



## Norme di Progetto

[yakuzzaishi.swe@gmail.com](mailto:yakuzzaishi.swe@gmail.com)

### Informazioni sul documento

Responsabile	Francesco Mattarello
Redattori	Luca Carturan Michele Filosofo
Verificatori	Matteo Midena
Uso	Interno
Destinatari	Committente Committente Proponente
Versione	1.0.0

### Sommario

Il documento raccoglie le norme previste dal gruppo Yakuzzaishi definendone il *way of working*.

## Registro delle Modifiche

Versione	Data	Autore	Ruolo	Descrizione
1.0.0	2021/11/11	Francesco Mattarello	Responsabile	Approvato per il rilascio
0.2.0	2021/11/07	Matteo Midena	Verificatore	Verifica modifiche §1.1
0.1.1	2021/11/07	Luca Carturan	Analista	Modifiche §1.1
0.1.0	2021/11/06	Matteo Midena	Verificatore	Verifica §1.1 e §1.2
0.0.2	2021/11/05	Michele Filosofo	Analista	Stesura §1.2
0.0.1	2021/11/04	Luca Carturan	Analista	Stesura §1.1

# Contenuti

<b>1</b>	<b>Processi organizzativi</b>	<b>1</b>
1.1	Gestione . . . . .	1
1.1.1	Ruoli di progetto . . . . .	1
1.1.2	Rotazione dei ruoli . . . . .	2
1.2	Impiego delle infrastrutture interne . . . . .	2
1.2.1	Gestione delle comunicazioni . . . . .	2
1.2.2	Gestione degli incontri . . . . .	3
1.2.3	Gestione degli strumenti di coordinamento . . . . .	3
1.2.4	Gestione degli strumenti di versionamento . . . . .	4



# 1 Processi organizzativi

I processi organizzativi sono tutti quelli che riguardano l'organizzazione del gruppo Yakuzaishi. Essi sono:

- Processo di gestione;
- Processo di impegno delle infrastrutture interne.

## 1.1 Gestione

Il processo di gestione si occupa della gestione del progetto.

Una delle attività chiave di questo processo è quella di definire i ruoli assunti dai membri del gruppo Yakuzaishi nel corso dello svolgimento delle attività di progetto.

### 1.1.1 Ruoli di progetto

**Responsabile di progetto** Il suo compito consiste nel garantire lo svolgimento delle attività pianificate entro i tempi e le modalità previste dal gruppo.

Rappresenta il gruppo nelle comunicazioni esterne con committenti e proponenti.

Le sue responsabilità sono:

- Gestire l'assegnazione dei compiti agli altri membri del gruppo;
- Organizzare il lavoro in modo da minimizzare la probabilità che si verifichino problemi;
- Approvare la documentazione nella fase finale del processo di verifica.

**Amministratore** È responsabile degli strumenti necessari all'ambiente di lavoro.

Le sue responsabilità sono:

- Gestire il sistema di archiviazione e versionamento di documentazione e codice;
- Gestire il sistema di configurazione e versionamento del prodotto;
- Mantenere efficiente l'ambiente di sviluppo, fornendo strumenti adeguati ai membri del gruppo;
- Redigere le *Norme di Progetto v1.0.0* che l'intero gruppo deve seguire;
- È responsabile della redazione e attuazione di piani e procedure di gestione per la qualità.

**Analista** Il suo compito consiste nell'individuare, analizzare e documentare i servizi che il sistema deve fornire.

Le sue responsabilità sono:

- Analizzare la complessità del problema generale e delle funzionalità da implementare;
- Modellare concettualmente il sistema;
- Individuare i requisiti del progetto e suddividerli in categorie;
- Redigere la *Analisi dei Requisiti v1.0.0*.



**Progettista** Il suo compito consiste nel definire la struttura architeturale del sistema. È responsabile delle attività di progettazione, le quali devono portare alla realizzazione di un prodotto in grado di soddisfare i requisiti individuati dagli analisti.

Le sue responsabilità sono:

- Studiare l'architettura più adatta al prodotto da realizzare;
- Garantire la qualità del prodotto;
- Identificare l'architettura ad alto livello del sistema e l'architettura a livello di componenti del sistema.

**Programmatore** Il suo compito consiste nella scrittura del codice richiesto dallo svolgimento del progetto.

Le sue responsabilità sono:

- Scrivere codice documentato, manutenibile e versionato;
- Rendere l'attività di verifica semplice svolgendo il proprio compito con gli strumenti e le modalità previsti da questo documento.

**Verificatore** Il suo compito consiste nella verifica del progetto.

Le sue responsabilità sono:

- Controllare che vengano rispettate le norme di progetto, inserite in questo documento *Norme di Progetto v1.0.0*.
- Assicursi della conformità di ogni stadio del ciclo di vita del prodotto;
- Segnalare eventuali anomalie riscontrate nella verifica in modo che vengano corrette tempestivamente;

### 1.1.2 Rotazione dei ruoli

È prevista una rotazione dei ruoli a cadenza periodica da parte del gruppo Yakuzaishi.

L'attribuzione dei ruoli viene svolta secondo i seguenti criteri:

- **Equità:** ogni membro del gruppo deve svolgere un numero di ore per ogni ruolo in maniera equa nei confronti degli altri membri;
- **Continuità:** i ruoli vengono fatti ruotare in concomitanza con l'inizio di un nuovo periodo, in modo da garantire che il lavoro svolto dai membri del gruppo abbia una continuità nel corso di ciascun periodo;
- **Assenza di conflitti:** poichè ogni membro può ricoprire più ruoli in un periodo, si cerca di assegnarli in modo che non ci sia conflitto di interesse tra essi. Vigè in ogni caso la regola che un *Responsabile* non può approvare il proprio lavoro di verifica se ha assunto anche il ruolo di *Verificatore*, mentre un *Verificatore* non può verificare i propri testi o codice qualora abbia assunto il ruolo di *Analista* o *Programmatore* nello stesso periodo.

## 1.2 Impiego delle infrastrutture interne

### 1.2.1 Gestione delle comunicazioni

**Comunicazioni interne** Le comunicazioni interne avvengono tramite le applicazioni *Telegram* e *Discord*. All'interno di *Discord* sono stati creati dei canali per ogni attività attualmente in corso, nei quali i componenti del gruppo possono discutere di argomenti ad essi rispettivamente associati.



**Comunicazioni esterne** Il *Responsabile* si occupa delle comunicazioni esterne, le quali avvengono esclusivamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica del gruppo:

[yakuzaishi.swe@gmail.com](mailto:yakuzaishi.swe@gmail.com)

Egli dovrà avvisare il team, tramite i canali di comunicazione interna, delle discussioni avvenute con entità esterne e darne un resoconto dettagliato.

### 1.2.2 Gestione degli incontri

**Incontri interni** Il *Responsabile* ha il compito di organizzare gli incontri interni utilizzando l'apposito canale di comunicazione.

Per ogni incontro viene redatto un verbale che raccoglie tutti gli argomenti trattati durante la riunione.

**Incontri esterni** Il *Responsabile* ha il compito di organizzare gli incontri esterni con il proponente o con il committente.

Un incontro esterno viene richiesto se vi è la necessità impellente di chiarimento di una problematica riscontrata da parte del gruppo.

In questo caso il *Responsabile* provvede a formalizzare una richiesta all'entità esterna (proponente o committente) tramite le mail di contatto fornite.

In caso di richiesta accettata, verranno comunicate ai membri del gruppo, tramite canali di comunicazione interni, le informazioni riguardanti data, ora e luogo dell'incontro.

Come per gli incontri interni, deve essere redatto un verbale che descriva gli argomenti trattati.

### 1.2.3 Gestione degli strumenti di coordinamento

**Ticketing** Per la suddivisione delle issue viene utilizzato *GitHub Projects Board*.

Il *Responsabile* avrà il compito di creare ed assegnare le varie issue ai membri del gruppo.

*GitHub Projects Board* permette una buona gestione delle issue, infatti:

- Le issue possono trovarsi in quattro stati diversi: New, To Do, In progress, Done;
- Ogni membro del gruppo ha la possibilità di spostare le proprie issue nelle diverse colonne che rappresentano gli stati;
- Le issue hanno una descrizione e possono ricevere commenti da parte degli altri componenti del gruppo;
- All'interno di una issue possono essere presenti dei task sotto forma di checklist nella sezione commenti.

Le issue si trovano in uno dei 4 stati precedentemente indicati quando sono situate nella corrispondente colonna della board.

Ogni colonna ha il suo significato:

- **New:** sono presenti le issue appena create che devono ancora essere assegnate;
- **To Do:** sono presenti le issue assegnate e da portare a termine;
- **In progress:** sono presenti le issue attualmente in esecuzione;
- **Done:** sono presenti le issue portate a termine.

Ogni membro del gruppo ha il dovere di tenere aggiornate le sue attività e deve rispettare le scadenze delle varie issue. Se si completa un task bisogna spuntarlo come completato all'interno dell'issue.

Inoltre è possibile creare delle milestone a cui assegnare le issue, permettendo così di stabilire un punto di riferimento sulla linea temporale entro il quale è previsto il completamento di tali issue.



#### 1.2.4 Gestione degli strumenti di versionamento

**Repository** Per il versionamento dei file è stata scelta la piattaforma GitHub<sub>G</sub>. L'*Amministratore* ha creato il repository e ha aggiunto come collaboratori tutti i membri del gruppo Yakuzaishi.

**Tipi di file e *.gitignore*** Nelle cartelle che contengono i documenti, sono presenti solo i file *.tex* e *.png*.

Nel file *.gitignore* sono state aggiunte tutte le estensione che devono essere ignorate da un commit, al fine di evitare la presenza di file indesiderati o non rilevanti che devono quindi non essere versionati.