



# >Three Way Milkshake\_

---

## Norme di Progetto

---

### Three Way Milkshake - Progetto "PORTACS"

threewaymilkshake@gmail.com

<b>Versione</b>	0.0.1
<b>Stato</b>	Redazione
<b>Uso</b>	Interno
<b>Approvazione</b>	
<b>Redazione</b>	Nicolò Greggio
<b>Verifica</b>	
<b>Destinatari</b>	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

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>6</b>
1.1	Scopo del documento . . . . .	6
1.2	Scopo del prodotto . . . . .	6
1.3	Termini, Abbreviazioni ed altri Documenti . . . . .	6
1.4	Riferimenti . . . . .	6
<b>2</b>	<b>Processi primari</b>	<b>7</b>
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	Collaudo e Consegna del Prodotto . . . . .	8
2.1.5	Strumenti . . . . .	8
2.2	Sviluppo . . . . .	8
2.2.1	Scopo . . . . .	8
2.2.2	Aspettative . . . . .	8
2.2.3	Descrizione . . . . .	8
2.2.4	Attività . . . . .	8
2.2.4.1	Analisi dei Requisiti . . . . .	8
2.2.4.2	Progettazione . . . . .	9
2.2.4.3	Codifica . . . . .	9
2.2.5	Strumenti . . . . .	9
<b>3</b>	<b>Processi di Supporto</b>	<b>10</b>
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
<b>4</b>	<b>Processi Organizzativi</b>	<b>12</b>
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

- [https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO\\_12207-1995.pdf](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 <sup>1</sup> di

#### 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 <sup>2</sup>:
  - **pianificazione macroscopica (a lungo periodo):**
    - scadenze, fissate all'indietro;
    - analisi dei rischi;
    - preventivo dei costi.

---

<sup>1</sup>Standard ISO 12207 § 5.2

<sup>2</sup><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: <sup>3</sup>:

- 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<sup>4</sup>:

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

...

#### **2.1.4.5 Collaudo e Consegna del Prodotto**

... A seguito della consegna del prodotto, il gruppo Three Way Milkshake

#### **2.1.5 Strumenti**

...

### **2.2 Sviluppo**

#### **2.2.1 Scopo**

Lo scopo del processo di ...

#### **2.2.2 Aspettative**

...

#### **2.2.3 Descrizione**

...

#### **2.2.4 Attività**

...

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

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



**2.2.4.1 Analisi dei Requisiti ...**

**2.2.4.2 Progettazione ...**

**2.2.4.3 Codifica ...**

**2.2.5 Strumenti**

...



## **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

---