



# Skarab Group

---

## Way Of Working

2025 - 11 - 04 v1.1

---

Nome
Alberto Suar
Kevin Basso
Riccardo Martinello
Alice Zago
Andrea Sgreva
Antonio Sandu
Riccardo Berengan

[skarabswegroup@gmail.com](mailto:skarabswegroup@gmail.com)

# Indice

<b>1</b>	<b>Definizione delle Repository</b>	<b>2</b>
1.1	Dove definire una Repository . . . . .	2
1.2	Quando definire una Repository . . . . .	2
1.3	Gestione e Struttura delle Repository . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Definizione dei Ruoli</b>	<b>4</b>
2.1	Ruoli del team . . . . .	4
2.2	Logica di distribuzione dei ruoli . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Stesura della Documentazione</b>	<b>5</b>
3.1	Obiettivi . . . . .	5
3.2	Tipologie di documenti . . . . .	5
3.3	Aggiornamento e revisione . . . . .	5
3.4	Archiviazione . . . . .	6
3.5	Strumenti . . . . .	6
3.6	Tempistiche . . . . .	6
3.7	Controllo di qualità . . . . .	6
<b>4</b>	<b>Periodicità ed Organizzazione dei Meeting</b>	<b>7</b>
4.1	Tipologie di meeting . . . . .	7
4.2	Frequenza . . . . .	7
4.3	Ruoli e responsabilità . . . . .	7
4.4	Convocazione e Agenda . . . . .	7
4.5	Durata e Orario . . . . .	7
4.6	Output e Follow-Up . . . . .	8
4.7	Strumenti e Modalità . . . . .	8
4.8	Monitoraggio e Revisione delle Regole . . . . .	8

# 1 Definizione delle Repository

## 1.1 Dove definire una Repository

Ogni repository ritenuta necessaria per lo sviluppo del progetto deve essere creata all'interno dell'Organizzazione GitHub ufficiale del team, accessibile al seguente link: <https://github.com/SkarabGroup>.

All'interno dell'Organizzazione, ogni componente del team ricopre il ruolo di **Owner**, il quale garantisce pieno accesso e controllo sulle repository. Ciò consente a ciascun membro di svolgere tutte le operazioni necessarie, dalla gestione dei permessi alla creazione e modifica dei contenuti, assicurando la massima autonomia e flessibilità nello sviluppo.

## 1.2 Quando definire una Repository

Il principio cardine del nostro team è mantenere ordine e tracciabilità durante tutto il ciclo di vita del progetto. La creazione di una nuova repository deve essere valutata attentamente e considerata solo se ritenuta realmente necessaria dall'intero team.

Prima di procedere, è consigliato effettuare una breve analisi condivisa che risponda alle seguenti domande:

- La nuova repository migliorerà la collaborazione tra i membri del team?
- Aiuterà a isolare funzionalità complesse o a facilitare la gestione del codice?
- Eviterà duplicazioni o frammentazioni indesiderate?
- È coerente con le convenzioni e le repository già esistenti nel progetto?

Se la maggioranza del team concorda sulla sua utilità, la repository può essere creata. Qualora uno o più membri ritengano la creazione non necessaria, è opportuno discutere e documentare le motivazioni che ne evidenziano i potenziali svantaggi.

Questo approccio garantisce trasparenza, responsabilità condivisa e decisioni basate su valutazioni concrete, riducendo il rischio di repository superflue o mal organizzate.

## 1.3 Gestione e Struttura delle Repository

Oltre a definire quando e dove creare una repository, è fondamentale stabilire alcune linee guida per la sua gestione e organizzazione, al fine di garantire uniformità, tracciabilità e collaborazione efficace tra i membri del team.

**Struttura della repository** Ogni repository deve seguire convenzioni chiare per cartelle e file principali, ad esempio:

- **src/** per il codice sorgente;
- **docs/** per la documentazione;
- **tests/** per i test automatizzati.

I nomi di file e cartelle devono essere coerenti con le convenzioni stabilite dal team.

**Branching model** Il team adotta un modello di branching definito, come Git Flow o GitHub Flow.

- **main/master:** branch stabile e pronto per la produzione;
- **develop:** branch di integrazione delle feature;
- **feature branches:** per lo sviluppo di nuove funzionalità o bugfix.

Le pull request devono essere revisionate da almeno un altro membro prima del merge.

**Commit e convenzioni** I messaggi di commit devono essere chiari e descrittivi, seguendo uno standard concordato dal team. Si consiglia di effettuare commit frequenti per favorire la tracciabilità dei cambiamenti. Si consiglia inoltre di usare il comando `git commit -m "#numero_issue"` per la chiusura delle Issues su GitHub.

**Documentazione** Ogni repository deve contenere un file `README.md` che includa:

- Scopo della repository;
- Istruzioni per l'installazione e l'utilizzo;

**CI/CD e test automatizzati** Se applicabile, ogni repository deve integrare pipeline di Continuous Integration per automatizzare build e test. Le pull request devono superare tutti i test prima del merge ed essere validate dal componente che in quel momento starà ricoprendo il ruolo di **Verificatore**.

## 2 Definizione dei Ruoli

Il team è composto da 7 membri, ciascuno con una disponibilità dalle 10 alle 20 ore settimanali dedicate al progetto. Per garantire una distribuzione equa delle responsabilità e un'esperienza completa per tutti i membri, i ruoli fondamentali vengono ruotati periodicamente.

### 2.1 Ruoli del team

I ruoli previsti all'interno del progetto sono i seguenti:

- **Responsabile:** coordina l'elaborazione di piani e di scadenze, approvando il rilascio di prodotti parziali o finali e coordinando le attività di gruppo. Questo ruolo deve **SEMPRE** essere ricoperto da al più un componente del gruppo;
- **Amministratore:** assicura l'efficienza di procedure, strumenti e tecnologie a supporto del WoW;
- **Analista:** svolge le attività di Analisi dei Requisiti;
- **Progettista:** svolge le attività di progettazione;
- **Sviluppatore:** svolge le attività di codifica.
- **Verificatore:** svolge le attività di verifica.

### 2.2 Logica di distribuzione dei ruoli

La distribuzione dei ruoli segue questi principi:

1. **Rotazione obbligatoria:** ogni membro del gruppo deve ricoprire almeno una volta ciascun ruolo durante il ciclo di vita del progetto. Si consiglia, idealmente, di effettuare la rotazione dei ruoli con cadenza bisettimanale e in base alla componente del progetto che si decide di progettare e sviluppare.
2. **Equilibrio settimanale:** le attività vengono assegnate in modo da distribuire uniformemente il carico settimanale di 10-20 ore tra i membri del team.
3. **Assegnazione basata sulle competenze:** i membri possono iniziare in ruoli in cui hanno maggiore esperienza, ma devono successivamente ricoprire anche ruoli meno familiari per favorire crescita e versatilità.
4. **Supervisione e verifica:** il Responsabile aggiorna la pianificazione dei ruoli, monitorando il rispetto della rotazione e riequilibrando eventuali carichi non distribuiti equamente.

## 3 Stesura della Documentazione

### 3.1 Obiettivi

La documentazione ha lo scopo di garantire la tracciabilità delle decisioni, la coerenza tra le diverse fasi del progetto e l'allineamento costante tra i membri del gruppo e gli stakeholders esterni. Ogni documento deve essere redatto in modo chiaro, completo e conforme agli standard stabiliti.

### 3.2 Tipologie di documenti

La documentazione prodotta durante il ciclo di vita del progetto si suddivide nelle seguenti categorie:

- **Verbali interni:** redatti dopo ogni meeting interno tra i membri del gruppo. Ogni verbale deve contenere:
  - data della riunione e partecipanti;
  - argomenti trattati;
  - decisioni prese;
  - attività assegnate e relative scadenze.

Il segretario di riunione, scelto a rotazione tra i membri, è responsabile della stesura del verbale, che deve essere revisionato dal Responsabile di Progetto entro 24 ore.

- **Verbali esterni:** redatti dopo ogni incontro con il docente o con il referente aziendale. Ogni verbale deve riportare:
  - data, orario e partecipanti (inclusi i referenti esterni);
  - argomenti discussi, i quali possono richiedere la definizione di documenti specializzati (come nel caso dell'Analisi dei Requisiti);
  - osservazioni o richieste del referente esterno;
  - decisioni e azioni da intraprendere.

Il segretario di riunione redige il documento sotto la supervisione del Responsabile di Progetto. Se previsto, il verbale deve essere approvato dal referente esterno.

- **Documentazione di Specifica:** la redazione di questi documenti è altamente variabile a seconda della tipologia di documento. Per tal motivo, verrà definita specificamente una volta comprese le possibili tipologie.

### 3.3 Aggiornamento e revisione

Ogni documento deve riportare:

- numero di versione (es. v1.1);
- data di ultima modifica;
- autore e revisore;

- changelog sintetico.

La revisione deve essere effettuata da un membro diverso da chi ha redatto il documento, secondo il principio della doppia verifica.

### 3.4 Archiviazione

Tutta la documentazione deve essere salvata in una delle seguenti repository:

- la **repository specifica** del componente o modulo del progetto a cui il documento fa riferimento;
- la **repository centrale** dell'organizzazione SkaraBGroup/DocumentazioneProgetto, dedicata alla raccolta ufficiale di tutta la documentazione approvata.

### 3.5 Strumenti

Per la redazione e gestione della documentazione si utilizzano:

- **Git** per il versionamento dei documenti;
- **Typst** o **L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X** per la stesura collaborativa;
- **Issue tracker** (GitHub o GitLab) per associare modifiche documentali a task specifici;
- **Template condivisi** per garantire uniformità formale e stilistica.

### 3.6 Tempistiche

- Verbali interni: redazione entro 24 ore dal meeting;
- Verbali esterni: redazione e revisione entro 48 ore;
- Documentazione tecnica: aggiornamento entro 2 giorni lavorativi dalla definizione o modifica dell'elemento interessato.

### 3.7 Controllo di qualità

Tutti i documenti devono essere approvati dal Responsabile di Progetto prima del rilascio o della consegna. Ogni documento deve rispettare i seguenti criteri:

- correttezza formale e linguistica;
- chiarezza e completezza dei contenuti;
- coerenza con il resto della documentazione del progetto.

## 4 Periodicità ed Organizzazione dei Meeting

### 4.1 Tipologie di meeting

- **Meeting interni:** riunioni tra i membri del gruppo di progetto.
- **Meeting esterni:** incontri con il docente o con il referente aziendale.
- **Meeting straordinari:** convocati in caso di urgenze, problemi critici o decisioni fuori ciclo.

### 4.2 Frequenza

- Meeting interni: ogni settimana / ogni due settimane (da definire in fase iniziale).
- Meeting esterni: almeno uno per milestone significativa (es. inizio progetto, avanzamento significativo, revisione con docente/azienda).
- Meeting straordinari quando necessario, su richiesta del Responsabile di Progetto o del docente / azienda.

### 4.3 Ruoli e responsabilità

- **Organizzatore / Convocatore:** Responsabile di Progetto.
- **Moderatore / Facilitatore:** a rotazione tra i membri o designato per ciascun meeting.
- **Segretario di riunione:** persona incaricata di redigere l'agenda e il verbale (a rotazione).
- **Timekeeper (opzionale):** monitora il rispetto dei tempi previsti.

### 4.4 Convocazione e Agenda

- L'invito al meeting deve essere inviato almeno 24 ore (o almeno 48 ore) prima dell'orario stabilito.
- L'agenda deve essere preparata e distribuita prima del meeting (es. almeno 24 ore prima), con i punti all'ordine del giorno.
- Prima del meeting ogni membro può proporre punti da aggiungere all'agenda entro una scadenza prefissata (es. 12 ore prima).

### 4.5 Durata e Orario

- Durata tipica: 30/60 minuti per meeting interno; meeting esterni o di revisione potrebbero durare fino a 90 minuti.
- Orario fisso preferibile **Mattinata del Sabato**, per facilitare la pianificazione del gruppo.
- Inizio puntuale e fine entro l'orario stabilito.



## 4.6 Output e Follow-Up

- Al termine del meeting viene redatto un verbale (interno o esterno) secondo le regole definite nella sezione “Stesura della Documentazione”.
- Il verbale deve essere distribuito ai partecipanti entro 24/48 ore dal meeting.
- Le azioni / task emerse nel meeting devono essere assegnate con responsabile e scadenza.
- I punti aperti vengono verificati nei meeting successivi.

## 4.7 Strumenti e Modalità

- Convocazioni via calendario condiviso / piattaforma scelta dal gruppo (Discord per gli Interni, Microsoft Teams / Zoom per quelli Esterni).
- Se il meeting è online, fornire il link all’accesso; se in presenza, specificare luogo (fisico).
- Utilizzo di un template per l’agenda (file condiviso nella documentazione del progetto).

## 4.8 Monitoraggio e Revisione delle Regole

- Dopo ogni milestone importante o al termine di ciascun periodo definito, il gruppo valuta l’efficacia della periodicità dei meeting (frequenza, durata, partecipanti).
- Se necessario, propone modifiche alla periodicità / modalità e aggiorna il documento.

---

**Redatto da:** Suar Alberto

**Verificato da:** Alice Zago