



>Three Way Milkshake_

Norme di Progetto

Three Way Milkshake - Progetto "PORTACS"

threewaymilkshake@gmail.com

Versione	0.0.1
Stato	Redazione
Uso	Interno
Approvazione	
Redazione	Nicolò Greggio
Verifica	
Destinatari	Three Way Milkshake Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin

Descrizione

Questo documento contiene tutte le norme di progetto, definite inizialmente o aggiunte in seguito



>Three Way
Milkshake_

Norme di Progetto

Registro delle modifiche

Versione	Descrizione	Data	Nominativo	Ruolo
0.1.0	Creazione ed inizio strutturazione documento	2020-12-27	Nicolò Greggio	<i>Redattore</i>



Indice

1	Introduzione	6
1.1	Scopo del documento	6
1.2	Scopo del prodotto	6
1.3	Termini, Abbreviazioni ed altri Documenti	6
1.4	Riferimenti	6
2	Processi primari	7
2.1	Fornitura	7
2.1.1	Scopo	7
2.1.2	Aspettative	7
2.1.3	Descrizione	7
2.1.4	Attività	7
2.1.4.1	Inizializzazione	7
2.1.4.2	Preparazione della risposta	7
2.1.4.3	Contratto	7
2.1.4.4	Pianificazione	7
2.1.4.5	Esecuzione e controllo	8
2.1.4.6	Revisione e valutazione	8
2.1.4.7	Consegna e completamento	8
2.1.5	Strumenti	8
2.2	Sviluppo	8
2.2.1	Scopo	8
2.2.2	Aspettative	9
2.2.3	Descrizione	9
2.2.4	Attività	9
2.2.4.1	Analisi dei Requisiti	9
2.2.4.2	Progettazione	9
2.2.4.3	Codifica	9
2.2.5	Strumenti	9
3	Processi di Supporto	10
3.1	Documentazione	10
3.1.1	Scopo	10
3.1.2	Aspettative	10
3.1.3	Descrizione	10
3.1.4	Attività	10
3.1.4.1	singole attività...	10
3.1.5	Strumenti	10
3.2	Versionamento	10
3.2.1	Scopo	10
3.2.2	Aspettative	10
3.2.3	Descrizione	10
3.2.4	Attività	10
3.2.4.1	singole attività...	10
3.2.5	Strumenti	10
3.3	Verifica	11
3.3.1	Scopo	11



3.3.2	Aspettative	11
3.3.3	Descrizione	11
3.3.4	Attività	11
3.3.4.1	singole attività...	11
3.3.5	Strumenti	11
3.4	Validazione	11
3.4.1	Scopo	11
3.4.2	Aspettative	11
3.4.3	Descrizione	11
3.4.4	Attività	11
3.4.4.1	singole attività...	11
3.4.5	Strumenti	11
4	Processi Organizzativi	12
4.1	Comunicazione	12
4.1.1	Scopo	12
4.2	Riunioni	12
4.2.1	Scopo	12
4.3	Ruoli di Progetto	12
4.3.1	Scopo	12
4.4	Ambiente di Lavoro	12
4.4.1	Scopo	12



Elenco delle figure



Elenco delle tabelle



1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo documento ha lo scopo di fissare e definire tutte le regole, convenzioni e buone pratiche utili a formare un way of working condiviso alla base da tutti i componenti del gruppo per assicurare una collaborazione efficiente ed efficace. Si discuteranno inoltre i vari strumenti che verranno adottati per facilitare lo sviluppo del progetto e per promuovere un'organizzazione adeguata. Si ritiene inoltre che la definizione ed il mantenimento per incremento di un documento condiviso all'interno del gruppo di lavoro, che definisca e raccolga quanto descritto in maniera formale e centralizzata, possa favorire, in un contesto dove i membri possano variare, l'inserimento di nuovi componenti facilitandone l'ambientamento. Pur non essendo questo il contesto di lavoro attuale, è comunque una buona pratica da sperimentare e consolidare.

1.2 Scopo del prodotto

scopodelprodotto

1.3 Termini, Abbreviazioni ed altri Documenti

Tutti i termini che necessitano di una spiegazione, per fornire un'adeguata comprensione, o perché possono causare ambiguità nel contesto, sono definiti nel glossario alla fine del documento. Ogni occorrenza di questi collega alla voce corrispondente. Analogamente vale lo stesso discorso per le abbreviazioni e gli acronimi. Le definizioni delle voci nel glossario e nella lista degli acronimi presentano inoltre collegamenti alle pagine dove vengono utilizzati, il che permette una comoda navigazione bidirezionale tra termini e significati corrispondenti. Inoltre quando si farà riferimento ad un altro documento, il nome di questo sarà in maiuscoletto (e.g.: ESEMPIO NOME DOCUMENTO).

1.4 Riferimenti

- Standard ISO 12207: https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf
- <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2020/Dispense/L03.pdf>
- <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2020/Dispense/L06.pdf>
- <https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2020/Dispense/FC2.pdf>

2 Processi primari

2.1 Fornitura

2.1.1 Scopo

Il processo di fornitura sostanzialmente si occupa della gestione dei rapporti con il cliente. Il suo scopo quindi è quello di determinare strumenti e competenze utili e necessarie alla realizzazione del prodotto e di assicurare la conformità di questo con le richieste del proponente. Si rende necessaria quindi la produzione di documenti che descrivano le intenzioni e le modalità che il gruppo si prefigge di seguire al fine di soddisfare il cliente.

2.1.2 Aspettative

Il confronto diretto e frequente tra fornitore e proponente è senza dubbio utile ad entrambe le parti, affinché ambedue soddisfino i loro obiettivi in tempi desiderabili.

2.1.3 Descrizione

Il processo di fornitura si compone ¹ di 7 attività, definite come segue:

2.1.4 Attività

2.1.4.1 Inizializzazione

Il gruppo dovrà effettuare collettivamente una valutazione di tutti i capitoli proposti e formalizzarla in uno STUDIO DI FATTIBILITÀ, il quale, per ogni capitolo, darà una breve descrizione dello stesso, delle finalità, delle tecnologie, degli aspetti positivi e delle criticità, proponendo poi delle conclusioni che saranno il frutto delle riflessioni interne ed indicando la scelta definitiva dei membri.

2.1.4.2 Preparazione della risposta

Il gruppo preparerà una lettera di presentazione indirizzata al committente ed al proponente del capitolo scelto, per candidarsi alla fornitura del prodotto indicando un sunto del preventivo dei costi.

2.1.4.3 Contratto

2.1.4.4 Pianificazione

Il gruppo dovrà fornire dei documenti che illustrino la gestione del lavoro e mostrino come verranno assicurati qualità e conformità del prodotto. Nello specifico realizzerà:

- UN PIANO DI PROGETTO, contenente ²:
 - **pianificazione macroscopica (a lungo periodo):**
 - scadenze, fissate all'indietro;
 - analisi dei rischi;
 - preventivo dei costi.

¹Standard ISO 12207 § 5.2

²<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2020/Dispense/FC2.pdf> § 3

– **pianificazione dettagliata (a breve):**

- attività, fissate in avanti;
- preventivo minuto, alla luce del consuntivo di periodo precedente;
- riscontro dei rischi ed aggiornamento delle misure di mitigazione.

che andrà così strutturato: ³:

- Introduzione (scopo e struttura);
- Organizzazione del progetto;
- Analisi dei Rischi;
- Risorse disponibili (tempo e persone);
- Suddivisione del lavoro (work breakdown);
- Calendario delle attività;
- Meccanismi di controllo e di rendicontazione.

• **UN PIANO DI QUALIFICA, contenente ⁴:**

- obiettivi quantitativi di qualità;
- cruscotto di misurazione;
- analisi degli scostamenti e misure correttive.

2.1.4.5 Esecuzione e controllo

In questa attività il gruppo Three Way Milkshake dovrà implementare ed eseguire i piani delineati al punto 2.1.4.4 e sviluppare il prodotto in accordo con il processo di sviluppo.

2.1.4.6 Revisione e valutazione

Il gruppo dovrà coordinare le revisioni delle attività svolte e gestire la comunicazione con il committente ed il proponente. Si dovrà inoltre aver cura di operare in accordo con quanto scritto negli altri processi.

2.1.4.7 Consegna e completamento

Il fornitore dovrà consegnare il prodotto in accordo con quanto specificato nel contratto. A seguito della consegna del prodotto, il gruppo Three Way Milkshake non si farà carico delle mansioni di supporto ed assistenza.

2.1.5 Strumenti

Oltre a quelli definiti nei processi di supporto e organizzativi non è stata individuata la necessità di ulteriori particolari strumenti.

2.2 Sviluppo

2.2.1 Scopo

Il processo di sviluppo comprende tutte quelle attività che portano alla costruzione del prodotto finale.

³<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2020/Dispense/L06.pdf> § 25

⁴<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2020/Dispense/FC2.pdf> § 4



2.2.2 Aspettative

Questo processo dev'essere attuato secondo quanto pattuito con proponente e committente, rispettando i loro requisiti e soddisfacendo le loro aspettative. Tutto ciò naturalmente rispettando le norme definite in questo documento

2.2.3 Descrizione

Nel processo di sviluppo si individuano ⁵ x attività, dettagliate nella seguente sezione.

2.2.4 Attività

...

2.2.4.1 Analisi dei Requisiti ...

2.2.4.2 Progettazione ...

2.2.4.3 Codifica ...

2.2.5 Strumenti

...

⁵Standard ISO 12207 § 5.3



3 Processi di Supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Scopo

Lo scopo del processo di fornitura è di determinare

3.1.2 Aspettative

...

3.1.3 Descrizione

...

3.1.4 Attività

...

3.1.4.1 singole attività...

3.1.5 Strumenti

...

3.2 Versionamento

3.2.1 Scopo

Lo scopo del processo di fornitura è di determinare

3.2.2 Aspettative

...

3.2.3 Descrizione

...

3.2.4 Attività

...

3.2.4.1 singole attività...

3.2.5 Strumenti

...



3.3 Verifica

3.3.1 Scopo

Lo scopo del processo di fornitura è di determinare

3.3.2 Aspettative

...

3.3.3 Descrizione

...

3.3.4 Attività

...

3.3.4.1 singole attività...

3.3.5 Strumenti

...

3.4 Validazione

3.4.1 Scopo

Lo scopo del processo di fornitura è di determinare

3.4.2 Aspettative

...

3.4.3 Descrizione

...

3.4.4 Attività

...

3.4.4.1 singole attività...

3.4.5 Strumenti

...



4 Processi Organizzativi

4.1 Comunicazione

4.1.1 Scopo

Lo scopo del processo di ...

4.2 Riunioni

4.2.1 Scopo

Lo scopo del processo di ...

4.3 Ruoli di Progetto

4.3.1 Scopo

Lo scopo del processo di ...

4.4 Ambiente di Lavoro

4.4.1 Scopo

Lo scopo del processo di ...



>Three Way
Milkshake_

Norme di Progetto
