

# NORME DI PROGETTO



**SWEVEN TEAM**  
swe7.team@gmail.com

## INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

<b>Versione</b>	0.0.6
<b>Uso</b>	Interno
<b>Destinatari</b>	Gruppo Sweven Team Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Azienda Imola Informatica
<b>Stato</b>	in lavorazione
<b>Redattori</b>	Irene Benetazzo Samuele Rizzato Mattia Episcopo
<b>Verificatori</b>	
<b>Approvatori</b>	

## 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
0.0.7	2022-04-22	Modifica \$4.3, Scrittura \$4.4	Mattia Episcopo	Amministratore
0.0.6	2022-04-21	Continuazione \$4.1, Scrittura \$4.2 e \$4.3	Samuele Rizzato	Amministratore
0.0.5	2022-04-03	Scrittura \$4.1	Samuele Rizzato	Amministratore
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

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>5</b>
1.1	Scopo del documento . . . . .	5
<b>2</b>	<b>Processi Primari</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Processi di Supporto</b>	<b>7</b>
3.1	Documentazione . . . . .	7
3.1.1	Scopo . . . . .	7
3.1.2	Ciclo di vita dei documenti . . . . .	7
3.1.3	Versionamento dei documenti . . . . .	7
3.1.4	Suddivisione documenti interni ed esterni . . . . .	7
3.1.5	Documenti e template . . . . .	8
3.1.5.1	Template comune a tutti i documenti . . . . .	8
3.1.5.2	Verbali . . . . .	9
3.1.5.3	Glossario . . . . .	10
3.1.5.4	Norme di Progetto . . . . .	10
3.1.5.5	Studio di Fattibilità . . . . .	10
3.1.5.6	Candidatura . . . . .	10
3.1.5.7	Analisi dei Requisiti . . . . .	10
3.1.5.8	Piano di Progetto . . . . .	10
3.1.5.9	Piano di Qualifica . . . . .	10
3.1.6	Convenzioni tipografiche . . . . .	10
3.1.6.1	Nome del file . . . . .	11
3.1.6.2	Stile del testo . . . . .	11
3.1.6.3	Scrittura della data e dell'ora . . . . .	11
3.1.6.4	Sigle . . . . .	11
<b>4</b>	<b>Processi Organizzativi</b>	<b>13</b>
4.1	Gestione Organizzativa . . . . .	13
4.1.1	Scopo . . . . .	13
4.1.2	Aspettative . . . . .	13
4.1.3	Descrizione . . . . .	13
4.1.4	Ruoli di progetto . . . . .	13
4.1.4.1	Responsabile . . . . .	14
4.1.4.2	Amministratore . . . . .	14
4.1.4.3	Analista . . . . .	14
4.1.4.4	Progettista . . . . .	14
4.1.4.5	Programmatore . . . . .	14
4.1.4.6	Verificatore . . . . .	15
4.1.5	Gestione delle riunioni . . . . .	15
4.1.5.1	Riunioni interne . . . . .	15
4.1.5.2	Riunioni esterne . . . . .	15
4.1.5.3	Verbali . . . . .	15
4.2	Gestione dell'infrastruttura . . . . .	15
4.2.1	Scopo . . . . .	15

4.2.2	Aspettative . . . . .	15
4.2.3	Descrizione . . . . .	15
4.2.4	Gestione delle comunicazioni . . . . .	16
4.2.4.1	Comunicazioni interne . . . . .	16
4.2.4.2	Comunicazioni esterne . . . . .	16
4.2.5	Strumenti per la comunicazione . . . . .	16
4.2.5.1	Telegram . . . . .	16
4.2.5.2	Zoom Meetings . . . . .	16
4.2.5.3	Gmail . . . . .	16
4.2.6	Gestione degli strumenti di coordinamento . . . . .	16
4.2.6.1	Ticketing . . . . .	16
4.2.7	Strumenti per la gestione del lavoro . . . . .	17
4.2.7.1	Git . . . . .	17
4.2.7.2	GitHub . . . . .	17
4.3	Formazione . . . . .	17
4.3.1	Scopo . . . . .	17
4.3.2	Aspettative . . . . .	17
4.3.3	Attività . . . . .	18
4.4	Miglioramento . . . . .	18
4.4.1	Scopo . . . . .	18
4.4.2	Aspettative . . . . .	18
4.4.3	Attività . . . . .	18

# 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  $\text{\LaTeX}$

#### 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, 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 con 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. Il gruppo dà importanza ai nomi dei file che vengono ufficialmente pubblicati, mentre per gli altri file è lasciata più libertà al creatore del file, comunque si invita ad usare il trattino basso per separare le parole, o continuare l'uso delle maiuscole.

### 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  $\text{\LaTeX}$
- **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, il grassetto si usa solo nell'elenco principale.

**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

### 4.1 Gestione Organizzativa

#### 4.1.1 Scopo

Lo scopo di questa parte è quello di fornire un insieme organizzato di attività al fine di:

- Fare proprio un modello organizzativo per il tracciamento dei rischi.
- Stabilire ruoli per pianificare il lavoro e rispettare le scadenze.
- Scegliere gli strumenti per le comunicazioni interne e esterne.
- Decidere un modello di sviluppo.

#### 4.1.2 Aspettative

Le aspettative per questa parte sono:

- Ottenere un piano di schemi da seguire.
- Definire i ruoli all'interno del gruppo.
- Agevolare le comunicazioni interne e esterne al gruppo.
- Controllare il progetto e le attività del gruppo.

#### 4.1.3 Descrizione

Di seguito vengono riportati gli argomenti delle attività di organizzazione:

- Definizione dei ruoli e dei compiti assegnati ai componenti del gruppo.
- Gestione delle comunicazioni.
- Modalità di esecuzione delle attività.
- Esame dei progressi delle attività.
- Stima dei tempi, risorse e costi.

#### 4.1.4 Ruoli di progetto

I ruoli del progetto saranno ricoperti da ogni membro del gruppo in rotazione per permettere una equa distribuzione delle mansioni da svolgere. L'organizzazione delle attività è esposta nel *Piano di Progetto* e deve essere seguita dalle varie figure progettuali, ovvero:

**4.1.4.1 Responsabile** Il responsabile è quella figura che si occupa della parte di coordinamento, di pianificazione del progetto e di mediazione con i soggetti esterni al gruppo. Si occupa di:

- Controllare le attività del team.
- Coordinare i membri del gruppo.
- Approvare i documenti.
- Gestire le relazioni esterne.

**4.1.4.2 Amministratore** L'amministratore è colui che gestisce l'ambiente di lavoro all'interno del gruppo e le attività che svolge sono:

- Controllare le infrastrutture di supporto.
- Documentare le regole e gli strumenti utilizzati.
- Attuare le scelte tecnologiche fissate dal gruppo.
- Controllare le configurazioni e le versioni.

**4.1.4.3 Analista** L'analista ha il dovere di identificare e comprendere il dominio del problema per consentire, successivamente, una corretta progettazione. I suoi compiti sono:

- Analizzare il dominio del problema.
- Scrivere l'*Analisi dei Requisiti*.

L'analista partecipa al progetto fino a quando non si conclude l'analisi del problema.

**4.1.4.4 Progettista** Il progettista concorre alla ricerca di una soluzione per il prodotto e alle scelte tecniche e tecnologiche. Partecipa allo sviluppo software ma non alla manutenzione. Le sue attività sono:

- Progettare l'architettura dell'applicativo in modo che sia mantenibile e affidabile.
- Trovare soluzioni efficienti ai problemi tecnici e tecnologici del progetto.
- Controllare la fase di sviluppo.

**4.1.4.5 Programmatore** Il programmatore copre la parte di codifica del progetto usando le soluzioni e tecnologie stabilite dal team, inoltre spetta a questa figura la scrittura dei test per la validazione. Ricapitolando si occupa di:

- Scrivere il codice che implementi le soluzioni trovate dal progettista.
- Realizzare i test per la verifica e validazione del software.

**4.1.4.6 Verificatore** Il verificatore è tenuto a esaminare i progressi del lavoro compiuto dagli altri membri del gruppo. L'attività di verifica viene condotta sul codice e sui documenti col fine di far rispettare le *Norme di Progetto*.

## 4.1.5 Gestione delle riunioni

**4.1.5.1 Riunioni interne** Le riunioni interne avvengono su Zoom, il link per collegarsi viene inviato, generalmente, qualche minuto prima dell'inizio. Ad ogni riunione i membri del gruppo si aggiornano sul lavoro svolto, discutono dei problemi e/o dubbi incontrati e a seguire stabiliscono le attività da svolgere per il prossimo incontro. Dopo aver riempito un foglio Excel con i propri impegni, i componenti del team hanno scelto un giorno in cui effettuare la riunione settimanale.

**4.1.5.2 Riunioni esterne** Le riunioni esterne avvengono tramite Zoom sia con il proponente che con il committente. Prima di ogni incontro con l'azienda Imola, vengono inviate delle mail per concordare la data e le coordinate della riunione. Generalmente si scelgono degli argomenti su cui verterà la riunione e successivamente vengono anticipati all'azienda tramite Telegram o email.

**4.1.5.3 Verbali** In tutte le riunioni viene stabilito un Redattore il quale si occupa di riassumere tutto ciò che viene detto durante il meeting, un Verificatore il quale si assicura che non vi siano errori e un Approvatore a cui spetta il compito di confermare o respingere, per ulteriori modifiche, il documento. La struttura del verbale viene largamente approfondita nei processi di supporto al punto §3.1.5.2.

## 4.2 Gestione dell'infrastruttura

### 4.2.1 Scopo

Lo scopo di questa sezione del documento è quello di definire gli strumenti con cui vengono gestite le comunicazioni e l'ambiente di lavoro.

### 4.2.2 Aspettative

Le aspettative sono di avere un insieme di strumenti e modalità che i membri del gruppo dovranno utilizzare e rispettare.

### 4.2.3 Descrizione

In questa parte vengono stabiliti:

- Le modalità da seguire per le comunicazioni.
- Gli strumenti da adottare per le comunicazioni.
- Gli strumenti per la gestione del lavoro.

#### 4.2.4 Gestione delle comunicazioni

**4.2.4.1 Comunicazioni interne** Per le comunicazioni interne il gruppo si avvale di due applicazioni, ovvero Zoom Meetings e Telegram. Zoom è una piattaforma di videoconferenza conosciuta da tutti i membri del team e adatta per le riunioni, mentre Telegram è una applicazione di messaggistica utile per le conversazioni più rapide.

**4.2.4.2 Comunicazioni esterne** Le comunicazioni esterne avvengono attraverso:

- Email con l'indirizzo di posta elettronica del gruppo (swe7.team@gmail.com).
- Telegram per comunicazioni veloci con Imola Informatica.
- Zoom per le riunioni con il proponente.

#### 4.2.5 Strumenti per la comunicazione

**4.2.5.1 Telegram** Telegram viene usato sia per le comunicazioni interne al gruppo sia per le comunicazioni con il proponente e sono stati creati rispettivamente due canali di comunicazione. L'applicazione viene usata anche con lo scopo di:

- Scambiare brevi messaggi per coordinare il gruppo.
- Scambiare link, documenti e altre risorse informative.
- Comunicazioni tra i singoli membri.

**4.2.5.2 Zoom Meetings** Programma per le videoconferenze che viene utilizzato per le riunioni sia all'interno del team che con l'azienda. L'applicazione è ritenuta semplice da usare, è conosciuta da tutti i membri ed è adatta per gli incontri in quanto offre tutte le funzionalità di cui si ha bisogno come:

- Comunicazione video e audio.
- Servizio di chat e possibilità di salvare quest'ultima.
- Condivisione dello schermo.
- Registrazione del meeting.

**4.2.5.3 Gmail** Servizio di posta elettronica usato per le comunicazioni esterne con il proponente e il commitente. La email ufficiale del gruppo è swe7.team@gmail.com.

#### 4.2.6 Gestione degli strumenti di coordinamento

**4.2.6.1 Ticketing** Il sistema di ticketing consente di sapere quali siano le attività da svolgere e quelle che stanno svolgendo i componenti. Il Responsabile definisce i compiti e li assegna usando l'issue tracking system fornito da GitHub. Un'attività quindi viene:

- Creata dal Responsabile.



- Assegnata dal Responsabile ai vari membri.
- Assegnata ad una milestone.
- Dopo essere stata svolta viene verificata.
- In caso di esito positivo da parte dei verificatori la issue relativa viene chiusa altrimenti deve essere modificata fino a quando passa l'attività di verifica.

Per ogni issue vengono stabiliti:

- titolo che contiene il nome della issue e un codice che la identifica.
- descrizione dello scopo della issue.
- etichette per specificarne la categoria.

#### **4.2.7 Strumenti per la gestione del lavoro**

**4.2.7.1 Git** Version control system gratuito e open source che permette di mantenere una cronologia di tutte le modifiche dei file e consente di fare la maggior parte delle operazioni in locale.

**4.2.7.2 GitHub** Piattaforma di hosting su cui verranno creati i repository del progetto la quale si integra con Git per la parte di versionamento. GitHub mette a disposizione un issue tracking system fondamentale per gestire le attività da svolgere e creare le milestone del progetto.

### **4.3 Formazione**

#### **4.3.1 Scopo**

Il processo di formazione è un processo atto a fornire e mantenere le competenze per il personale. Quello che ci si attende da questo processo è assicurare la qualità del lavoro tramite le competenze dei membri del gruppo. In particolar modo si cerca di garantire le competenze di tutti i membri del gruppo per quanto riguarda:

- le tecnologie per la stesura della documentazione.
- gli strumenti da utilizzare per l'organizzazione.
- i linguaggi di programmazione e gli ambienti di sviluppo.

#### **4.3.2 Aspettative**

Per la formazione, ogni membro del gruppo è tenuto a provvedere alla propria, studiando le tecnologie necessarie. Tutti i membri del gruppo devono cercare di rimanere allineati sulle competenze necessarie ai vari ambiti del progetto. E dunque importante che i membri più esperti in determinati ambiti, condividano le loro competenze con chi ha qualche mancanza.

### 4.3.3 Attività

Le attività di questo processo prevedono la formazione individuale, la condivisione delle competenze e se necessario la formazione di gruppo. E' necessario reperire le giuste fonti per la formazione dando priorità al materiale fornito dal proponente e dai docenti. Le competenze per le quali è richiesta la formazione e le relative fonti sono di seguito elencate :

- Organizzazione
  - **GitHub** : GitHub documentation
- Documentazione
  - **Latex** : latex documentation
- Sviluppo
  - **Python** : python guide html.it
  - **API Rest**, Articolo API Rest RedHat
  - **Chatterbot**, chatterbot documentation

## 4.4 Miglioramento

### 4.4.1 Scopo

Il processo di miglioramento serve a controllare tutto ciò che riguarda il progetto per poterlo migliorare in qualche suo aspetto, come efficienza ed efficacia.

### 4.4.2 Aspettative

Con il processo di miglioramento si cerca di tenere sotto controllo tutto quello che viene eseguito nell'ambito del progetto, per ottenere da ogni controllo dei feedback, di questi si continuerà a mantenere gli aspetti positivi e si cercherà di migliorare quelli negativi. Particolare attenzione verrà posta all'efficacia e all'efficienza dei processi, queste andranno costantemente monitorate per essere, se serve, migliorate.

### 4.4.3 Attività

Per avere un miglioramento continuo il gruppo si confronterà ad intervalli opportuni su ogni processo, in modo da poter revisionare il lavoro svolto. Ogni controllo sarà atto a confermare gli aspetti positivi e definire i miglioramenti da apportare al processo in esame.