



NORME DI PROGETTO

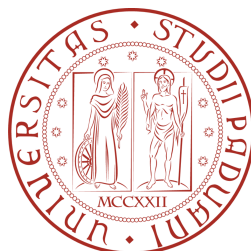
Versione 1.0.0

Arena Ivan Antonino
Baesso Nicola
Bousapnameme Ruth Genevieve
Calabrese Luca

Garon Martina
Liva Noemi
Marchiante Marco

Progetto Ingegneria del Software

Dipartimento di Matematica
Università degli Studi di Padova



19 dicembre 2022

Contatti: dotseventeam@gmail.com

Registro delle versioni

Versione	Data	Autore	Ruolo	Motivazione
1.0.0	19.12.2022	Noemi Liva	Responsabile	Validazione
0.3.0	17.12.2022	Ivan Antonino Arena	Verificatore	Verifica generale
0.2.1	15.12.2022	Ruth Genevieve	Amministratore	Stesura \$2.4.3
0.2.0	15.12.2022	Ruth Genevieve	Verificatore	Verifica generale
0.1.1	10.12.2022	Luca Calabrese	Amministratore	Completamento \$2
0.1.0	30.11.2022	Martina Garon	Verificatore	Verifica generale
0.0.2	21.11.2022	Noemi Liva	Amministratore	Prima stesura \$1, \$3 e \$4
0.0.1	18.11.2022	Noemi Liva	Amministratore	Struttura del documento

Tabella 1: registro di versionamento del documento

Indice

1	Introduzione	2
1.1	Scopo del documento	2
1.2	Scopo del prodotto	2
1.3	Glossario	2
1.4	Riferimenti	2
1.4.1	Riferimenti normativi	2
1.4.2	Riferimenti informativi	2
2	Processi di Supporto	3
2.1	Documentazione	3
2.1.1	Scopo	3
2.1.2	Ciclo di vita dei documenti	3
2.1.3	Struttura dei documenti	3
2.1.4	Classificazione dei documenti	4
2.1.5	Norme tipografiche	5
2.1.6	Elementi grafici	5
2.1.7	Strumenti	5
2.2	Gestione della configurazione	5
2.2.1	Scopo	5
2.2.2	Stadi della configurazione	6
2.2.3	Versionamento	6
2.2.4	Tecnologie e strumenti	6
2.3	Gestione della qualità	7
2.3.1	Scopo	7
2.4	Verifica	7
2.4.1	Scopo	7
2.4.2	Norme interne	7
2.4.3	Verifica della documentazione	7
2.4.4	Verifica del codice	8
2.5	Validazione	8
2.5.1	Scopo	8
2.5.2	Descrizione	8
3	Processi Organizzativi	9
3.1	Gestione dei processi	9
3.1.1	Scopo	9
3.1.2	Ruoli di progetto	9
3.1.3	Coordinamento	10
3.1.4	Comunicazione	10
3.1.5	Riunioni	11
3.2	Formazione	12
3.2.1	Scopo	12

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Lo scopo di questo documento è di definire le norme, le convenzioni e le procedure adottate da tutti i membri di DotSeven Team, in modo da poter ottenere un metodo di lavoro comune. Per raggiungere questo scopo ogni membro è tenuto a visionare periodicamente il documento e a rispettare tutte le norme in esso presenti. La visione va fatta periodicamente essendo che questo è un documento incompleto e le norme verranno definite passo per passo partendo dalle più urgenti.

1.2 Scopo del prodotto

Data la sempre maggiore influenza di intelligenze artificiali sempre più complesse e di sistemi informatici robotizzati, è importante sviluppare dei metodi che permettano di distinguere se la persona che sta interagendo con il nostro sistema è effettivamente una persona fisica o dimostra i comportamenti di uno strumento automatico.

L'obiettivo del Team Dot Seven e dell'azienda Zucchetti s.p.a è quindi quello di creare un CAPTCHA in grado di distinguere le macchine dall'umano.

1.3 Glossario

Per evitare ambiguità relative alle terminologie utilizzate è stato creato un documento denominato "Glossario". Questo documento contiene tutti i termini tecnici scelti dal gruppo e utilizzati nei vari documenti con le relative definizioni.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Riferimenti normativi

- Presentazione del capitolato C1: <https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2022/Progetto/C1.pdf>;
- Regolamento del progetto didattico: <https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2022/Dispense/PD02.pdf>;
- Verbali interni.

1.4.2 Riferimenti informativi

- Lezione sui processi del ciclo di vita del SW: lezione T02;
- Discord: <https://discord.com/>;
- Telegram: <https://telegram.org>;
- Jira: <https://www.atlassian.com/it/software/jira>.

2 Processi di Supporto

2.1 Documentazione

2.1.1 Scopo

Lo scopo del presente processo è la definizione degli standard e degli strumenti necessari alla stesura di tutti i documenti del progetto.

2.1.2 Ciclo di vita dei documenti

Ogni documento sviluppato dal gruppo Dot Seven segue le seguenti fasi di vita

- **Strutturazione:** viene stesa una scaletta preliminare elencante i macro argomenti da trattare e sviluppare;
- **Redazione:** il documento viene scritto utilizzando un approccio incrementale. Viene considerato redatto una volta scritto nella sua interezza;
- **Verifica:** ogni sezione redatta viene verificata da almeno una persona, diversa dal redattore della stessa;
- **Approvazione:** il Responsabile di Progetto stabilisce la validità, il documento è completo in ogni sua parte e pronto per essere rilasciato, rendendolo disponibile per il consulto esterno.

2.1.3 Struttura dei documenti

Ogni documento sviluppato segue la stessa struttura:

2.1.3.1 Prima Pagina

La prima pagina è uguale per tutti i documenti e presenta i seguenti elementi:

- Logo del gruppo, posizionato in alto e centrale;
- Titolo del documento e versione attuale;
- Nome dei componenti del gruppo;
- Breve intestazione: "Progetto Ingegneria del Software, Dipartimento di Matematica, Università degli Studi di Padova" e logo dell'Università;
- Data dell'ultima validazione;
- Email di riferimento del gruppo.

2.1.3.2 Indice

L'indice permette di avere una visione completa del documento e di individuare le varie parti, ogni voce è un collegamento ipertestuale alla parte del documento in cui viene trattata.

2.1.3.3 Tabella di versionamento

Tutti i documenti soggetti a continue integrazioni e modifiche devono contenere un registro delle modifiche dopo la prima pagina. Questa tabella contiene le seguenti colonne:

- Versione: versione che il documento raggiunge dopo la modifica;
- Data: data della modifica;
- Autore: membro del gruppo che ha apportato la modifica;
- Ruolo: ruolo ricoperto dall'autore che modifica;
- Motivazione: descrizione breve e concisa della modifica apportata.

Fanno eccezione i verbali interni ed esterni, i quali vengono redatti contemporaneamente agli incontri e non sono soggetti a modifiche successive.

2.1.3.4 Struttura dei verbali

I verbali dopo la prima pagina e l'indice seguono una struttura diversa dai documenti generici, sistematica e metodica:

- Informazioni di corredo, che comprendono:
 - Presenti: interni ed esterni al team;
 - Assenti;
 - Luogo della riunione;
 - Data;
 - Orario di inizio e di fine riunione;
 - Conduttore della riunione.
- Ordine del giorno: dichiarazione numerata e scelta a priori degli argomenti in discussione;
- Svolgimento: riassunto schematico per punti degli argomenti trattati con riferimento all'ODG e contenente i punti salienti della conversazione;
- Conclusioni: elemento discorsivo che racconta in breve la retrospettiva dello svolgimento. Serve ad avere un overview sulla riunione.

2.1.4 Classificazione dei documenti

I documenti redatti sono divisi in due categorie:

Documenti ad uso interno

Sono documenti ad uso interno quelli pensati unicamente per l'uso da parte di membri del gruppo:

- Verbali interni;
- Norme di progetto;
- Bozze varie di appunti.

Documenti ad uso esterno

Sono documenti ad uso esterno quelli destinati ad essere divulgati al di fuori del gruppo:

- Verbali esterni;
- L'Analisi dei Requisiti;
- Il Piano di Progetto;
- Il Piano di Qualifica;
- Il Glossario.

2.1.5 Norme tipografiche**2.1.5.1 Nomenclatura dei documenti**

Ogni documento prodotto viene denominato utilizzando la stessa convenzione:

- Le iniziali delle parole avranno la lettera maiuscola;
- Gli articoli saranno scritti totalmente in minuscolo;
- Le parole saranno separate da underscore;
- Non sarà indicata la versione, le date di modifica o di creazione.

Esempio: [Nome_del_Documento]

Per i verbali la nomenclatura funzionerà nel seguente modo:

- int/est per distinguere il verbale tra interno o esterno;
- Data della riunione in questo formato [YYYY-MM-DD];
- In caso di verbali esterni viene aggiunto il nome dell'entità esterna con la quale si è tenuta la riunione;
- Ognuna di queste componenti viene separata da un underscore.

esempio: [int_2022-12-16] oppure [est_2022-12-16_Zucchetti]

2.1.6 Elementi grafici**2.1.7 Strumenti**

Per la stesura dei documenti ufficiali o con un minimo di importanza vengono utilizzate le seguenti tecnologie:

- LaTeX: <https://www.latex-project.org/>
- Overleaf: <https://it.overleaf.com>

Per la stesura di brevi bozze, documenti ufficiosi e note si è deciso di utilizzare la suite Google Workspace.

2.2 Gestione della configurazione**2.2.1 Scopo**

La gestione della configurazione è un processo che pone come obiettivo la gestione e il controllo della produzione del codice e dei documenti in maniera ordinata e metodica.

Per ogni oggetto sottoposto a configurazione viene garantito il versionamento e una posizione specifica nella repository per permettere il mantenimento dell'integrità del prodotto.

2.2.2 Stadi della configurazione

Il gruppo ha scelto di usare una configurazione a 5 stadi:

- TODO: nel backlog;
- IN PROGRESS: assegnata ad uno sprint;
- DEV: l'assegnatario sta lavorando correntemente;
- VERIFY: l'assegnatario ha concluso ed il verificatore può iniziare la verifica;
- DONE: è verificata e pronta ad essere integrata.

2.2.3 Versionamento

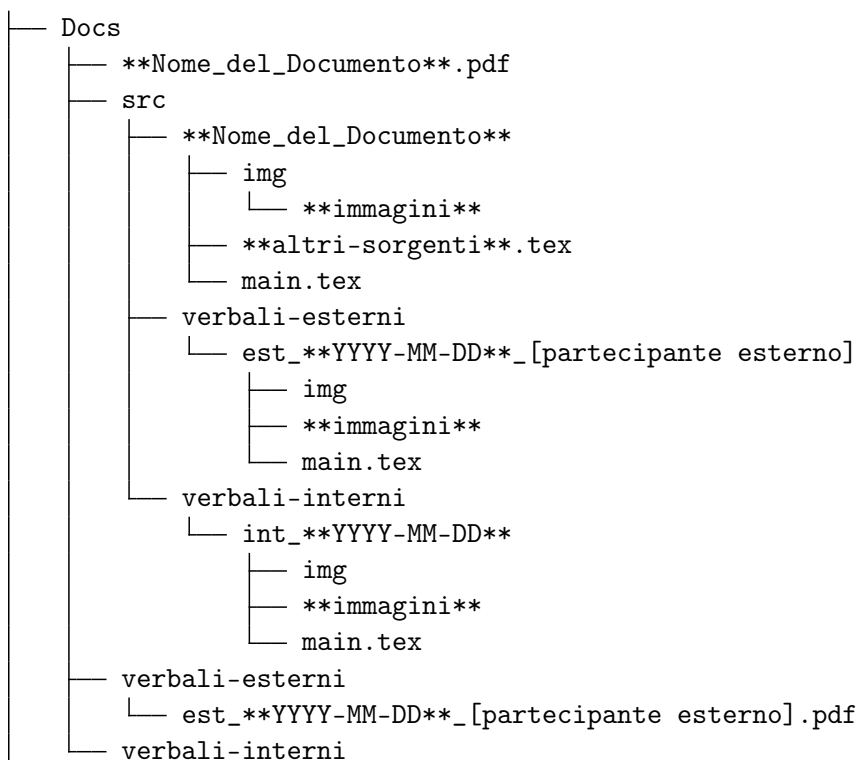
Ogni documento attraversa varie versioni di produzioni che sono classificate in [X].[Y].[Z], dove :

- X corrisponde a una milestone o major release, approvata e pronta al rilascio. La numerazione parte da 0;
- Y indica una minor release, modifiche importanti. La numerazione parte da 0 e si azzerà ad ogni incremento di X;
- Z viene incrementato ad ogni modifica incrementale minore. La numerazione parte da 0 e si azzerà ad ogni incremento di X o Y

2.2.4 Tecnologie e strumenti

Per il progetto viene utilizzato il sistema di controllo di versione distribuito Git, nello specifico con il servizio GitHub.

2.2.4.1 Struttura del repository




```
├── int_**YYYY-MM-DD**.pdf
├── LICENSE.md
└── README.md
```

Qui sotto elencate le repositories con il loro contenuto:

1. test-productowner
2. demo-captcha
 - (a) res
3. project-docs
 - (a) Candidatura
 - i. Verbali esterni
 - ii. Verbali interni
 - (b) Requirements and Technology Baseline
 - i. Verbali esterni
 - ii. Verbali interni

2.3 Gestione della qualità

2.3.1 Scopo

Lo scopo del processo di gestione della qualità è di assicurare che i requisiti di qualità individuati dagli stakeholder e le esigenze espresse dal proponente vengano rispettate dai prodotti e processi da sviluppare. La gestione della qualità verrà approfondita nel documento "Piano di Qualifica".

2.4 Verifica

2.4.1 Scopo

Lo scopo è definire come attuare il processo di verifica, per accertarsi che non ci siano errori durante lo sviluppo del prodotto. La verifica viene attuata ad ogni processo in esecuzione.

2.4.2 Norme interne

- Se la verifica non va a buon fine si avvia un dialogo tra implementatore e verificatore che deve portare ad una soluzione pacifica; il responsabile ha l'ultima parola in caso di disaccordi;
- Ogni implementatore si impegna ad iterare il suo compito qualora la verifica fallisse e a comprenderne le cause entro i limiti del possibile.

2.4.3 Verifica della documentazione

Ogni membro del gruppo che modifica un documento deve seguire le indicazioni riportate nell'issue relativa, una volta terminata, deve aggiornare lo stato su Jira in *DA VERIFICARE*, aggiungendo il link al documento come commento. È buona norma notificare sul canale discord appropriato, che il documento è pronto alla verifica.

Il verificatore dovrà fare una lista delle modifiche che vanno apportate e inserirle attraverso la funzione di *Review* di overleaf, dopodiché dovrà commentare l'issue su Jira indicando che ha verificato, e cambiare lo stato del documento in *VERIFICATO* notificando al redattore che ci sono delle notifiche da apportare. Il documento deve essere verificato nella sua interezza, in modo da segnalare tutti gli errori ortografici.

Le frasi devono essere ben formate e non troppo lunghe, in modo da non generare confusione. Il verificatore deve anche controllare che le date siano corrette, che la tabella di versionamento sia stata aggiornata e che le modifiche aggiunte siano state effettivamente riportate.

2.4.4 Verifica del codice

Essendo che il gruppo non ha ancora iniziato a scrivere codice, non sono state stipulate delle norme per la verifica di quest'ultimo.

2.5 Validazione

2.5.1 Scopo

Lo scopo della validazione è stabilire se il prodotto è in grado di soddisfare l'obiettivo per il quale è stato creato.

2.5.2 Descrizione

Questo processo avviene dopo il processo di verifica. L'obiettivo è accertare la correttezza delle attività di verifica svolte durante tutto il ciclo di vita del progetto e assicurare che il prodotto finale soddisfi tutti i requisiti individuati.

3 Processi Organizzativi

3.1 Gestione dei processi

3.1.1 Scopo

La gestione dei processi contiene le attività e i compiti generici necessari ai membri del gruppo per l'organizzazione e la gestione dei ruoli di ogni componente. Questo processo porta alla creazione del documento Piano di Progetto.

3.1.2 Ruoli di progetto

Il Responsabile di Progetto ha il compito di suddividere i ruoli e l'assegnazione oraria per i membri del gruppo, garantendo che ognuno di essi assuma, nel corso del progetto, almeno una volta ogni ruolo.

Per semplificare la redazione di altri documenti si useranno le seguenti sigle: responsabile (RE), amministratore (AM), analista (AN), progettista (PT), programmatore (PR), verificatore (VE).

I ruoli richiesti dal progetto sono qui di seguito descritti.

3.1.2.1 Responsabile

È la figura professionale di riferimento sia per il committente sia per il fornitore e assume il ruolo di intermediario tra i due. Le sue mansioni sono:

- Elaborare piani e scadenze;
- Approvare il rilascio di prodotti parziali o finali (SW, documenti);
- Coordinare le attività del gruppo.

3.1.2.2 Amministratore

È la figura professionale incaricata del controllo e dell'amministrazione di tutto l'ambiente di lavoro, con piena responsabilità sulla capacità operativa e sull'efficienza. Le sue mansioni sono:

- Ricercare, studiare e mettere in opera risorse per migliorare l'ambiente di lavoro e automatizzarlo ove possibile;
- Assicurare l'efficienza di procedure, strumenti e tecnologie a supporto del way of working.

3.1.2.3 Analista

È la figura professionale che possiede maggiori conoscenze riguardo il dominio applicativo del problema. Le sue mansioni sono:

- Studiare il problema e il relativo contesto applicativo;
- Redigere l'analisi dei requisiti.

3.1.2.4 Progettista

È la figura professionale che gestisce gli aspetti tecnologici e tecnici del progetto sulla base di competenze costantemente aggiornate. Le sue mansioni sono:

- Definire il design della soluzione al problema a partire dai requisiti definiti dall'Analista;
- Effettuare scelte riguardanti gli aspetti tecnici e tecnologici del progetto, favorendone l'efficacia e l'efficienza.

3.1.2.5 Programmatore

È la figura professionale responsabile della codifica del progetto e delle componenti di supporto che serviranno per effettuare le prove di verifica e validazione sul prodotto. Le sue mansioni sono:

- Scrivere un codice pulito e facile da mantenere che rispetti le Norme di Progetto;
- Partendo dal design e dalle indicazioni del Progettista, implementare le varie componenti del software.

3.1.2.6 Verificatore

È la figura professionale incaricata del controllo del lavoro svolto dagli altri componenti del gruppo sulla base delle proprie competenze tecniche, esperienza e conoscenza delle norme. Le sue mansioni sono:

- Esaminare i prodotti in fase di revisione, con l'ausilio delle tecniche e degli strumenti definiti nelle Norme di Progetto;
- Verificare la conformità dei prodotti ai requisiti funzionali e di qualità.

3.1.3 Coordinamento

L'attività di coordinamento è responsabile della gestione delle comunicazioni interne, esterne e delle riunioni.

3.1.3.1 Norme da seguire

1. **Controllare frequentemente i canali di comunicazione**
Con frequentemente si intende almeno una volta al giorno perché potrebbe esserci un'emergenza o qualcuno che richieda supporto;
2. **Rispondere con un ACK ai messaggi che richiedono conferma di presa visione**
Come ACK si intende: almeno una reazione (thumb up) al messaggio, oltre ad un'eventuale richiesta di chiarimento o ad un commento. Richiede conferma qualunque messaggio che la espliciti o che riguardi l'organizzazione interna del gruppo;
3. **Essere concisi e specifici nelle comunicazioni;**
4. **Utilizzare appropriatamente i canali di comunicazione:**
le interazioni non riguardanti il progetto devono avvenire su Telegram o sull'apposito canale Discord.

3.1.4 Comunicazione

3.1.4.1 Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne riguardano esclusivamente i membri del gruppo e avvengono attraverso i seguenti strumenti:

- Telegram: per le comunicazioni più frivole, non riguardanti il progetto in sé, ma magari le lezioni, i ritardi ecc;
- Discord: viene usato per le informazioni riguardanti il progetto, è stato creato un canale per ogni macro-argomento, in modo che tutti i messaggi siano ordinati e classificati.

Lista dei canali:

- Avvisi;
 - Analisi-requisiti;
 - Analisi-problemi;
 - Useful-links;
 - Generale;
 - Gregorio;
 - Diario-di-bordo;
 - Organizzazione-interna;
 - Proof-of-concept;
 - Norme-di-progetto.
- Commenti di Jira: viene usato esclusivamente per la comunicazione tra chi prende in carico e completa una issue e chi deve verificare il lavoro svolto. Queste comunicazioni avvengono attraverso i commenti della issue interessata.

3.1.4.2 Comunicazioni esterne

Le comunicazioni esterne si svolgono unicamente attraverso l'email del gruppo: dotseventeam@gmail.com.

3.1.5 Riunioni

3.1.5.1 Riunioni esterne

Alle riunioni esterne oltre ai membri del gruppo parteciperanno anche soggetti esterni (proponente e/o committente). La richiesta di una riunione potrebbe provenire da entrambe le parti attraverso l'email ufficiale del gruppo. Il Responsabile di Progetto dovrà nominare uno scribe, incaricato di prendere appunti per poi occuparsi della stesura del verbale.

3.1.5.2 Riunioni interne

Le riunioni interne al team vengono fatte da remoto su piattaforma Discord e verbalizzate. Le riunioni devono prevedere un ordine del giorno, che deve essere seguito fedelmente. Dati i vari impegni lavorativi dei membri del gruppo è stato fissato un incontro settimanale per fine ed inizio scrum ogni lunedì ore 18.00-19.00. Se una persona non potrà partecipare deve avvertire il team con quanto più anticipo possibile. Quanto discusso nella riunione deve affrontare anche i temi di retrospettiva e pianificazione.

3.1.5.3 Struttura delle riunioni interne

Le riunioni interne si svolgeranno in questo modo:

1. Prima di iniziare la riunione verranno scelti lo scribe (che si occuperà poi anche di verbalizzare), il timekeeper e lo scrum master (per comodità lo farà il responsabile del periodo);
2. Viene stipulato l'O.D.G. con rispettive tempistiche. Il responsabile propone la sua idea di odg e gli altri possono aggiungere punti o modificarli;
3. Si attua la chiusura dello sprint, facendo il resoconto e la verifica delle ore e dei progressi svolti. Ogni componente avrà già segnato sul foglio apposito le ore fatte, il responsabile controlla e conferma;

4. Si passa alla retrospettiva, momento in cui se sono stati riscontrati dei problemi vanno resi pubblici al gruppo;
5. Inizio dello sprint successivo con rispettivi compiti e tempistiche.

3.2 Formazione

3.2.1 Scopo

I membri del gruppo hanno il compito di informarsi e formarsi in modo autonomo sulle tecnologie e sugli strumenti necessari al completamento del progetto.

Si svolgeranno dei seminari interni al team sui seguenti argomenti:

- Git e Github;
- Stesura dei documenti in Latex.

Inoltre se uno dei componenti si trova in difficoltà con l'utilizzo di una tecnologia deve chiedere aiuto al gruppo che darà il pieno sostegno, in modo da rimanere sempre tutti sullo stesso piano.