamente, così come un sistema di chat istantanea, diversa da Telegram e Whatsapp (Slack e Twist sono caldamente suggeriti)

Attori di un progetto

Nel team che deciderà di occuparsi di un progetto dovranno essere presenti obbligatoriamente le seguenti figure:

- **Referente di progetto:** responsabile ufficiale a cui verrà richiesto di presentare l'andamento del progetto, motivazioni di scelte progettuali o di eventuali ritardi e mancate consegne. Amministratore della board di Trello e del canale Slack (se utilizzato).
- **Vice referente:** (solo nel caso in cui il progetto sia particolarmente oneroso in termini di tempo e mole di lavoro): coadiuva il referente di progetto e detiene metà della responsabilità in caso di fallimento.
- **Osservatore esterno:** membro dello Student Branch, non iscritto ufficialmente al progetto, con il compito di analizzare l'andamento complessivo e avvertire di mancate scadenze o comportamenti dannosi. Funge da controllore scelto dal Comitato Esecutivo, che per ovvie ragioni non può essere onnipotente. L'osservatore viene scelto dal Comitato Esecutivo, salvo volontari, e deve essere iscritto come watcher alla board di Trello e come amministratore al canale Slack.

Report mensile

Ciascun progetto deve presentare un **resoconto** dell'operato **con scadenza mensile**.

La modalità di presentazione e il formato del resoconto sono libere, ma è suggerita una breve presentazione multimediale, accompagnata eventualmente da una dimostrazione/simulazione.

La discussione del report mensile dovrebbe durare dai 10 ai 20 minuti e dovrebbe sempre riportare un confronto (anche solo visivo) tra la roadmap corrente e quella precedente.

In tale occasione è richiesta **obbligatoriamente la presenza** del referente di progetto, che sarà, salvo delega precedentemente stipulata, colui che dovrà illustrare l'operato dei colleghi. Tuttavia, ci si augura che il referente sia sempre accompagnato dal proprio team, in quanto non è facile aggregare tutti i risultati e le problematiche riscontrate se il progetto avanza in maniera non uniforme.

Alla seconda mancata consegna del report bisettimanale il progetto viene dichiarato automaticamente obsoleto e verrà chiesto ai membri di scrivere un documento di chiusura, in cui dovranno essere indicate le motivazioni del fallimento.

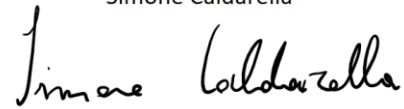
Presentazione progetto

Ciascun progetto deve essere presentato almeno **2 volte** ai membri dello Student Branch, preferibilmente durante le riunioni settimanali:

- Una prima esposizione introduttiva, in cui viene presentata la roadmap e il documento dei requisiti
- Un'esposizione finale, in cui presentare i risultati ottenuti

Durante le presentazioni sarà **richiesta obbligatoriamente la presenza** del referente, vice-referente (se presente) e osservatore esterno. In particolare a quest'ultimo verrà richiesto di partecipare attivamente fornendo un giudizio **soggettivo** in merito a come è stato realizzato il progetto fino a quel punto (organizzazione del tempo, suddivisione dei task, deleghe, errori progettuali).

Simone Caldarella



Samuele Ponzin



Samuele Leone



Nicola Onofri

