



## Way of Working

### **SnakeByte** (Gruppo 1):

Valeria Baleanu, Leonardo Pellizzon, Filippo Venzo, Giuseppe De Fina,  
Francesco Pasqual, Christian Libralato, Luca Granziero  
(2109911, 2111006, 2113705, 2113187, 2103119, 2101047, 2075512)

Informazioni documento			
Versione	Data	Stato	Destinatari
0.1.0	17/10/2025	Verificato	SnakeByte, prof. Tullio Vardanega, prof. Riccardo Cardin

Contatti: [snakebyteteam@gmail.com](mailto:snakebyteteam@gmail.com)

Versioni del documento					
Versione	Data	Autore	Verifica	Approvazione	Descrizione
0.1.0	17/10/2025	F. Venzo	L. Granziero	-	Prima stesura

# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1	Finalità del documento . . . . .	3
1.2	Glossario . . . . .	3
1.3	Riferimenti Normativi . . . . .	3
1.4	Riferimenti Informativi . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Processi primari</b>	<b>3</b>
2.1	Fornitura . . . . .	3
2.1.1	Attività . . . . .	3
2.1.2	Documentazione . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Processi di supporto</b>	<b>4</b>
3.1	Documentazione . . . . .	4
3.1.1	Struttura dei documenti . . . . .	4
3.1.1.1	Prima pagina . . . . .	4
3.1.1.2	Intestazione . . . . .	4
3.1.1.3	Registro delle modifiche . . . . .	5
3.1.1.4	Indice . . . . .	5
3.1.2	Struttura dei verbali . . . . .	5
3.1.2.1	Tabella delle decisioni . . . . .	6
3.1.2.2	Tabella delle attività da svolgere . . . . .	6
<b>4</b>	<b>Processi organizzativi</b>	<b>6</b>
4.1	Coordinamento . . . . .	6
4.1.1	Riunione interna fissata . . . . .	6
4.1.2	Comunicazioni interne . . . . .	6
4.1.3	Comunicazioni esterne . . . . .	6

# 1 Introduzione

## 1.1 Finalità del documento

Il presente documento intende fissare le linee guida che il gruppo *SnakeByte* si impegna a rispettare ed attuare per perseguire la migliore efficienza ed efficacia nel processo di realizzazione del progetto didattico.

Il documento è strutturato secondo le norme dello Standard ISO/IEC 122007:1995 e segue quanto descritto nel *Regolamento del progetto didattico (A.a. 2025/2026)*. Presenta una descrizione dei *processi* del ciclo di vita del *software* e delle *attività* di cui sono composti. A sua volta, ogni attività, è composta da una serie di procedure metodiche dotate di obiettivi e strumenti ben definiti.

E' importante notare che il documento in questione è in continua evoluzione fino al suo ritiro, poiché le norme contenute al suo interno vegono costantemente revisionate, ottimizzate ed aggiornate, seguendo un approccio iterativo.

Ogni attività svolta nell'interesse del progetto didattico e nei suoi materiali è regolamentata precedentemente all'esecuzione della stessa.

## 1.2 Glossario

Il documento cita alcuni termini la cui defizione può risultare ambigua. Per questo, è possibile consultare il glossario, contenuto nella documentazione del progetto <link a pdf glossario>, il quale contiene le definizioni di tali espressioni, che sarrano marcate da una lettera *G* a pedice (?)

## 1.3 Riferimenti Normativi

- **Standard ISO/IEC 122007:1995:**

[https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO\\_12207-1995.pdf](https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf)

(consultato il 20/10/2025)

- **Regolamento del progetto didattico:**

<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2025/Dispense/PD1.pdf>

(consultato il 20/10/2025)

## 1.4 Riferimenti Informativi

- Glossario <link a glossario>

# 2 Processi primari

## 2.1 Fornitura

Il processo di fornitura, come specificato nello Standard ISO/IEC 122007:1995, definisce le attività dell'organizzazione che fornisce il prodotto software all'acquirente, dalla concezione fino alla consegna del prodotto. Viene istanziato conseguentemente alla redazione della *Valutazioni dei capitolati* <link al documento valutazione>.

### 2.1.1 Attività

Il processo di fornitura si compone delle seguenti attività

- **Avviamento:** revisione delle proposte dei richiedenti. Per i capitolati di maggiore interesse vengono mandate delle comunicazione via mail per eventuali approfondimenti.
- **Preparazione delle riposta:** viene scelto il capitolato per cui ci vuole candidare sulla base delle considerazioni fatte nelle fase precendete e viene preparato il documento di **candidatura** <link doc>.

### 2.1.2 Documentazione

La documentazione prodotta durante le attività di fornitura, la quale verrà consegnata ai committenti quali *Prof. Tullio Vardanega*, *Prof. Riccardo Cardin* e all'azienda proponente è la seguente

- **Valutazioni dei capitoli** contenente
  - Titolo del capitolo e nome dell'azienda proponente;
  - Una breve descrizione del capitolo e dei suoi obiettivi;
  - Punti di forza;
  - Criticità.
- **Candidatura** contenente
  - Scadenza di consegna prevista;
  - Preventivo dei costi totali del progetto (calcolato secondo il *Regolamento del progetto didattico*);
  - Dichiarazioni di impegno in ore produttive per componente del gruppo.

## 3 Processi di supporto

### 3.1 Documentazione

#### 3.1.1 Struttura dei documenti

Le seguenti sezioni illustrano le componenti che ogni documento creato deve avere e per ogni tipologia le caratteristiche dedicate.

##### 3.1.1.1 Prima pagina

La prima pagina di ogni documento deve riportare, in ordine di posizionamento dall'alto verso il basso

- Logo del gruppo *SnakeByte*;
- Titolo del documento;
- Il nome e il numero del gruppo *SnakeByte*;
- Nome e cognome di ogni componente e relativo numero di matricola UniPD;
- Informazioni generali del documento quali
  - Versione attuale;
  - Data di creazione della versione;
  - Lo stato attuale;
  - I destinatari del documento.
- Contatto email del gruppo *SnakeByte*

##### 3.1.1.2 Intestazione

Ogni pagina di qualsiasi documento deve riportare come intestazione

- Nome del gruppo *SnakeByte*
- Titolo del relativo documento

### 3.1.1.3 Registro delle modifiche

Tutti i documenti, interni ed esterni, devono riportare a partire dalla seconda pagina il *registro delle modifiche* sottoforma di tabella, la quale deve riassumere

- Versione del documento;
- Data di creazione;
- Autore della versione;
- Verificatore della versione;
- Approvatore della versione;
- Descrizione riassuntiva delle modifiche alla versione precedente.

Ogni modifica ad un documento scatena la creazione di una nuova versione di esso e quindi la compilazione di una nuova riga, verso il basso, della tabella.

### 3.1.1.4 Indice

Ogni documento deve riportare l'indice dove saranno elencati i titoli di tutte le sezioni e sottosezioni. Ogni titolo deve essere provvisto di link che porta alla sezione associata all'interno dello stesso documento.

#### Metodologie

- Questo deve essere fatto tramite il pacchetto `hyperref` fornito dal il linguaggio `LATEX`

### 3.1.2 Struttura dei verbali

I verbali sia interni che esterni, oltre alla struttura descritta nel capitolo §3.1.1, devono essere composti dalle seguenti sezioni

- **Informazioni**, contenente
  - Data di svolgimento;
  - Ora inizio;
  - Ora fine;
  - Modalità di svolgimento (Presenza, Online o tramite canali asincroni).
- **Presenze**, contenente, in forma tabellare, le seguenti informazioni
  - Nome e cognome di tutti i membri;
  - Ruolo (ND se non definito);
  - Presenza alla riunione.
- **Ordine del giorno**, con all'interno una lista degli argomenti che vengono trattati all'interno dell'incontro;
- **Approfondimento** degli argomenti ordine del giorno;
- **Decisioni** (Sezione §3.1.2.1);
- **Attività da svolgere** (Sezione §3.1.2.2)

### 3.1.2.1 Tabella delle decisioni

Per il tracciamento e l'organizzazione di ogni decisione presa collettivamente dal gruppo *SnakeByte*, al termine di ogni verbale, deve essere presente una tabella che riporta le decisioni prese in seguito alla riunione in questione. Per ogni decisione deve essere riportato

- Identificativo alfanumerico della decisioni, così composto  
`v{i, e}_AAAA_MM_GG.d<numero_decisione>;`
- Descrizione testuale della decisione presa;

### 3.1.2.2 Tabella delle attività da svolgere

Per il tracciamento delle attività da eseguire, emerse durante l'incontro trattato dal verbale, deve essere presente una tabella che riporta una lista di queste, riassumendo le seguenti informazioni

- Identificativo alfanumerico dell'attività, così composto  
`v{i, e}_AAAA_MM_GG.a<numero_attività>;`
- Descrizione testuale dell'attività;
- Id GitHub Issue associata all'attività (carattere "-" se non presente).

## 4 Processi organizzativi

### 4.1 Coordinamento

#### 4.1.1 Riunione interna fissata

Il gruppo *SnakeByte* ha scelto di fissare un giorno all'interno della settimana lavorativa in cui si svolge una riunione in presenza a cui prendono parte i componenti del gruppo. La partecipazione dei membri è richiesta ma non tassativa.

Il giorno attuale in cui si tiene la riunione è il *Lunedì* alle ore *12.15* circa.

Altre eventuali riunioni possono essere fissate tramite confronto e accordo tra i componenti del gruppo su giorno e ora.

#### 4.1.2 Comunicazioni interne

Per le comunicazione interne, il gruppo *SnakeByte* ha individuato come mezzo per la trasmissione di informazioni in formato asincrono l'applicazione di messaggistica *Whatsapp*. Mentre per le comunicazioni sincrone *Discord*.

#### 4.1.3 Comunicazioni esterne

Per le comunicazioni esterne, il gruppo *SnakeByte* ha individuato come mezzo per la trasmissione di informazioni in formato asincrono i messaggi email, tramite esclusivamente l'indirizzo ufficiale del gruppo (*snakebyteteam@gmail.com*). Mentre per le comunicazioni sincrone l'applicazione di videoconferenze *Google Meet*.