

NORME DI PROGETTO



SWEVEN TEAM
swe7.team@gmail.com

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Versione	0.0.3
Uso	Interno
Destinatari	Gruppo Sweven Team Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Azienda Imola Informatica
Stato	in lavorazione
Redattori	Irene Benetazzo
Verificatori	
Approvatori	

Sintesi

Documento che norma le regole e le convenzioni del way of working del gruppo Sweven Team

Diario delle modifiche

Versione	Data	Descrizione	Autore	Ruolo
0.0.4	2022-04-02	Continuazione \$3.1	Irene Benetazzo	Amministratore
0.0.3	2022-03-27	Scrittura \$3.1	Irene Benetazzo	Amministratore
0.0.2	2022-03-26	Scrittura \$1.1	Irene Benetazzo	Amministratore
0.0.1	2022-03-26	Creazione documento	Irene Benetazzo	Amministratore

Indice

1	Introduzione	4
1.1	Scopo del documento	4
2	Processi Primari	5
3	Processi di Supporto	6
3.1	Documentazione	6
3.1.1	Scopo	6
3.1.2	Ciclo di vita dei documenti	6
3.1.3	Versionamento dei documenti	6
3.1.4	Suddivisione documenti interni ed esterni	6
3.1.5	Documenti e template	7
3.1.5.1	Template comune a tutti i documenti	7
3.1.5.2	Verbali	8
3.1.5.3	Glossario	9
3.1.5.4	Norme di Progetto	9
3.1.5.5	Studio di Fattibilità	9
3.1.5.6	Candidatura	9
3.1.5.7	Analisi dei Requisiti	9
3.1.5.8	Piano di Progetto	9
3.1.5.9	Piano di Qualifica	9
3.1.6	Convenzioni tipografiche	9
3.1.6.1	Nome del file	10
3.1.6.2	Stile del testo	10
3.1.6.3	Scrittura della data e dell'ora	10
3.1.6.4	Sigle	10
4	Processi Organizzativi	11

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Lo scopo di questo documento è di redigere tutte le norme, regole, convenzioni, decisioni prese dai componenti del gruppo Sweven Team, al fine di migliorare la qualità e l'organizzazione per il lavoro del gruppo e individuale.

La stesura del documento è incrementale durante il progetto così da riportare le decisioni prese durante le riunioni. Inoltre le norme possono subire modifiche e aggiornamenti, se ciò avviene sarà premura del responsabile che ha dato l'approvazione alla modifica avvisare tutti i componenti di prenderne visione al più presto.

Tutti i membri del gruppo sono tenuti a rispettare le norme di progetto che costituiscono il way of working del gruppo Sweven Team

2 Processi Primari

3 Processi di Supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Scopo

Lo scopo di questa sezione è di riportare tutte le regole, template e decisioni per la stesura di tutti i documenti del gruppo Sweven.

Tutti i documenti verranno scritti in \LaTeX

3.1.2 Ciclo di vita dei documenti

Il documento viene innanzitutto pianificato, cioè ci si chiede perchè è necessario il documento e si pensa al suo contenuto. Gli amministratori nel ruolo di redattori, creano e scrivono il documento, poi i verificatori lo controllano e il responsabile approva il documento finito e pronto ad essere ufficialmente pubblicato.

Se i verificatori trovano errori superficiali e/o di ortografia correggono immediatamente, mentre se l'errore è più profondo o è necessario riscrivere delle parti allora si incarica nuovamente il redattore di sistemare e poi il verificatore controllerà nuovamente.

3.1.3 Versionamento dei documenti

I documenti sono redatti in maniera incrementale e in più momenti, quindi per una migliore gestione si tengono versionati, ciò aiuta anche a capire quali sezioni sono ancora da verificare.

Versione: x.y.z

x è il valore più grande e indica quale versione è stata ufficialmente pubblicata. Viene aggiornato solo dal responsabile quando l'approvazione del documento ha esito positivo e si riportano a zero sia y che z

y è il valore che indica lo stato di verifica del documento. Viene aggiornato dal verificatore quando la verifica del documento ha esito positivo, e si riporta a zero z

z è il valore che indica lo stato di stesura del documento. Viene aggiornato dall'amministratore quando redige una nuova parte del documento o aggiorna una parte già scritta.

Quindi il documento alla sua creazione è già alla versione 0.0.1 e a fine progetto è necessario che tutti i documenti saranno alla versione x.0.0

3.1.4 Suddivisione documenti interni ed esterni

I documenti si suddividono in interni ed esterni in base allo scopo del documento e ai destinatari. Nei documenti interni i destinatari sono i membri del gruppo Sweven, nei documenti esterni anche i professori committenti e l'azienda proponente.

Interni:

- **Verbali** di riunioni interne tra i componenti del gruppo Sweven
- **Glossario** nei destinatari si è deciso di mettere tutti per conoscenza
- **Norme di Progetto** nei destinatari si è deciso di mettere tutti per conoscenza

Esterni:

- **Verbali** di riunioni con il gruppo Sweven e l'azienda proponente
- **Studio di Fattibilità**
- **Candidatura**
- **Analisi dei Requisiti**
- **Piano di Progetto**
- **Piano di Qualifica**

3.1.5 Documenti e template

La prima sottosezione illustra il template comune a tutti i documenti.

Nelle sottosezioni successive, una per ogni documento, è scritto lo scopo del documento ed eventuali particolarità di template.

3.1.5.1 Template comune a tutti i documenti Tutti i documenti vengono suddivisi in varie sezioni e ad ognuna corrisponde un file così da rendere più agevole l'aggiornamento e la revisione dei file, oltre a garantire la possibilità di lavorare in contemporanea in maniera asincrona allo stesso file (è sufficiente lavorare in sezioni diverse).

1. **configuration** Costituisce il file principale del documento, contiene tutti i comandi, i pacchetti necessari e riporta le regole generali del documento come i margini, lo stile della pagina, l'intestazione, la numerazione. Inoltre contiene il link a tutti gli altri file che costituiscono le varie parti del documento.
2. **frontespizio** Il file rappresenta la prima pagina del documento, e quindi in alto si è lasciato un notevole spazio bianco, il contenuto è tutto centrato e inizia con il nome del documento, poi l'immagine del logo con sotto nome ed email del gruppo Sweven Team. Poi c'è una tabella centrata con due colonne (visibile solo riga superiore e bordo centrale delle colonne), in cui vengono riportate le varie informazioni, che sono state settate all'inizio del file configuration:

- Versione
- Uso
- Destinatari
- Stato
- Redattori
- Verificatori
- Approvatori

L'elenco dei destinatari, redattori, verificatori e approvatori può essere più di una persona e affinché i nomi siano scritti uno sotto l'altro, nel comando si può scrivere Nome\\& Nome\\& Nome\\

Dopo altro spazio si trova la sintesi del documento, questa frase ha lo scopo di rappresentare molto sinteticamente il contenuto del documento così da permettere al lettore di capire dal frontespizio se è di suo interesse o meno.

3. **diario delle modifiche** Il diario delle modifiche è costituito da una tabella con 5 colonne e tutti i bordi anche delle righe visibili. Le 3 colonne Versione, Data, Ruolo (ultima colonna) sono state impostate center mentre per le altre due Descrizione e Autore è rispettivamente stata data la dimensione di 12em e 7em, inoltre il testo è allineato a sinistra. Viene aumentata l'ampiezza righe ad 1.8 così da non avere tutte le righe attaccate. La nuova riga la si aggiunge sempre ad inizio tabella così da ottenere che la prima riga comunica quale è stata l'ultima modifica al documento e la versione qui riportata deve corrispondere a quella scritta nel frontespizio.

La data viene scritta in formato americano aaaa-mm-gg Nella colonna autore non si suddividono in sillabe i nomi o cognomi, se capita usare Nome \newline Cognome.

Dopo il diario delle modifiche, nel file configuration c'è il comando di creare l'indice del documento.

4. **contenuto** (possono essere anche più file) Le pagine successive contengono il contenuto vero e proprio del documento seguendo l'indice. In tutte le pagine diverse dal frontespizio è prevista un'intestazione in grigio in cui a sinistra c'è il nome del gruppo e a destra si riporta il nome del documento. Mentre nel piè di pagina viene riportato il numero della pagina rispetto alle pagine totali.

3.1.5.2 Verbalì Nei verbalì di diverso rispetto a quanto scritto sopra nella sezione 3.1.5 sono presenti altri due file di template: "informazioni" e "conclusioni-decisioni", quindi l'ordine delle varie parti sarà il seguente:

1. **configuration**
2. **frontespizio**
3. **diario delle modifiche**
4. **informazioni** Questa pagina contiene le informazioni della riunione e l'ordine del giorno previsto. Le informazioni prevedono data, ora, luogo, lista partecipanti ed eventuali assenti.
5. **svolgimento** L'equivalente del "contenuto" degli altri documenti, sarà un unico file e si svilupperanno i punti scritti nell'ordine del giorno.
6. **conclusioni-decisioni** La sezione conclusioni riassume in maniera sintetica quanto detto durante la riunione, riassume ciò che è da fare nel breve futuro e se già stabilita si indica la data della prossima riunione.
La tabella del tracciamento delle decisioni, costituita da due colonne, serve per riportare in maniera schematica le decisioni prese e assegnare loro un codice VI_aaaa-mm-gg oppure

VE_aaaa-mm-gg in base a verbale interno o esterno, così se necessario questo codice può essere usato per riferirsi alla decisione presa e leggendo il verbale ne troverà la spiegazione.

Il verbale è un documento che viene scritto, verificato e approvato una sola volta, non è soggetto al modo incrementale in quanto nel tempo non si aggiorna il verbale di una vecchia riunione e l'eventuale modifica di una decisione presa all'epoca verrà riportata solo nel nuovo verbale. Quindi i codici di versionamento sono sempre 0.0.1 per l'amministratore nel ruolo di redattore, 0.1.0 superata la verifica e infine 1.0.0 dopo che è stato approvato. Dopo l'approvazione il verbale verrà ufficialmente pubblicato e non si potrà più modificare.

3.1.5.3 Glossario Il glossario è un documento che ha lo scopo di spiegare il significato di alcuni termini usati all'interno degli altri documenti, così da facilitare la comprensione di essi. Il glossario non prevede la sezione di introduzione e non necessita di altri file aggiuntivi, si è deciso che si userà l'ordine alfabetico così da facilitarne la ricerca, nell'indice compariranno tutte le parole presenti nel documento. Ogni lettera dell'alfabeto costituirà una nuova sezione e ogni parola avrà la sua sottosezione con scritto il significato.

Quando nei documenti si usa una parola e si vuole rimandare al glossario per la spiegazione avrà la G al pedice, ciò si inserisce usando il comando `\glossario`. Per praticità e averne lo stile già impostato, questo comando è stato definito nel file configuration la scrittura in corsivo del termine e l'aggiunta del pedice.

3.1.5.4 Norme di Progetto Le norme di progetto, cioè questo documento, ha lo scopo di redigere e riportare tutte le norme e le decisioni del gruppo Sweven. Il documento sarà composto da tre grandi sezioni: processi primari, processi di supporto e processi organizzativi.

3.1.5.5 Studio di Fattibilità Lo studio di fattibilità è un documento scritto durante la scelta del capitolato per l'appalto con lo scopo di analizzare ogni capitolato rimasto scrivendo pregi, difetti e le criticità rilevate dai membri del gruppo.

3.1.5.6 Candidatura La candidatura è il documento ufficiale mediante il quale il gruppo si candida alla gara d'appalto per l'assegnazione del capitolato, dichiarando anche il preventivo dei costi e della data di consegna.

3.1.5.7 Analisi dei Requisiti

3.1.5.8 Piano di Progetto

3.1.5.9 Piano di Qualifica

3.1.6 Convenzioni tipografiche

In questa parte si riportano le varie convenzioni per i documenti decise all'interno del gruppo.

3.1.6.1 Nome del file I documenti pdf vanno nominati con il nome del documento iniziando con la lettera maiuscola e ogni nuova parola inizia con la lettera maiuscola (comprese le proposizioni). Per i verbali in aggiunta va scritta anche la data all'americana usando i trattini e un trattino stacca la data dal nome; esempi: NormeDiProgetto, VerbaleInterno-2022-03-31

3.1.6.2 Stile del testo

- **Normale 12 pt** in generale tutto il testo dei documenti
- **Grassetto** tutti i titoli che si differenziano per la grandezza automatica di \LaTeX
- **Corsivo** i riferimenti ad altri documenti, alle parole del glossario
- **Elenchi** gli elementi dell'elenco vanno in grassetto solo se è prevista una descrizione. Nel caso di elenchi annidati, non si usa più il grassetto.

3.1.6.3 Scrittura della data e dell'ora La data va sempre scritta nel formato americano aaaa-mm-gg.

Per l'ora si usa il formato a 24 ore hh:mm.

3.1.6.4 Sigle

- **Nomi dei documenti**
 - VI: Verbale interno
 - VE: Verbale esterno
 - G: Glossario
 - NdP: Norme di progetto
 - AdR: Analisi dei requisiti
 - PdP: Piano di progetto
 - PdQ: Piano di qualifica
 - MU: Manuale utente
- **Revisioni di avanzamento**
 - RTB: Requirements and Technology Baseline
 - PB: Product Baseline
 - CA: Customer Acceptance
- **Ruoli**
 - Re: Responsabile
 - Am: Amministratore
 - An: Analista
 - Pt: Progettista
 - Pg: Programmatore
 - Ve: Verificatore

4 Processi Organizzativi