



Università degli Studi di Padova

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2024/2025



Gruppo: SWEg Labs

Email: gruppo.sweg@gmail.com

Norme di Progetto

Versione 1.0.0

Stato	Approvato
Redazione	Federica Bolognini Michael Fantinato Giacomo Loat Filippo Righetto Riccardo Stefani Davide Verzotto
Verifica	Federica Bolognini Michael Fantinato Giacomo Loat Filippo Righetto Riccardo Stefani Davide Verzotto
Approvazione	...
Proprietario	Gruppo <i>SWEg Labs</i>
Uso	Interno
Destinatari	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Gruppo <i>SWEg Labs</i>

Registro delle modifiche

Versione	Data	Descrizione	Autore	Verifica
1.0.0	...	Approvazione del documento
...	...	Verifica del documento
...
0.2.0	...	Verifica del documento allo stato attuale
...
0.1.1	09-11-24	Scrittura della sezione § 3.1 sulla documentazione	Riccardo Stefani	Federica Bolognini
0.1.0	04-11-24	Creazione del documento	Riccardo Stefani	Federica Bolognini

Tabella 1: Registro delle modifiche

Indice

1	Introduzione	1
2	Processi primari	2
3	Processi di Supporto	3
3.1	Documentazione	3
3.1.1	Scopo	3
3.1.2	Descrizione	3
3.1.3	Aspettative	3
3.1.4	Ciclo di vita dei documenti	3
3.1.5	Struttura dei documenti	3
3.1.5.1	Numerazione di pagine	4
3.1.5.2	Intestazione e piè di pagina	4
3.1.5.3	Frontespizio	4
3.1.5.4	Registro delle modifiche	5
3.1.5.5	Indice	5
3.1.5.6	Elenco delle figure	5
3.1.5.7	Elenco delle tabelle	5
3.1.5.8	Contenuto	5
3.1.5.9	Verballi	5
4	Processi organizzativi	6
A	Standard ISO/IEC 12207	i
B	Standard di qualità ISO/IEC 9126	i
C	Metriche per la qualità	i

Elenco delle figure

1	Ciclo di vita della documentazione	3
---	--	---

Elenco delle tabelle

1	Registro delle modifiche	i
---	------------------------------------	---

1 Introduzione

Esempio che usa una *parola da glossario* G

2 Processi primari

...

3 Processi di Supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Scopo

Il *processo_G* di documentazione mira a raccogliere le informazioni prodotte da un processo o da un'attività nel *ciclo di vita_G*, le decisioni prese dal gruppo e gli standard adottati per lo svolgimento del progetto. È obbligatorio per tutti i membri del gruppo il rispetto di queste regole.

3.1.2 Descrizione

La documentazione costituisce una componente essenziale del progetto, poichè consente di registrare ogni aspetto del lavoro svolto e delle decisioni prese. In particolare, questa sezione raccoglie tutte le norme relative alla creazione, all'aggiornamento e al mantenimento della documentazione (interna ed esterna) prodotta dal gruppo *SWEg Labs* per ciascuna fase del ciclo di vita del software.

3.1.3 Aspettative

Per quanto riguarda il processo di documentazione, il team ha le seguenti aspettative:

- Definire delle procedure ripetibili che permettano di standardizzare il *way of working_G* e la documentazione prodotta dal gruppo;
- Dichiarare le norme che i membri del gruppo sono tenuti a seguire per semplificare la redazione dei documenti.

3.1.4 Ciclo di vita dei documenti

Il ciclo di vita di ogni documento si compone delle seguenti fasi, visibili in Figura 1:

- **Redazione:** documenti vengono scritti seguendo un approccio incrementale, e sono considerati redatti soltanto una volta completata la loro stesura;
- **Verifica_G:** ogni volta che i documenti vengono modificati necessitano di una verifica. Ogni sezione coinvolta nella modifica di un documento viene verificata da una o più persone, chiamate verificatori. Il documento è considerato verificato una volta completate le verifiche da parte di tutti i verificatori incaricati;
- **Approvazione:** in questa fase, il Responsabile di Progetto dichiara che il documento è pronto per essere rilasciato, cioè che la sua stesura è completata ed è stato verificato. A questo punto, il documento viene marcato come approvato.

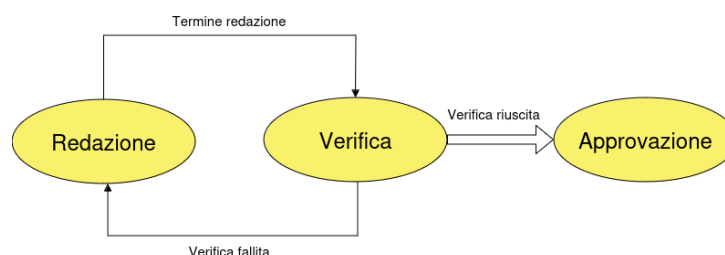


Figura 1: Ciclo di vita della documentazione

3.1.5 Struttura dei documenti

Ogni documento che verrà prodotto dovrà seguire una precisa struttura per garantire omogeneità e coesione.

3.1.5.1 Numerazione di pagine

La numerazione delle pagine del documento segue uno schema ben definito. Dalle pagine iniziali e fino alla pagina precedente l'inizio del primo capitolo, viene utilizzata la numerazione romana. Questa scelta mira a differenziare chiaramente la sezione introduttiva dal resto del testo principale. Dopo questa fase preliminare, la numerazione prosegue con numeri arabi, partendo da 1. Questo sistema offre una chiara progressione nel corpo principale del lavoro.

Nel caso di appendici, la numerazione ritorna all'uso dei numeri romani, assegnando il numero I a ciascuna appendice. Se ci sono più appendici, ogni volta che ne viene completata una, si ricomincia la numerazione da I per la successiva. Questo approccio fornisce un'organizzazione chiara e logica per le appendici, garantendo che ciascuna sia distintamente identificata. L'uso coerente di numeri romani e arabi in diverse sezioni del documento contribuisce a una struttura ordinata e comprensibile per il lettore.

3.1.5.2 Intestazione e piè di pagina

In ciascuna pagina del documento, escludendo il frontespizio, sono presenti sia un'intestazione che un piè di pagina. Nell'intestazione, sono inclusi i seguenti elementi:

- Sul lato sinistro: il numero e il titolo del capitolo corrente;
- Sul lato destro: il logo del gruppo.

Nel piè di pagina, invece, sono indicati i seguenti dettagli:

- Sul lato sinistro: il nome del file;
- Al centro: il numero della pagina attualmente in consultazione;
- Sul lato destro: il numero di versione del file.

3.1.5.3 Frontespizio

Il frontespizio, ovvero la prima pagina del documento, strutturato nel seguente modo:

- **Logo UniPD:** il logo universitario è posizionato in alto a sinistra;
- **Informazioni sul corso:** le informazioni relative al corso di Ingegneria del Software sono in alto a destra
- **Logo del gruppo:** il logo del gruppo è posizionato in alto a sinistra subito sotto al logo dell'Università;
- **Nome gruppo e recapito:** le informazioni sul gruppo *SWEg Labs* sono posizionate in alto a destra, subito sotto alle info sul corso;
- **Titolo:** il titolo del documento è posizionato al centro della pagina, in grassetto;
- **Versione:** la versione del documento è posizionata al centro della pagina, appena sotto il titolo;
- **Tabella descrittiva:** posizionata centralmente sotto la versione del documento, riporta le seguenti informazioni:
 - **Stato:** lo stato del documento nel suo ciclo di vita;
 - **Redazione:** elenco dei membri del gruppo (nome e cognome) che hanno svolto la redazione del documento;
 - **Verifica:** elenco dei membri del gruppo (nome e cognome) che hanno svolto la verifica del documento;
 - **Approvazione:** elenco dei membri del gruppo (nome e cognome) che hanno svolto l'approvazione del documento;
 - **Proprietario:** il proprietario del documento, nel nostro caso tutto il gruppo *SWEg Labs*;
 - **Uso:** destinazione d'uso del documento (interno o esterno);
 - **Destinatari:** destinatari del documento.

3.1.5.4 Registro delle modifiche

Dopo la prima pagina si trova il registro delle modifiche. Tale registro va aggiornato ad ogni modifica effettuata, specificando per ognuna:

- **Versione:** la versione del documento in seguito alla modifica;
- **Data:** la data in cui è stata effettuata la modifica;
- **Descrizione:** una breve descrizione della modifica apportata;
- **Autore:** il nome e cognome dell'autore della modifica;
- **Verificatore:** il nome e cognome del verificatore della modifica, cioè colui che effettua la verifica del contenuto che è stato aggiunto, modificato o eliminato.

Le lettere di presentazione e i verbali, sia interni che esterni, non sono dotati del registro delle modifiche in quanto in seguito alla prima redazione poi non sono soggetti a modifiche future.

3.1.5.5 Indice

Tutti i documenti (tranne le lettere di presentazione per ragione di brevità) devono contenere un indice, collocato nella pagina successiva al registro delle modifiche. L'indice è utile per agevolare la consultazione del documento, riportando per ogni titolo di sezione (e sottosezione) del contenuto effettivo del documento la sua pagina iniziale. Ciascuna delle pagine del contenuto è identificata da un numero progressivo, partendo da 1. In caso di sottosezioni si segue il formato:

[numero sezione].[numero sottosezione]

Lo stesso formato vale per qualsiasi livello di annidamento delle sottosezioni.

3.1.5.6 Elenco delle figure

Nella pagina successiva all'indice è presente l'elenco delle figure. Esso riporta, per ogni figura che compare all'interno del documento, il suo titolo e la pagina in cui si trova. Come avviene per le sezioni, ciascuna figura è identificata da un numero progressivo, partendo da 1.

3.1.5.7 Elenco delle tabelle

Nella pagina successiva a quelle dedicate all'elenco delle figure è presente l'elenco delle tabelle. Esso riporta, per ogni tabella che compare all'interno del documento, il suo titolo e la pagina in cui si trova. Come avviene per le sezioni e per l'elenco delle figure, ciascuna tabella è identificata da un numero progressivo, partendo da 1.

3.1.5.8 Contenuto

Si tratta del contenuto effettivo del documento. Il contenuto deve essere suddiviso in sezioni e sottosezioni, ciascuna con il suo titolo in grassetto e numerato secondo i criteri descritti in precedenza.

3.1.5.9 Verbali

I verbali sono documenti che riportano le discussioni e le decisioni prese durante incontri. I verbali devono contenere le seguenti sezioni:

- **Informazioni generali:** contiene le informazioni riguardanti l'incontro, come la data, l'ora, il luogo e i partecipanti;
- **Ordine del giorno:** elenco degli argomenti trattati durante l'incontro;
- **Diario della riunione:** riassunto delle discussioni e delle decisioni prese durante l'incontro;
- **Decisioni:** elenco delle decisioni prese durante l'incontro, con l'indicazione del responsabile e della data di scadenza.
- **Todo:**

4 Processi organizzativi

...

A Standard ISO/IEC 12207

...

B Standard di qualità ISO/IEC 9126

...

C Metriche per la qualità

...