



Norme Di Progetto

2024-11-22

V0.0.5

sweetenteam@gmail.com

<https://sweetenteam.github.io>



Destinatari	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin
Redattori	Matteo Campagnaro Orlando Ferazzani
Verificatori	Matteo Campagnaro Orlando Ferazzani

Registro delle modifiche

Versione	Data	Autori	Verificatori	Dettaglio
0.0.5	2024-11-22	Orlando Ferazzani	Matteo Campagnaro	Stesura del capitolo: Processi Organizzativi - Sottosezioni Infrastruttura, Miglioramento, Formazione
0.0.4	2024-11-22	Matteo Campagnaro	Orlando Ferazzani	Stesura del capitolo: Processi Primari - Fornitura
0.0.3	2024-11-21	Orlando Ferazzani	Matteo Campagnaro	Stesura del capitolo: Processi Organizzativi - Gestione dei Processi
0.0.2	2024-11-21	Matteo Campagnaro	Orlando Ferazzani	Stesura del capitolo: Introduzione
0.0.1	2024-11-20	Orlando Ferazzani	Matteo Campagnaro	Stesura del capitolo: Processi di Supporto - Gestione della qualità

Indice

1) Introduzione	6
1.1) Scopo del documento	6
1.2) Scopo del progetto	6
1.3) Glossario	6
1.4) Riferimenti	6
1.4.1) Riferimenti normativi	6
1.4.2) Riferimenti informativi	6
2) Processi primari	8
2.1) Fornitura	8
2.1.1) Scopo	8
2.1.2) Descrizione	8
2.1.3) Aspettative	8
2.1.4) Rapporti con il proponente	8
2.1.5) Documentazione fornita	9
2.1.5.1) Valutazione dei Capitolati	9
2.1.5.2) Dichiarazione degli Impegni	9
2.1.5.3) Glossario	9
2.1.5.4) Lettera di presentazione	10
2.1.5.5) Analisi dei Requisiti	10
2.1.5.6) Piano di Progetto	10
2.1.5.7) Piano di Qualifica	10
2.1.5.8) Norme di Progetto	11
2.1.5.9) Manuale Utente	11
2.1.5.10) Specifica Tecnica	11
2.1.5.11) Verbali Interni	11
2.1.5.12) Verbali esterni	11
2.1.6) Strumenti	12
2.1.6.1) <i>Telegram_G</i>	12
2.1.6.2) <i>Gmail_G</i>	12
2.1.6.3) <i>Discord_G</i>	12
2.1.6.4) <i>Google Meet_G</i>	12
2.1.6.5) <i>Google Calendar_G</i>	12
2.1.6.6) <i>Fogli Google_G</i>	12
2.1.6.7) <i>GitHub_G</i>	12
2.1.6.8) <i>Typst_G</i>	12
3) Processi di Supporto	13
3.1) Gestione della qualità	13
3.1.1) Scopo	13
3.1.2) Descrizione	13
3.1.3) Piano Di Qualifica	13
3.1.4) Testing	13
3.1.5) Metriche	13
3.1.6) Aspettative	14
4) Processi Organizzativi	15
4.1) Gestione dei Processi	15
4.1.1) Scopo	15
4.1.2) Descrizione	15

4.1.3) Pianificazione	15
4.1.3.1) Scopo	15
4.1.3.2) Descrizione	15
4.1.3.3) Aspettative	15
4.1.3.4) Ruoli	15
4.1.3.5) Metodo di Lavoro	17
4.1.3.6) Ticketing	17
4.1.4) Coordinamento	18
4.1.4.1) Comunicazioni	18
4.1.4.1.1) Interne	19
4.1.4.1.2) Esterne	19
4.1.4.2) Riunioni	19
4.1.4.2.1) Interne	20
4.1.4.2.2) Esterne	20
4.1.4.3) Verbali	20
4.1.4.3.1) Interni	20
4.1.4.3.2) Esterni	20
4.2) Infrastruttura	20
4.2.1) Strumenti	20
4.2.1.1) GitHub	20
4.2.1.2) Telegram	22
4.2.1.3) Discord	22
4.2.1.4) Google Meet	22
4.2.1.5) Google Calendar	22
4.2.1.6) Google Drive	22
4.2.1.7) Gmail	22
4.3) Miglioramento	22
4.3.1) Scopo	22
4.3.2) Descrizione	22
4.3.2.1) Stabilimento dei processi	22
4.3.2.2) Valutazione dei processi	22
4.3.2.3) Miglioramento dei processi	23
4.3.3) Metriche	23
4.3.4) Strumenti	23
4.4) Formazione	23
4.4.1) Scopo	23
4.4.2) Descrizione	23
4.4.3) Aspettative	23
4.4.4) Strumenti	23

Lista della immagini

Figura 1: Kanban Board aggiornata al 22/11/2024	21
Figura 2: Roadmap aggiornata al 22/11/2024	21

Lista delle tabelle

1) Introduzione

1.1) Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di definire le linee guida operative che il gruppo adotterà per la realizzazione del progetto didattico. In questo documento sono raccolte le procedure da seguire per ogni *processo_G* e attività. Per la realizzazione di questo documento è prevista la modifica e l'aggiunta di nuove indicazioni in base alle decisioni che verranno prese dal gruppo durante lo svolgimento del progetto. Tutti i membri del gruppo si impegnano a consultare regolarmente questo documento e ad attenersi scrupolosamente alle procedure in esso descritte, al fine di garantire un approccio professionale, coerente e uniforme nello svolgimento delle attività.

1.2) Scopo del progetto

Il team *azzurro digitale*: utilizza quotidianamente diverse piattaforme per redigere documentazione e consultare informazioni essenziali per i progetti, questo può spesso comportare inefficienze. L'obiettivo del progetto Buddybot è lo sviluppo di una piccola piattaforma web con un'interfaccia *chat_G* per interagire con l'*IA_G* che funga da assistente virtuale. Questo deve essere in grado di ottenere in modo facile e veloce informazioni dalle fonti specificate e di fornirle in base alle domande poste tramite *chat_G* in linguaggio naturale. Tali informazioni devono essere aggregate e centralizzate da diverse fonti tra cui *GitHub_G*, *Confluence_G* e *Jira_G* permettendo un accesso facile e immediato con il fine di migliorare la produttività e dare supporto all'*OnBoarding_G*.

1.3) Glossario

Per garantire chiarezza e coerenza nella terminologia utilizzata nei documenti, è stato deciso di creare un glossario contenente le definizioni dei termini. Questo strumento raccoglierà tutti i termini specifici del dominio d'uso, accompagnati dai rispettivi significati. L'inclusione di un termine nel glossario sarà segnalata attraverso *questo stile_G* dedicato.

1.4) Riferimenti

1.4.1) Riferimenti normativi

- Norme di Progetto v1.0.0
- Documentazione e presentazione del capitolato d'appalto C9: BuddyBot
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2024/Progetto/C9.pdf> (Ultimo accesso: 2024-11-21)
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2024/Progetto/C9p.pdf> (Ultimo accesso: 2024-11-21)
- Regolamento del progetto didattico:
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2024/Dispense/PD1.pdf> (Ultimo accesso: 2024-11-21)

1.4.2) Riferimenti informativi

- I processi di ciclo di vita del software
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2024/Dispense/T02.pdf> (Ultimo accesso: 2024-11-21)
- Glossario v1.0.0:
<https://sweetenteam.github.io/docs/RTB/Glossario>
- Documentazione *git_G*:
<https://git-scm.com/docs> (Ultimo accesso: 2024-11-21)
- Documentazione *GitHub_G*:
<https://docs.github.com/en> (Ultimo accesso: 2024-11-21)

- Documentazione *Typst_G*
<https://typst.app/docs/> (Ultimo accesso: 2024-11-21)

2) Processi primari

2.1) Fornitura

2.1.1) Scopo

Il processo primario di *fornitura_G*, definito dallo standard ISO/IEC 12207:1995 (versione aggiornata al 2017), descrive l'insieme delle attività necessarie per sviluppare un prodotto software che soddisfi completamente i requisiti e le esigenze del *Committente_G*. Questo processo copre tutte le fasi, dalla formulazione della proposta fino alla consegna finale del prodotto, assicurando un percorso chiaro, strutturato, *efficiente_G* ed *efficace_G*.

Lo scopo di questo processo è di tracciare e descrivere le attività svolte da ogni componente del gruppo SweeTenTeam, per determinare quanto lavoro è ancora da completare oppure è stato ultimato rispetto alle richieste del *proponente_G*.

2.1.2) Descrizione

Queste sono le attività definite nel processo primario di *fornitura_G*:

- **Acquisizione e preparazione:** si individuano le necessità del cliente e vengono definiti eventuali requisiti, con associate analisi dei costi pecuniari e temporali (preventivo), e valutazione delle varie opzioni;
- **Contrattazione:** vengono negoziati tra fornitore e cliente i termini e le condizioni contrattuali, e vengono stipulati di comune accordo obiettivi, costi, tempistiche e responsabilità di entrambe le parti;
- **Pianificazione:** vengono pianificate le attività e le stesure dei documenti utili alla realizzazione del progetto nel rispetto degli accordi presi;
- **Attuazione e controllo:** vengono eseguite le attività pianificate, controllando regolarmente e consistentemente lo stato di avanzamento e il rispetto degli impegni prefissati conformemente al costo, alle tempistiche e ai requisiti accordati in precedenza;
- **Revisione e valutazione:** vengono effettuate revisioni periodiche e confronti con il cliente, per assicurare il corretto svolgimento del progetto secondo i termini prefissati e risolvere dubbi e incertezze;
- **Completamento e consegna:** una volta completato il progetto, viene consegnato al cliente il prodotto finale, secondo quanto stipulato nel contratto.

2.1.3) Aspettative

Il gruppo SweeTen Team intende instaurare e mantenere uno stretto rapporto di collaborazione con l'azienda proponente *azzurrodigitale*; e, in particolare, con le figure dei referenti: Giorgio Vallini, Martina Daniele, Mattia Gottardello e Nicola Boscaro.

Grazie ad un dialogo continuo, il gruppo intende:

- Ricevere *feedback_G* sul lavoro svolto;
- Verificare che i vincoli e i requisiti individuati corrispondano a quanto richiesto dal capitolato e dall'azienda proponente.

2.1.4) Rapporti con il proponente

L'azienda *azzurrodigitale* ha messo a disposizione un canale di comunicazione costante e tempestivo per facilitare il dialogo con i responsabili del progetto assegnato al team. Questo canale, istituito sulla piattaforma *Discord_G*, consente di risolvere dubbi, ricevere consigli e gestire l'organizzazione del

lavoro. Oltre a **Discord_G**, per delle richieste più formali è possibile contattare la Proponente anche tramite posta elettronica.

Inoltre, è stato concordato di organizzare regolarmente riunioni di Stato Avanzamento Lavori (**SAL_G**), che si tengono generalmente ogni due settimane, il martedì alle 17:00 (con eventuali modifiche di data o orario in caso di necessità). Queste riunioni coincidono con la conclusione dello Sprint corrente e l'inizio del successivo. Durante gli incontri, il team presenta il lavoro svolto nello **Sprint_G**, riceve feedback dall'azienda, discute eventuali problemi riscontrati e pianifica le attività per il prossimo **Sprint_G**.

Per ogni colloquio con l'azienda proponente verrà redatto un resoconto sotto forma di Verbale Esterno, che riporterà nel nome e all'interno del documento la data del relativo incontro. I verbali redatti potranno essere consultati all'interno della relativa cartella presente sul **repository_G** <https://github.com/SweeTenTeam/Docs/tree/master/documents>, disponibile per ogni **baseline_G** del progetto.

2.1.5) Documentazione fornita

In aggiunta alle attività volte alla realizzazione del progetto, vengono redatti e resi disponibili all'azienda **proponente_G** **azzurrodigitale** e ai Committenti Prof. Vardanega e Prof. Cardin i seguenti documenti:

2.1.5.1) Valutazione dei Capitolati

La Valutazione dei Capitolati è un documento che fornisce una panoramica dettagliata sui capitolati d'appalto presentati il 15 ottobre 2023. Per ogni progetto vengono analizzate le richieste del **proponente_G**, individuate le possibili soluzioni e identificate eventuali criticità.

Ogni capitolato è stato suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **Descrizione:** nome del progetto, azienda proponente, informazioni generali relative al prodotto da sviluppare secondo quanto descritto nella presentazione del capitolato;
- **Dominio applicativo:** contesto del progetto;
- **Dominio tecnologico:** tecnologie da utilizzare per lo sviluppo;
- **Aspetti positivi;**
- **Fattori critici;**
- **Conclusioni:** motivazioni sulla scelta/non scelta del capitolato

2.1.5.2) Dichiarazione degli Impegni

Questo documento formalizza la volontà del gruppo di impegnarsi nella realizzazione del prodotto previsto da un capitolato specifico (nel nostro caso, **BuddyBot_G**, proposto dall'azienda **azzurrodigitale**).

Oltre a dichiarare l'impegno, il documento include:

- La suddivisione del monte ore complessivo e dei singoli ruoli tra i membri del gruppo;
- La descrizione dettagliata dei ruoli e delle loro responsabilità, con riferimento alle specifiche del progetto;
- Un preventivo iniziale dei costi;
- La scadenza prefissata prevista per il completamento del progetto.

2.1.5.3) Glossario

Il Glossario è un documento di supporto pensato per i membri del team, i committenti e l'azienda **proponente_G**. La sua creazione ha l'obiettivo di eliminare ambiguità o incomprensioni legate alla terminologia utilizzata nella documentazione del progetto, garantendo chiarezza e coerenza nella comunicazione.

2.1.5.4) Lettera di presentazione

La Lettera di Presentazione è un documento che accompagna la documentazione e il prodotto forniti all'azienda *proponente_G* durante le fasi di revisione del progetto. Il suo scopo è fornire un rapido contesto sullo stato di avanzamento dei lavori (o sul loro avvio, nel caso della lettera relativa ai capitolati) e offrire una breve panoramica della documentazione prodotta fino a quel momento.

2.1.5.5) Analisi dei Requisiti

L'Analisi dei Requisiti è un documento che definisce le funzionalità che il prodotto deve offrire e i requisiti da soddisfare affinché il *software_G* sviluppato risulti conforme alle richieste del proponente. Descrive in dettaglio i casi d'uso, i *requisiti_G* del progetto e le funzionalità attese per il prodotto finale, basandosi sugli obiettivi definiti. Inoltre, funge da base preliminare per la progettazione del software.

Contiene le seguenti informazioni:

- **Descrizione del prodotto:** obiettivo finale del prodotto e le sue funzionalità principali;
- **Lista dei casi d'uso:** identificazione di tutti gli scenari di utilizzo del sistema da parte degli utenti. Per ogni caso d'uso sono analizzati:
 - Scenario;
 - Attori coinvolti;
 - Azioni eseguibili.
- **Lista dei requisiti:** tutte le richieste o vincoli definiti dal proponente o dedotti dal team per la realizzazione del prodotto finale. I requisiti possono essere obbligatori, desiderabili e opzionali e verranno classificati dal gruppo a seconda della loro importanza.

2.1.5.6) Piano di Progetto

Il Piano di Progetto è un documento versionato e soggetto ad approvazione, redatto e aggiornato dal Responsabile del progetto con il supporto degli Amministratori durante l'intera durata del lavoro. Il suo scopo è delineare la pianificazione e la gestione delle attività necessarie per la realizzazione del progetto.

Il documento include le seguenti sezioni:

- **Analisi dei Rischi:** identifica le potenziali problematiche che potrebbero rallentare o ostacolare lo sviluppo. Per prevenire questi problemi, il gruppo propone soluzioni da applicare tempestivamente. I rischi sono classificati in:
 - *Rischi organizzativi_G*
 - *Rischi tecnologici_G*
- **Modello di sviluppo:** descrive l'approccio metodologico e strutturato adottato dal team per sviluppare il prodotto.
- **Pianificazione:** suddivide il progetto in periodi definiti, ciascuno corredato da eventi e attività specifiche. Per ogni periodo, il documento mostra una stima dell'impegno richiesto a ciascun membro del gruppo.
- **Preventivo:** fornisce una stima della durata di ogni periodo e il tempo necessario per completare tutte le attività previste.
- **Consuntivo:** analizza il lavoro effettivamente svolto rispetto al preventivo, valutando lo stato di avanzamento del progetto al termine di ciascun periodo.

2.1.5.7) Piano di Qualifica

Il Piano di Qualifica descrive le strategie di verifica e validazione per garantire la qualità del prodotto e dei processi del progetto. È un documento dinamico e aggiornato che definisce le pratiche di controllo qualità, con focus sulle metriche di valutazione del prodotto.

Le principali sezioni sono:

- **Qualità di processo:** garantisce che i processi di sviluppo siano ottimali, integrando la qualità in tutte le attività del ciclo di vita del *software_G*.
- **Qualità di prodotto:** assicura che il prodotto soddisfi i requisiti del progetto, concentrandosi su affidabilità, funzionalità, manutenibilità e usabilità.
- **Test:** include il piano di testing, comprendente test di unità, integrazione, sistema e accettazione, per verificare la correttezza finale del prodotto.

2.1.5.8) Norme di Progetto

Il documento Norme di Progetto ha lo scopo di definire un insieme di standard e regole riguardanti i processi e le loro modalità operative (*Way of Working_G*), da seguire obbligatoriamente dal team di sviluppo durante l'intero ciclo di vita del progetto, per garantire la qualità e la conformità agli obiettivi e requisiti stabiliti con il cliente.

Il documento è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Introduzione
- Processi primari
- Processi di supporto
- Processi organizzativi
- Standard ISO/IEC 9126 per la qualità
- Metriche di qualità del processo
- Metriche di qualità del prodotto

2.1.5.9) Manuale Utente

Il documento Manuale Utente serve a descrivere i requisiti minimi e le istruzioni utili all'installazione/utilizzo del prodotto finale. Descrive inoltre le funzionalità del prodotto e di come l'utente può usufruirne.

2.1.5.10) Specifica Tecnica

Il documento Specifica Tecnica ha lo scopo di descrivere e chiarire gli aspetti tecnici chiave del progetto, oltre a servire come guida per la codifica e la manutenzione del sistema. La sua finalità principale è fornire una descrizione dettagliata e approfondita dell'architettura implementativa del sistema, analizzando anche il codice e i design pattern utilizzati. Inoltre, il documento ha il compito di monitorare la copertura dei requisiti definiti nell'Analisi dei Requisiti.

2.1.5.11) Verbali Interni

La documentazione relativa alle riunioni interne avvenute tramite la piattaforma comunicativa *Discord_G* del team, viene riportata sottoforma di verbali interni.

Lo scopo dei verbali interni è quello di fissare per iscritto:

- Discussioni, proposte, dubbi ed eventuali problemi riscontrati;
- Riassunto dell'andamento dell'ultimo periodo;
- Organizzazione per il prossimo periodo.

2.1.5.12) Verbali esterni

La documentazione relativa alle riunioni esterne avvenute tramite la piattaforma comunicativa Google Meet dal team e dai referenti del progetto, viene riportata sottoforma di verbali esterni.

Lo scopo dei verbali esterni è quello di fissare per iscritto:

- Discussioni, proposte, dubbi ed eventuali problemi riscontrati;
- Resoconto del lavoro svolto durante l'ultimo Sprint con feedback della Proponente;
- Organizzazione e obiettivi per il prossimo Sprint.

I verbali esterni, al contrario dei verbali interni, una volta redatti, verranno inviati telematicamente alla Proponente per una essere verificati e convalidati.

2.1.6) Strumenti

Gli strumenti software utilizzati nel processo di fornitura sono descritti di seguito.

2.1.6.1) Telegram

Servizio di messaggistica istantanea utilizzato per come metodo di comunicazione asincrona tra membri del gruppo.

2.1.6.2) Gmail

Servizio di posta elettronica utilizzato come metodo di comunicazione formale fra il team e i referenti del progetto.

2.1.6.3) Discord

Piattaforma utilizzata dal team per effettuare videochiamate e scambiare informazioni, file, dati utili, link e appunti. Discord, attraverso un apposito canale, viene utilizzato anche per avere un riscontro immediato con il team di azzurro digitale.

2.1.6.4) Google Meet

Piattaforma dove vengono svolti incontri, ogni due settimane, con l'azienda e i responsabili del progetto.

2.1.6.5) Google Calendar

Servizio che offre la possibilità di visualizzare le riunioni esterne e fissate dalla Proponente.

2.1.6.6) Fogli Google

Applicazione online che consente di creare e formattare fogli di calcolo. Viene utilizzata dal team per inserire e organizzare i dati relativi a preventivi e consuntivi dei vari periodi;

2.1.6.7) GitHub

Piattaforma online che consente agli sviluppatori di creare, salvare, gestire e condividere il proprio codice sorgente, facilitando la collaborazione e il controllo delle versioni.

2.1.6.8) Typst

Linguaggio utilizzato per la creazione e la redazione della documentazione.

3) Processi di Supporto

3.1) Gestione della qualità

3.1.1) Scopo

Il processo di Gestione Della Qualità ha come obiettivo principale quello di garantire che i processi, i prodotti e gli artefatti tutti nel ciclo di vita del progetto, siano conformi ai piani specificati, allineati con i requisiti stabiliti e che, in generale, rispettino i canoni di qualità in precedenza decisi.

3.1.2) Descrizione

Per garantire e mantenere un certo standard di qualità, il team si impegna ad utilizzare altri processi di supporto, come ad esempio la *Verifica_G*, *Validazione_G* e revisioni aggiuntive con il *Proponente_G*. Una volta stabiliti e definiti gli standard da rispettare nel *Piano Di Qualifica_G*, rimane solamente da assicurarsi che questi vengano applicati e rispettati in ogni fase del progetto. Sono state quindi definite le best practices di modo che ogni componente del gruppo lavori seguendo le stesse direttive e linee guida. In questo modo, applicare e rispettare questi standard diventa più semplice e veloce. Per controllare che questi standard siano applicati durante tutta la durata del progetto, ogni prodotto o artefatto è controllato da un *Verificatore_G*.

3.1.3) Piano Di Qualifica

Il documento **Piano di Qualifica** è fondamentale per garantire il rispetto gli standard di qualità richiesti, per il completamento degli obiettivi di questo *processo_G* e per soddisfare le richieste e le aspettative degli *Stakeholders_G*.

Il documento si estende, e non si limita, a:

- Definire gli obiettivi di qualità del progetto;
- Definire le metriche di visione quantitativa;
- Definire test di qualità e di accettazione;
- Fornire una retrospettiva sul progetto;

3.1.4) Testing

Il suddetto documento **Piano di Qualifica** definisce obiettivi di qualità sia dei processi che dei prodotti. Le metriche relative forniscono una verifica sugli aspetti di accessibilità, mentre i test garantiscono la qualità generale del software e dei processi.

Le categorie di test sono:

1. *Test di unità_G*: verifica il corretto sviluppo e funzionamento di un'unica unità del sistema. Un'unità è definita come un elemento indivisibile e unico del sistema stesso.
2. *Test di integrazione_G*: verifica il corretto funzionamento di più unità del sistema, integrate tra loro, ma che cooperano per svolgere un'unica funzione all'interno del sistema.
3. *Test di sistema_G*: verifica il funzionamento del sistema nel suo intero. I requisiti funzionali, di vincolo, di qualità e di prestazione precedentemente concordati con il Proponente sono testati e verificati in questa fase.
4. *Test di accettazione_G*: verifica il soddisfacimento del Proponente rispetto ai requisiti concordati. Questi test sono eseguiti in presenza del Proponente stesso. Il superamento di questi test garantisce il rilascio del prodotto.

3.1.5) Metriche

Le metriche di qualità sono fondamentali per garantire il rispetto degli standard di qualità richiesti. Il documento **Piano di Qualifica** fornisce varie metriche utilizzate per misurare e rispettare gli standard di qualità.

Le metriche sono divise in due categorie:

- Processo: PRC
- Prodotto: PRD

Inoltre, le suddette metriche sono identificate come segue:

M-[Categoria-Metrica]-[Sigla-Identificativa-Metrica]

Ogni metrica ha:

- un valore minimo (o accettabile): valore sotto il quale il processo o il prodotto misurato diventa inaccettabile
- un valore ammissibile (o ottimale): valore ideale che dovrebbe essere raggiunto dalla metrica
- descrizione: descrizione breve della metrica

3.1.6) Aspettative

Il team si aspetta di rispettare in ogni momento gli standard di qualità definiti. Inoltre, il team si aspetta:

- Ottima qualità del prodotto
- Ottima qualità dei processi
- Miglioramento costante
- Test frequenti e predicibili
- Soddisfazione delle richieste e aspettative del Proponente

4) Processi Organizzativi

I processi organizzativi sono fondamentali per garantire il corretto svolgimento del progetto in conformità con gli standard di qualità prefissati.

4.1) Gestione dei Processi

4.1.1) Scopo

Come stabilito dallo Standard ISO/IEC 12207:1997, il processo organizzativo di gestione dei processi ha come scopo quello di identificare le attività generali che ogni membro del team è chiamato a svolgere. È un'attività chiave per garantire il completamento del progetto in modo efficiente e in linea con gli standard di qualità già definiti e con le aspettative del Proponente.

4.1.2) Descrizione

Il processo è diviso nelle seguenti attività:

- Inizio e definizione dello Scopo;
- Pianificazione;
- Esecuzione e Controllo;
- Revisione e Valutazione;
- Chiusura.

4.1.3) Pianificazione

4.1.3.1) Scopo

Come da Standard ISO/IEC 12207:1997, il **Responsabile_G** ha il compito di predisporre i piani per l'esecuzione di tutte le attività di pianificazione. I piani dovranno essere dettagliati, contenere la descrizione delle attività e dei compiti (e ruoli) assegnati. Il Responsabile dovrà redigere questa pianificazione all'interno del documento **Piano di Progetto_G**. Questo documento riporta tutte le descrizioni e pianificazioni delle attività da svolgere in un certo periodo (uno o più sprint).

4.1.3.2) Descrizione

L'attività di pianificazione viene articolata nelle due seguenti sezioni:

1. Ruoli
2. Metodo di Lavoro
3. Ticketing

4.1.3.3) Aspettative

L'attività di pianificazione aiuta il team a:

- Organizzare e pianificare le attività da svolgere;
- Assegnare i compiti ai membri del team;
- Rispettare le scadenze prefissate;
- Monitorare e controllare l'avanzamento del progetto.

Inoltre serve al Team per rispettare le regole organizzative stabilite per lo svolgimento del progetto.

4.1.3.4) Ruoli

I ruoli sono decisi dal Responsabile di Progetto. Questa figura è coordinatrice di tutti i membri, e delle attività da essi svolte. Al termine del progetto, ogni membro dovrà aver ricoperto ogni ruolo. **SweetenTeam** ha deciso di ruotare i ruoli ogni sprint (ogni due settimane).

I ruoli in depth:

Responsabile di progetto

Ha il compito fondamentale di rappresentare il gruppo e di esporlo al Proponente e ai committenti.

I compiti di questo ruolo sono:

- Approvare la documentazione
- Gestire la pianificazione del progetto
- Coordinare i membri del gruppo assegnando tasks e ruoli
- Studiare e gestire l'analisi dei rischi
- Coordinare e curare i rapporti esterni ed interni.

Amministratore

Definisce, controlla e gestisce l'ambiente e gli strumenti di lavoro del progetto. Ha piena responsabilità sull'efficacia ed efficienza del *Way of Working*.

I principali compiti sono:

- Redigere e mantenere aggiornata la documentazione: gestisce il versionamento
- Gestire la configurazione del progetto e del prodotto: controllo sul prodotto software
- Gestire i processi: problem solving rispetto ai processi
- Migliorare l'ambiente di lavoro: ricerca gli strumenti e le tecnologie necessarie per migliorare e automatizzare il lavoro

Analista

L'*Analista* approfondisce le richieste, tecniche e non, del *Capitolato*. E' principalmente fondamentale, e presente, nella prima fase del progetto, quando viene redatta l'analisi dei requisiti. Supervisiona la scrittura della stessa, in quanto è di vitale importanza che non vi siano errori. Avere errori nell'Analisi dei Requisiti comprometterebbe l'intero progetto.

Ha il compito di:

- Studiare il progetto e il suo contesto applicativo
- Raccogliere, analizzare e studiare i bisogni del cliente
- Scrivere l'Analisi dei Requisiti
- Definire la complessità dei vari requisiti

Progettista

Determina le scelte tecniche del progetto, trasformando i requisiti trovati dagli Analisti in un'architettura che strutturi e rappresenti il problema. Il progettista inoltre seguirà lo sviluppo ma non la manutenzione.

I compiti principali sono:

- Sviluppare un prodotto economico e facilmente manutenibile partendo dalle indicazioni degli Analisti
- Favorire efficienza ed efficacia con le sue scelte

Verificatore

Controlla il lavoro svolto dagli altri membri del Team e si assicura che sia conforme agli standard di qualità definiti.

Il Verificatore ha il compito di:

- Verificare che le attività svolte siano corrette e conformi agli standard attraverso le tecniche e gli strumenti definiti nelle Norme di Progetto

Programmatore

Svolge l'attività di codifica del progetto e delle sue componenti di supporto basandosi sull'architettura indicata dal Progettista.

I compiti principali sono:

- Implementare le funzionalità richieste dal Progettista
- Scrivere codice pulito, documentato e manutenibile che rispetti le Norme di Progetto
- Creare Test per verifica e validazione del codice
- Scrivere il *manuale utente_G*

4.1.3.5) Metodo di Lavoro

Per lo svolgimento del progetto, SweetenTeam ha deciso di adottare il modello di sviluppo *Agile_G*, in particolare il framework *Scrum_G*. Questo modello prevede la suddivisione del progetto in periodi di tempo definiti, chiamati *Sprint_G*. Gli sprint garantiscono una corretta pianificazione delle attività da svolgere e una maggiore modularità di esse, in quanto permettono una maggiore suddivisione in «sotto-attività».

Ogni Sprint è caratterizzato dalle seguenti fasi:

- **Sprint Planning:** definizione degli obiettivi e delle attività da svolgere assegnandole ad ogni membro. Queste attività sono scelte in base all'incontro SAL precedentemente svolto con il PropONENTE. Inoltre, vengono discusse le attività rimaste dallo sprint precedente. Vengono poi create le *Issues* su GitHub e assegnate ai membri del Team.
- **Svolgimento:** nell'arco delle due settimane le issue vengono portate a termine dai membri del team assegnati. Si veda il paragrafo del *workflow* per maggiori dettagli.
- **Revisione:** Alla fine dello sprint, viene effettuata la revisione delle varie attività completate e quelle che sono rimaste attive. Questo permette di avere una visione chiara dell'avanzamento del progetto e di eventuali problemi riscontrati.
- **Retrospettiva:** viene valutato l'andamento generale dello sprint oltre che all'effettivo lavoro svolto. Vengono discusse le difficoltà riscontrate e le soluzioni adottate.

4.1.3.6) Ticketing

Il Team utilizza il sistema di *Issue Tracking Sistem_G* (ITS) di GitHub. Questo permette di assegnare compiti e ruoli ai membri del Team, di monitorare l'avanzamento del progetto e di tenere traccia delle attività svolte, oltre ad essere facilmente collegabile a *Pull Request_G* e *Commit_G*.

Le issue principali sono create dal responsabile del gruppo che assegna i compiti ai vari membri del team. In seguito, ogni problema è ulteriormente suddiviso in sotto-problemi e di conseguenza, «sotto-issue». Queste ultime sono create non dal Responsabile, ma dall'assegnatario della issue principale. Questo permette di avere una visione chiara e dettagliata delle attività da svolgere e di monitorare l'avanzamento del progetto. Ad esempio:

- Responsabile crea la Issue Norme di Progetto e la assegna al componente X

- X studia il documento Norme di progetto e individua sotto-issue per rendere il problema più approcciabile.
- X crea le sotto-issue individuate, le auto-asssegna e sceglie il verificatore.

Ogni Issue è composta da:

- Titolo: titolo della issue
- Descrizione: descrizione dell'attività da completare
- Assegnatario (o Assegnatari): chi deve svolgere questa issue
- Verificatore: chi deve verificare il lavoro svolto
- **Milestone_G**: traguardo da raggiungere
- **Label_G**: etichetta per categorizzare le issue
- **Project_G**: progetto a cui appartiene la issue
- stato: aperta, chiusa, in corso, ecc.
- data di inizio: data di inizio dell'attività
- data di fine: data di fine dell'attività

La creazione e la gestione della issue segue il seguente flusso:

1. Creazione della Issue
2. Assegnazione della Issue
3. Creazione delle sotto-issue
4. Assegnazione delle sotto-issue
5. Inizio dell'attività
6. Spostamento della Issue da To Do a In Progress
7. Svolgimento attività
8. Fine attività
9. Creazione **Pull Request_G**
10. Verifica del lavoro svolto
 11. se corretto, si passa al punto 11
 12. se non corretto, il verificatore lascia commenti sulla **Pull Request_G** riguardanti le modifiche necessarie, l'assegnatario della issue apporta le modifiche e si ripete dal punto 10
11. Chiusura della Issue
12. Spostamento della Issue da In Progress a Done
13. Chiusura **Pull Request_G** e merge su branch Develop
14. Eventuale eliminazione del branch (solo se non deve essere riutilizzato)

Milestones

Il gruppo, dopo una pianificazione accurata, ha deciso di impostare le milestones ad “**Artefatti_G**” e non a “**sprint_G**”. Il gruppo ritiene che le Milestones indichino qualcosa di completato, quindi è stato deciso di ritenere una milestone completata solamente quando un artefatto è stato completato e verificato. Al contrario, è stata impostata una data di inizio e una data di fine alla singola issue, in modo che l'avanzamento del progetto sia comunque monitorabile nel tempo.

4.1.4) Coordinamento

È l'attività responsabile della gestione delle comunicazioni e degli incontri, sia interni che esterni. Questo compito assume un ruolo fondamentale nella corretta riuscita del progetto, garantendo l'efficienza e l'efficacia del Team stesso.

Le attività di coordinamento comprendono le comunicazioni interne ed esterne, l'organizzazioni delle riunioni e la gestione delle scadenze.

4.1.4.1) Comunicazioni

4.1.4.1.1) Interne

Le comunicazioni interne avvengono con due modalità: le comunicazioni scritte, formali e non, avvengono attraverso Telegram_G. Le comunicazioni verbali, quindi le riunioni, la condivisione di file, di codice, e di qualsiasi altra risorsa avvengono attraverso Discord_G.

Su Telegram_G sono affrontate solamente questioni di rapida risoluzione, e comunicazioni off-topic. Le decisioni più strutturate, come elencato sopra, verranno prese su discord in presenza di tutti i membri del Team durante la riunione settimanale.

4.1.4.1.2) Esterne

Tutte le comunicazioni esterne sono gestite dal Responsabile del Progetto, previa consultazione con il Team e visione della comunicazione stessa. Le comunicazioni formali vengono effettuate tramite email attraverso questo indirizzo: sweetenteam@gmail.com. L'azienda azzurro digitale ha messo a disposizione anche un canale di comunicazione per facilitare il dialogo con i responsabili del progetto assegnato al team.

4.1.4.2) Riunioni

Il responsabile attuale ha il compito di introdurre i punti che saranno trattati nella riunione e di redigere il verbale interno, oltre che a decidere chi lo verificherà. La riunione avviene su Discord, in un canale dedicato.

4.1.4.2.1) Interne

Le riunioni interne avvengono settimanalmente, il giorno e l'ora sono decisi dal Responsabile e comunicati al Team in base alle esigenze di ogni membro. Queste riunioni servono per discutere lo stato del progetto, le attività svolte e da svolgere, e per prendere decisioni importanti.

4.1.4.2.2) Esterne

Le riunioni esterne che coinvolgono il Proponente e i Committenti si tengono generalmente ogni due settimane, il martedì dalle 17:00 alle 18:00 (con eventuali modifiche di data o orario in caso di necessità). Le riunioni esterne sono effettuate su [Google Meet_G](#). Queste riunioni sono gestite dal Responsabile del Progetto, che si occupa di organizzare l'incontro, di redigere l'ordine del giorno e il verbale esterno. Quest'ultimo viene condiviso con il Team e con il Proponente.

4.1.4.3) Verbali

Dopo ogni incontro, sia esso interno od esterno, viene redatto un verbale dal Responsabile e verificato dal Verificatore stabilito.

4.1.4.3.1) Interni

In ogni incontro interno vengono affrontati diversi temi, come si vede al punto 4.1.4.2.1. Al termine di una riunione, viene creata dal responsabile una issue, che è auto-assegnata. Dopo la redazione di tale verbale, viene verificato, creata la [Pull Request_G](#) e chiusa la issue.

4.1.4.3.2) Esterni

Le modalità sono le stesse del punto precedente. Dopo che la issue viene chiusa, il verbale viene mandato al Proponente e ai Committenti per essere firmato e approvato. Dopo la firma, il verbale viene caricato su [GitHub_G](#).

4.2) Infrastruttura

Fanno parte dell'Infrastruttura organizzativa tutti gli strumenti che il Team utilizza per la gestione del progetto. Questi strumenti sono fondamentali per garantire la corretta riuscita del progetto e per mantenere un alto livello di efficacia ed efficienza. Tali strumenti permettono la comunicazione, il coordinamento e la pianificazione.

4.2.1) Strumenti

4.2.1.1) GitHub

È la piattaforma principale utilizzata dal Team per la gestione e il controllo di versione del progetto. Il [Workflow_G](#) utilizzato dal Team è GitHub Flow, che è un modello di sviluppo leggero che prevede l'utilizzo di branch per lo sviluppo di nuove funzionalità e la creazione di [Pull Request_G](#) per la loro integrazione nel branch principale.

In particolare, il flow si espande come segue:

- Riallineamento della [repository_G](#) locale con quella remota
- Creazione di un [branch_G](#) locale per lo sviluppo di una singola feature (ogni branch segue la nomenclatura tipo-feature/nome-feature, ad esempio doc/norme-di-progetto)
- Push del branch locale sulla repository remota
- Creazione di una [Pull Request_G](#) per la feature
- Verifica della [Pull Request_G](#) da parte del/dei Verificatore/i
- Eliminazione della branch.

Viene anche utilizzata la **project board** di GitHub per la gestione delle issue e delle milestone.

La board possiede le seguenti viste:

- **KanBan:**
 - To Do: issue appena create e da completare
 - In Progress: issue in corso di svolgimento
 - Verify: issue completate e in attesa di verifica
 - Done: issue completate e verificate

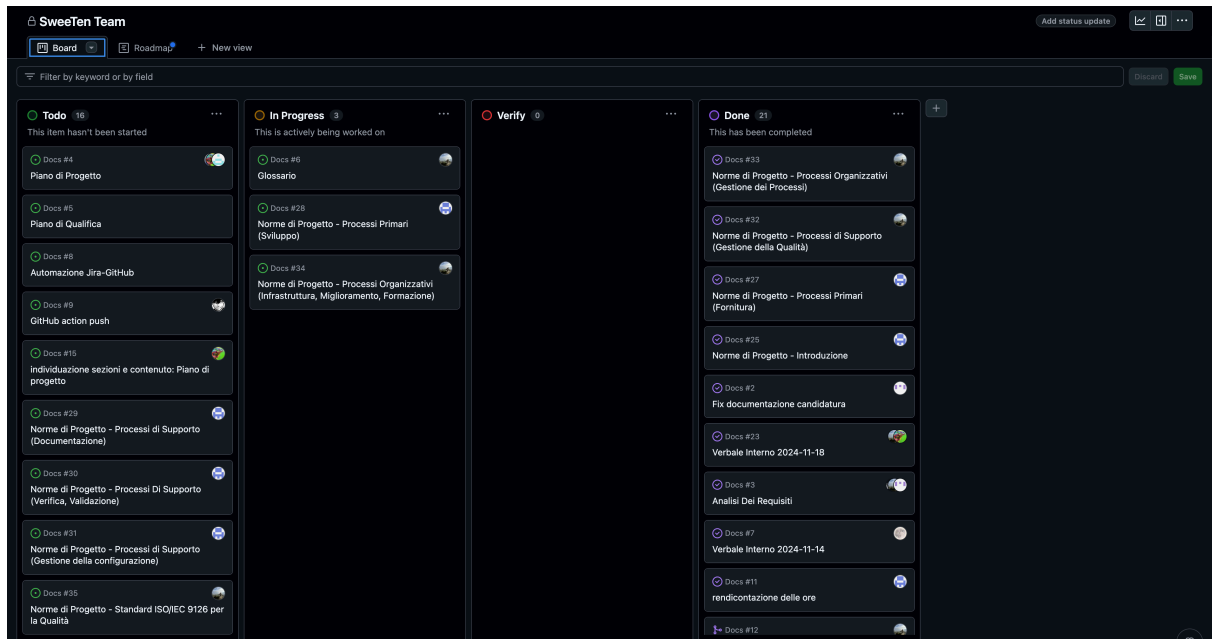


Figura 1: Kanban Board aggiornata al 22/11/2024

- **Roadmap:**
 - Start Date: data di inizio della issue
 - End Date: data di fine della issue

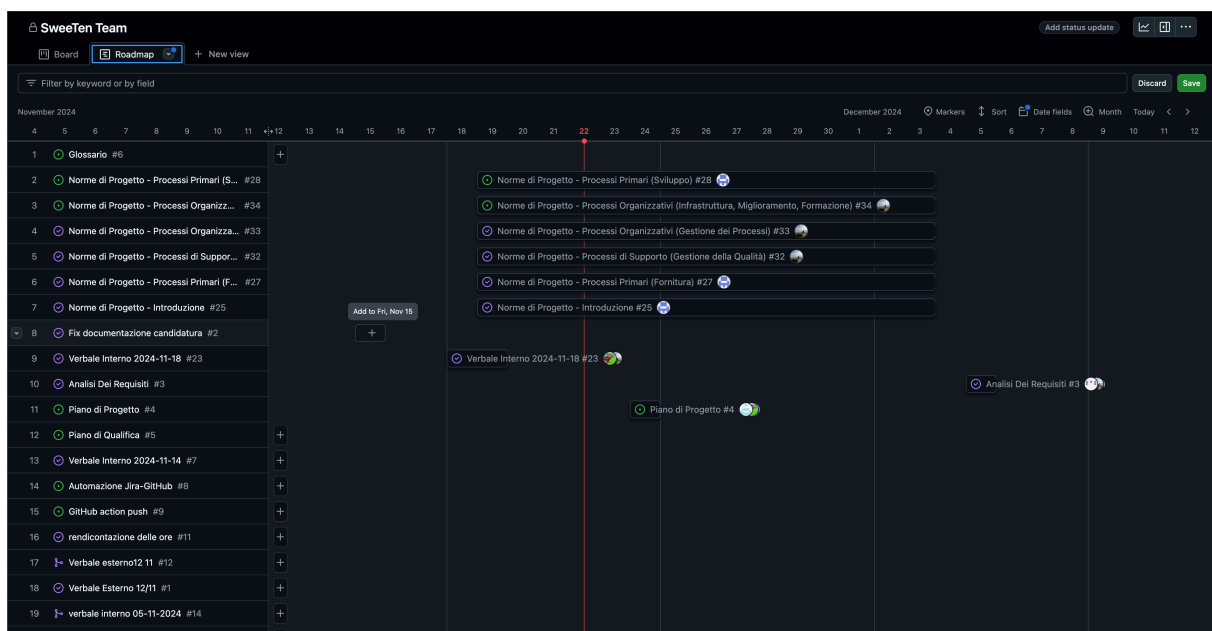


Figura 2: Roadmap aggiornata al 22/11/2024

Per quanto concerne le *Issue* si veda il capitolo **4.1.3.5) Ticketing**. Le *Issue* non vengono mai eliminate, ma solamente chiuse (GitHub le sposta automaticamente nella sezione Closed).

4.2.1.2) Telegram

È il principale strumento di comunicazione interna scritta utilizzato dal Team. Viene utilizzato per comunicazioni rapide e informali, per condividere link e per discutere di questioni di minore importanza.

4.2.1.3) Discord

È la piattaforma utilizzata dal Team per le comunicazioni sincrone, che siano verbali o scritte e per la condivisione di file, dati, link e appunti.

In un canale apposito, viene utilizzato anche per comunicazioni informali o urgenti con il proponente.

4.2.1.4) Google Meet

È la piattaforma utilizzata per le riunioni esterne sincrone con il Proponente e i Committenti.

4.2.1.5) Google Calendar

È il servizio utilizzato per la gestione delle riunioni esterne con il Proponente e i Committenti. Viene utilizzato per fissare le date delle riunioni e per inviare gli inviti ai partecipanti.

4.2.1.6) Google Drive

È il servizio utilizzato per la condivisione di documenti e file tra i membri del Team. In particolare, vengono condivisi i fogli per la rendicontazione delle ore di lavoro e i termini da inserire nel glossario.

4.2.1.7) Gmail

È il servizio di posta elettronica utilizzato per le comunicazioni formali con il Proponente e i Committenti.

4.3) Miglioramento

4.3.1) Scopo

Rappresenta un procedimento atto ad istituire, valutare, controllare e ottimizzare il ciclo di vita del software. Si applica un processo ciclico, dove i ruoli dei membri cambiano ogni sprint, e dove le fasi vengono costantemente migliorate.

4.3.2) Descrizione

Il processo di miglioramento è costituito da tre fasi:

- Stabilimento dei processi
- Valutazione dei processi
- Miglioramento dei processi

4.3.2.1) Stabilimento dei processi

Inizialmente, si devono stabilire dei processi organizzativi atti a migliorare efficacia ed efficienza del prodotto. Questi processi devono essere definiti in modo chiaro e preciso, in modo che ogni membro del Team possa seguirli senza problemi e documentarli in modo che possano essere facilmente consultabili.

4.3.2.2) Valutazione dei processi

Come anticipato, sviluppare, documentare e applicare una procedura di valutazione del processo. Questa viene eseguita basandosi sugli obiettivi del processo stesso, sulle metriche di qualità e sulle aspettative del Proponente.

4.3.2.3) Miglioramento dei processi

Infine, individuati i processi da migliorare, si applicano le modifiche necessarie per ottimizzare il processo stesso. Di conseguenza, si deve aggiornare la documentazione relativa al processo di modo che rifletta le modifiche apportate.

4.3.3) Metriche

La misurazione del miglioramento interessa diverse aree, caratterizzate a loro volta da diverse metriche che riflettono aspetti chiave del processo stesso.

Individuiamo le seguenti:

- Velocità di sviluppo;
- Tasso di errori;
- Conformità agli standard.

4.3.4) Strumenti

Per monitorare i miglioramenti, il gruppo utilizza il seguente strumento:

- **GitHub_G**: per la gestione del codice e delle issue, e per la creazione di **Pull Request_G** e **Branch_G**. GitHub permette un tracciamento sia temporale che qualitativo del lavoro svolto.

4.4) Formazione

4.4.1) Scopo

Il processo di formazione ha come obiettivo quello di garantire che ogni membro del Team abbia le competenze necessarie per svolgere il proprio ruolo in modo efficace ed efficiente. Questo processo è fondamentale per garantire il corretto svolgimento del progetto e per il suo successo.

4.4.2) Descrizione

Al fine di promuovere un ambiente di lavoro efficace ed efficiente, che garantisce un processo organico, ogni membro del Team si impegna autonomamente a:

- Individuare le proprie lacune riguardanti le tecnologie e i requisiti del progetto
- Colmare queste lacune attraverso lo studio autonomo e asincrono
- Condividere le proprie conoscenze con gli altri membri del Team

4.4.3) Aspettative

È previsto che ogni membro del Team acquisisca le competenze e conoscenze necessarie al corretto e efficace svolgimento del progetto, oltre che le competenze trasversali necessarie per il lavoro di gruppo.

4.4.4) Strumenti

Al fine di completare questo percorso formativo, ogni membro utilizzerà tutti gli strumenti che ritiene necessari e li condividerà tramite link o file con gli altri membri del Team attraverso i canali di comunicazione interna dedicati al fine di promuovere la condivisione delle conoscenze.