

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
0.0.3	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 formali e informali	6
3.1.5	Suddivisione documenti interni ed esterni	6
3.1.6	Template per tutti i documenti	6
3.1.7	Verbali	6
4	Processi Organizzativi	7

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

3.1.3 Versionamento dei documenti

3.1.4 Suddivisione documenti formali e informali

3.1.5 Suddivisione documenti interni ed esterni

3.1.6 Template per tutti i documenti

In questa parte verranno illustrate le parti comuni a tutti i documenti, eventuali parti aggiuntive specifiche per una tipologia di documenti verrà spiegata nella sezione dedicata a quella tipologia. Si è deciso che 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**
2. **frontespizio**
3. **diario delle modifiche**
4. **contenuto**

3.1.7 Verbali

4 Processi Organizzativi