



Università degli Studi di Padova

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2021/2022



Gruppo: MERL

Email: merlunipd@gmail.com

Norme di Progetto

Registro delle Modifiche

Versione	Data	Autore/Verificatore	Modifica
v0.1.1	02/01/2022	Marko Vukovic	Aggiunta sezione automazione
v0.1.0	27/12/2021	Riccardo Contin	Integrazione
v0.0.13	24/12/2021	Emanuele Pase Marco Mamprin	Fix minori
v0.0.12	24/12/2021	Lorenzo Onelia Emanuele Pase	Fix minori
v0.0.11	21/12/2021	Marko Vukovic Marco Mazzucato	Aggiunta sezione "Gestione dei Processi Organizzativi"
v0.0.10	18/12/2021	Emanuele Pase Marco Mazzucato	Aggiunta sezione "Sviluppo"
v0.0.9	17/12/2021	Mattia Zanellato Lorenzo Onelia	Aggiunta sezione "Fornitura"
v0.0.8	17/12/2021	Mattia Zanellato Lorenzo Onelia	Aggiunto capitolo "Introduzione"
v0.0.7	16/12/2021	Marco Mazzucato Marco Mamprin	Aggiunta sezione "Documentazione"
v0.0.6	14/12/2021	Marco Mamprin Riccardo Contin	Aggiunta sezione "Formazione"
v0.0.5	14/12/2021	Marco Mamprin Riccardo Contin	Aggiunta sezione "Validazione"
v0.0.4	14/12/2021	Marco Mamprin Riccardo Contin	Aggiunta sezione "Gestione della Qualità"
v0.0.3	11/12/2021	Lorenzo Onelia Emanuele Pase	Aggiunta sezione "Verifica"
v0.0.2	10/12/2021	Emanuele Pase Riccardo Contin	Aggiunta sezione "Gestione della configurazione"
v0.0.1	08/12/2021	Marko Vukovic Marco Mazzucato	Aggiunta sezione "Infrastruttura"
v0.0.0	07/12/2021	Marko Vukovic Marco Mazzucato	Creata prima struttura del documento

Indice

1	Introduzione	6
1.1	Scopo del Documento	6
1.2	Scopo del Prodotto	6
1.3	Glossario	7
1.4	Riferimenti	7
1.4.1	Riferimenti normativi	7
1.4.2	Riferimenti informativi	7
2	Processi Primari	8
2.1	Fornitura	8
2.1.1	Descrizione	8
2.1.2	Scopo	8
2.1.3	Aspettative	8
2.2	Sviluppo	9
2.2.1	Descrizione	9
2.2.2	Attività	9
2.2.3	Analisi dei Requisiti	9
2.2.4	Progettazione	10
2.2.5	Codifica	11
3	Processi di Supporto	12
3.1	Documentazione	12
3.1.1	Scopo	12
3.1.2	Descrizione	12
3.1.3	Aspettative	12
3.1.4	Ciclo di vita di un documento	13
3.1.5	Template in L ^A T _E X	13
3.1.6	Documenti prodotti	13
3.1.7	Struttura del documento	14
3.1.8	Prima pagina	15
3.1.9	Registro delle modifiche	15

3.1.10	Indice	15
3.1.11	Struttura delle pagine	15
3.1.12	Verbali	16
3.1.13	Nome dei file	16
3.1.14	Stile di testo	16
3.1.15	Norme tipografiche	17
3.1.16	Glossario	17
3.1.17	Sigle	17
3.1.18	Tabelle	18
3.1.19	Immagini	18
3.2	Gestione della Configurazione	18
3.2.1	Scopo	18
3.2.2	Aspettative	18
3.2.3	Descrizione	19
3.2.4	Versionamento	19
3.2.5	Sistemi software utilizzati	19
3.2.6	Struttura repository	19
3.3	Gestione della Qualità	20
3.3.1	Scopo	20
3.3.2	Piano di Qualifica	20
3.3.3	Testing	21
3.3.4	Aspettative	21
3.4	Automazione	21
3.4.1	Descrizione	21
3.4.2	Scopo	22
3.4.3	Script	22
3.5	Verifica	23
3.5.1	Scopo	23
3.5.2	Descrizione	23
3.5.3	Indicazioni	24
3.5.4	Verifica della documentazione	24
3.6	Validazione	25
3.6.1	Descrizione	25
4	Processi Organizzativi	26
4.1	Gestione di Processo	26
4.1.1	Coordinamento	26
4.1.2	Pianificazione	28
4.2	Infrastruttura	31
4.2.1	Strumenti	32
4.3	Miglioramento	35

4.4	Formazione	36
-----	----------------------	----

1. Introduzione

1.1 Scopo del Documento

Lo scopo del documento è quello di definire le regole che ogni membro del gruppo *MERL* deve rispettare al fine di raggiungere in modo efficace ed efficiente la creazione del prodotto finale.

Vengono inoltre specificate le convenzioni sull'uso dei vari strumenti scelti per la realizzazione del prodotto e vengono illustrati i processi che saranno adottati dal gruppo.

1.2 Scopo del Prodotto

Al giorno d'oggi ogni servizio presente sul web richiede un'autenticazione tramite Login, fase fondamentale per la protezione dei dati di un individuo. Risulta ancora più importante se viene considerata la possibile presenza di malintenzionati con lo scopo di rubare ciò che dovrebbe essere privato. La presenza di attacchi informatici negli anni è andata aumentando e continua tuttora a crescere, per questo è necessario che questa pratica venga il più possibile riconosciuta e arginata.

Il capitolato C5 ha proprio come obiettivo quello di trovare una soluzione a questo problema. L'idea è quella di riconoscere le attività lecite e quelle illecite attraverso la raccolta, l'analisi e la visualizzazione di dati sotto forma di grafici e modelli che permettano un riconoscimento immediato delle differenze nei tentativi di accesso.

Con questo scopo il gruppo *MERL* si impegnerà nella realizzazione di un'applicazione web in grado di leggere grandi quantità di dati di Login per poi mostrare tramite dei grafici la natura di questi, riuscendo nell'intento di riconoscere a primo impatto le attività sospette.

1.3 Glossario

Al fine di evitare incomprensioni relative alla terminologia usata all'interno del documento, viene inserito un Glossario in grado di dare una definizione precisa per ogni vocabolo potenzialmente ambiguo.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Riferimenti normativi

- Capitolato d'appalto C5 - Zucchetti S.p.A.: Login Warrior
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2021/Progetto/C5.pdf>

1.4.2 Riferimenti informativi

- Slide T3 - Corso di Ingegneria del Software - Processi di ciclo di vita
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2021/Dispense/T03.pdf>
- Slide FC1 - Corso di Ingegneria del Software - Amministrazione di progetto
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2020/Dispense/FC1.pdf>

2. Processi Primari

2.1 Fornitura

2.1.1 Descrizione

Nella seguente sezione sono riportate tutte le regole che ogni membro del gruppo *MERL* si impegna a rispettare per mantenere attivi e produttivi i rapporti con il fornitore *Zucchetti S.p.A.*.

2.1.2 Scopo

Il processo di fornitura ha lo scopo di risolvere ogni dubbio legato alla volontà del proponente, inseguendo così la totale comprensione delle richieste al fine di soddisfarle a pieno.

2.1.3 Aspettative

Durante l'intera realizzazione del progetto il gruppo *MERL* intende mantenere rapporti frequenti con l'azienda *Zucchetti S.p.A.* al fine di evitare qualsiasi tipo di incomprensione dovuta alla mancanza di dialogo. Riteniamo di fondamentale importanza avere un riferimento in grado di darci supporto durante l'intero svolgimento. Di seguito i punti fondamentali a cui daremo primaria importanza in questo rapporto:

- Determinare i bisogni che il prodotto finale deve soddisfare;
- Stabilire le tempistiche di consegna del prodotto;
- Ottenere feedback riguardo al lavoro svolto;
- Ottenere chiarimenti relativi a possibili dubbi o incomprensioni;
- Definire i vari vincoli sia riguardanti il prodotto finale sia riguardanti i processi intermedi che verranno attuati.

2.2 Sviluppo

2.2.1 Descrizione

Lo scopo del processo di sviluppo è quello di raggruppare compiti e attività relative alla codifica di un prodotto software, applicandole durante il suo intero ciclo di vita.

Al fine di produrre un software che rispetti le aspettative del proponente è necessario:

- Determinare i vincoli tecnologici;
- Determinare gli obiettivi di sviluppo e design;
- Realizzare un prodotto software che superi tutti i test di verifica e di validazione.

2.2.2 Attività

Il processo di sviluppo prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- **Analisi dei Requisiti;**
- **Progettazione;**
- **Codifica.**

2.2.3 Analisi dei Requisiti

L'*Analisi dei Requisiti* è quell'attività che precede lo sviluppo e ha la funzione di:

- Definire lo scopo del prodotto da realizzare;
- Definire gli attori del sistema;
- Fissare le funzionalità del prodotto;
- Fornire una visione più chiara del problema ai progettisti;
- Fornire un riferimento ai verificatori per l'attività di controllo dei test;
- Fornire una stima della mole di lavoro.

Scopo

Lo scopo dell'attività è quello di fornire in un documento tutti i requisiti individuati.

Al fine di individuarli è necessario:

- Leggere e comprendere la specifica del capitolato;
- Mantenere un confronto costante con il proponente.

Casi d'uso

Definiscono uno scenario in cui uno o più attori interagiscono con il sistema. Sono identificati nel modo seguente:

UC[Numero caso d'uso].[Sottocaso]-[Titolo caso d'uso]

Struttura dei requisiti

Il codice identificativo di ciascun requisito è di seguito riportato:

R[Importanza].[Codice]

con:

- Importanza:
 - **1** requisito obbligatorio;
 - **2** requisito desiderabile ma non obbligatorio;
 - **3** requisito opzionale.
- Codice:
 - Identificativo univoco del requisito.

2.2.4 Progettazione

Scopo

Lo scopo della progettazione è quello di definire una possibile soluzione ai requisiti evidenziati dall'analisi.

Descrizione

La progettazione è formata da due parti:

- **Progettazione logica:** motiva le tecnologie, i framework e le librerie usate per la realizzazione di un prodotto, dimostrandone l'adeguatezza nel PoC.
Contiene:
 - I framework e le tecnologie utilizzate;
 - Il Proof of Concept;
 - I diagrammi UML.
- **Progettazione di dettaglio:** illustra la base architeturale del prodotto coerentemente a ciò che è previsto nella Progettazione logica.
Contiene:
 - Diagrammi delle classi;
 - Tracciamento delle classi;
 - Test di unità per ogni componente.

2.2.5 Codifica

Scopo

Lo scopo della codifica è quello di implementare le specifiche individuate in un prodotto utilizzabile.

Commenti

Nel caso sorga la necessità di scrivere qualche commento al codice è preferibile che esso sia chiaro e conciso.

Nomi dei file

I nomi dei file devono:

- Essere univoci;
- Esplicitare il contenuto dei file stessi.

3. Processi di Supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Scopo

Tutti i processi e le attività di sviluppo devono essere documentate al fine di poter tenere traccia in modo più veloce e chiaro per tutti ciò che è stato fatto. La presente sezione ha l'obiettivo di annotare tutte le norme che regoleranno il processo di documentazione durante l'intero ciclo di vita del software, in modo che tutti i prodotti documentali risultino validi e coerenti dal punto di vista formale e tipografico.

3.1.2 Descrizione

Questa sezione contiene tutte le norme per la corretta stesura e verifica dei documenti prodotti dai membri del gruppo. Ogni membro durante la redazione dei documenti è tenuto a seguire le regole presentate nella presente sezione.

3.1.3 Aspettative

Le aspettative di questo processo sono:

- Avere una struttura comune e chiara per i documenti nell'arco del ciclo di vita del software;
- Avere delle norme e convenzioni ben precise che coprono tutti gli aspetti della stesura di un documento, in modo da poter lavorare autonomamente.

3.1.4 Ciclo di vita di un documento

- **Pianificazione:** il documento viene pensato e vengono organizzate le varie parti. Questo accade soprattutto quando le informazioni sono numerose e complesse;
- **Impostazione:** viene creata la struttura con intestazione, header e footer. Il Responsabile quindi crea delle issue su GitHub che rappresentano ciascuna sezione del documento;
- **Realizzazione:** i membri assegnati a quel documento autonomamente scelgono una sezione tramite le issue di GitHub e i membri cominciano la stesura dei relativi contenuti;
- **Verifica:** ogni sezione viene verificata da un componente che non sia il redattore;
- **Approvazione:** terminata la verifica di tutte le sezioni il Responsabile rilegge il documento e decide se approvarlo o meno; se approvato viene pubblicato nella repository altrimenti si torna alla fase di verifica.

3.1.5 Template in L^AT_EX

Il gruppo ha deciso di adottare il linguaggio L^AT_EX, grazie al quale viene standardizzata la struttura dei documenti. L'uso di un template comune per la strutturazione dei documenti permette al gruppo di concentrarsi sulla stesura dei soli contenuti che verranno poi integrati facilmente grazie all'uso di questo linguaggio.

3.1.6 Documenti prodotti

I documenti prodotti saranno di due tipi:

- **Formali:** sono i documenti che regolano l'operato del gruppo e gli esiti delle attività dello stesso durante tutto il ciclo di vita del software. Le caratteristiche di questi documenti sono:
 - Storizzazione delle versioni del documento prodotte durante la sua stesura;
 - Nomi univoci a ogni versione;
 - Approvazione della versione definitiva da parte del Responsabile di progetto.

Se un documento formale ha più versioni, si considera come valida sempre la più recente tra quelle approvate dal Responsabile.

I documenti possono essere:

- **Interni:** riguardano le dinamiche interne al gruppo di lavoro, poco utili a committente e proponente;
- **Esterni:** interessano committente e proponente e verranno loro consegnati nell'ultima versione approvata.

Sono documenti formali:

- **Norme di Progetto:** contiene le norme e le regole, stabilite dai membri del gruppo, alle quali ci si dovrà attenere durante l'intera durata del lavoro di progetto. Documento interno;
- **Glossario:** elenco ordinato di tutti i termini usati nella documentazione che il gruppo ritiene necessitano di una definizione esplicita, al fine di rimuovere ogni possibile ambiguità. Documento esterno;
- **Piano di Progetto:** espone la pianificazione di tutte le attività di progetto previste, presentando una previsione dell'impegno orario e un preventivo delle spese. Documento esterno;
- **Piano di Qualifica:** espone e descrive i criteri di valutazione della qualità adottati dal gruppo. Documento esterno;
- **Analisi dei Requisiti:** espone tutti i requisiti e le caratteristiche che il prodotto finale dovrà avere. Documento esterno.
- **Manuale Utente:** guida l'utente finale durante l'installazione e l'utilizzo delle funzionalità del prodotto. Documento esterno.

- **Informali:** caratteristiche di questi documenti:

- Non ancora approvati dal Responsabile di progetto;
- Non soggetto a versionamento.

I documenti che appartengono alla seconda categoria sono i documenti presenti nel **Google Drive** condiviso.

3.1.7 Struttura del documento

Ogni documento è formato da diverse sezioni, ognuna definita dal proprio file LaTeX. La parte principale è chiamata "**nomedoc.tex**" (dove **nomedoc** indica la sigla di quel documento, vedi 3.1.17) e contiene le seguenti componenti:

- La prima pagina che specifica il nome del documento;
- Il registro delle modifiche, che permette di tenere tracciabili i cambiamenti a quel documento;
- I file LaTeX delle sezioni con il contenuto vero e proprio del documento. Queste sezioni vengono decise da tutti i componenti del gruppo quando viene creato il documento;

3.1.8 Prima pagina

La prima pagina di un documento è formata da:

- Logo dell'Università di Padova con le informazioni del corso;
- Logo del gruppo con relativa email;
- Nome del documento.

3.1.9 Registro delle modifiche

Ogni documento presenta un registro delle modifiche sotto forma di tabella che tiene traccia dei cambiamenti significativi dello stesso durante il suo ciclo di vita. Ogni voce della tabella riporta:

- La versione del documento dopo la modifica;
- La data in cui è stata apportata tale modifica;
- Il nome dell'autore e del Verificatore della modifica;
- Una sintetica descrizione della modifica apportata.

3.1.10 Indice

Ogni documento presenta un indice dei contenuti, subito dopo il registro delle modifiche. Dove necessario, sono presenti anche un indice delle illustrazioni e uno delle tabelle presenti nel documento.

3.1.11 Struttura delle pagine

La singola pagina del documento ha la seguente struttura: **TODO: decidere insieme la struttura**

3.1.12 Verball

I Verball contengono la prima pagina come gli altri documenti ma non viene messo l'indice data la brevità di questi documenti. Il contenuto di un Verbale è così organizzato:

- **Informazioni generali**

- Tipo di riunione, può essere interna o esterna;
- Luogo;
- Data;
- Ora di inizio;
- Ora di fine;
- Moderatore;
- Scriba;
- Verificatore;
- Partecipanti.

- **Diario della riunione**

Riporta gli argomenti trattati durante la riunione: sotto forma di elenco puntato per i Verball interni, secondo lo schema domanda-risposta per i verball esterni.

- **Todo**

Tabella che riassume le cose da fare (task) nell'immediato periodo. Viene anche specificato a chi è assegnata una determinata task.

3.1.13 Nome dei file

Il nome dei file e delle cartelle specifici di un singolo documento si chiamano con la sigla di quel documento. Tutti i file LaTeX che contengono le sezioni di un documento vanno scritti in minuscolo e separati da "-" se presentano più di una parola. I *Verball* invece vengono salvati usando la data in cui è stata effettuata la riunione nel formato `aaaa.mm.gg`.

3.1.14 Stile di testo

Gli stili di testo adottati nei documenti sono:

- **Grassetto:** questo stile viene applicato per le parole ritenute particolarmente importanti;

- **Corsivo:** questo stile viene applicato per i nomi propri, i nomi dei ruoli, il nome del progetto e per il nome dei documenti;
- **Monospace:** questo stile viene applicato per snippet di codice.

3.1.15 Norme tipografiche

- Gli elenchi puntati iniziano sempre con la lettera maiuscola;
- Gli elementi di un elenco finiscono sempre con ";" tranne l'ultimo che finisce con ".";
- La parola preceduta da ":" deve sempre avere la prima lettera minuscola;
- Il nome dei ruoli sempre scritti per esteso (in corsivo) e con la lettera maiuscola (es: *Responsabile di Progetto*);
- Il nome dei documenti scritti con la maiuscola e per esteso a meno di ripetizioni (in tal caso si utilizza la sigla, e.g "NdP");
- Il nome delle section sempre con tutte le iniziali maiuscole a parte gli articoli;
- Il nome delle subsection e inferiori solo la prima lettera maiuscola.

3.1.16 Glossario

TODO: aspetto che prima lo facciamo e decidiamo come impostarlo

3.1.17 Sigle

- Sigle relative ai nomi dei documenti:
 - *Analisi dei Requisiti:* AdR;
 - *Piano di Progetto:* PdP;
 - *Piano di Qualifica:* PdQ;
 - *Norme di Progetto:* NdP;
 - *Glossario:* G;
 - *Verbalì Interni:* VI;
 - *Verbalì Esterni:* VE;

- Sigle relative alle revisioni:
 - *Requirements and Technology Baseline: RTB*;
 - *Product Baseline: PB*;
 - *Customer Acceptance: CA*;

3.1.18 Tabelle

Ogni tabella è contrassegnata da una didascalia descrittiva del contenuto, posta sotto di essa centrata rispetto alla pagina. Nella didascalia di ogni tabella viene indicato l'identificativo

Tabella [X]

dove [X] indica il numero assoluto della tabella all'interno del documento. Le tabelle delle modifiche invece non seguono questa regola perché non hanno didascalia.

3.1.19 Immagini

Le immagini sono contenute nella cartella chiamata appunto **immagini** contenuta nella cartella del documento a cui si riferiscono. Verranno poi richiamate dentro i file LaTeX ove servono. Sia i diagrammi UML che i diagrammi di Gantt vengono riportati come immagini.

3.2 Gestione della Configurazione

3.2.1 Scopo

Lo scopo di questa sezione è quello di esplicitare come il gruppo intende gestire la produzione di risorse durante l'intero sviluppo del progetto.

3.2.2 Aspettative

Le attese che il gruppo MERL si pone sono:

- Semplificare l'individuazione di conflitti ed errori;
- Uniformare gli strumenti utilizzati;
- Tracciare le modifiche e avere sempre a disposizione una versione precedente per ogni file.

3.2.3 Descrizione

Il processo di gestione della configurazione ha lo scopo di creare un ambiente in cui la produzione di documentazione e di codice avviene in maniera sistematica, ordinata e standardizzata. Ciò è permesso raggruppando ed organizzando tutti gli strumenti e le regole adoperati.

3.2.4 Versionamento

Codice di versione

La storia di una risorsa deve sempre poter essere ricostruibile in quanto nel suo arco di vita essa subisce svariate modifiche. A tal scopo è fondamentale l'introduzione di un sistema di identificazione della versione:

$$[X].[Y].[Z]$$

Dove:

- **X** Versione di produzione;
- **Y** Integrazione di piccoli incrementi;
- **Z** Incremento di piccole dimensioni verificato dai verificatori e dal responsabile.

3.2.5 Sistemi software utilizzati

Per la gestione delle differenti versioni è stato deciso di utilizzare il sistema di versionamento distribuito Git; utilizzando il servizio GitHub per gestire la repository.

Per la suddivisione e la gestione dei lavori da svolgere il nostro gruppo ha deciso di appoggiarsi al servizio web Trello.

3.2.6 Struttura repository

Repository utilizzata

Il repository in cui tutti i documenti vengono caricati è pubblico e si trova al seguente indirizzo: <https://github.com/merlunipd/login-warrior>.

Organizzazione del repository

L'organizzazione del repository è ispirata a **GitHub Flow** ed è riassunta di seguito:

- Ramo principale **Main** in cui è presente la documentazione, o le parti dei documenti, approvate da almeno un Verificatore e dal Responsabile;
- Rami secondari utilizzati per redarre i vari paragrafi della documentazione che, una volta uniti al ramo principale attraverso l'attività di merging, vengono eliminati per evitare di ostruire il repository.

Nel ramo Main i documenti si trovano all'interno della cartella "documenti", all'interno della quale possiamo trovare:

- La cartella "candidatura" che contiene i documenti inerenti alla candidatura al capitolato C5;
- La cartella "interni" che contiene i documenti utili al gruppo;
- La cartella "esterni" contenente i documenti da fornire ai committenti e al proponente.

Sempre nel Main possiamo trovare il file ".gitignore" necessario ad evitare il tracciamento dei file \LaTeX non necessari ai fini del progetto.

3.3 Gestione della Qualità

3.3.1 Scopo

L'obiettivo della gestione della qualità è quello di garantire che i processi e il prodotto soddisfino le richieste del proponente e che lo facciano con la miglior qualità possibile.

Vogliamo, inoltre, poter ottenere un miglioramento continuo della nostra qualità, osservando il nostro andamento e tramite verifiche retrospettive.

3.3.2 Piano di Qualifica

Per coprire gli obiettivi di questo processo utilizziamo il Piano Di Qualifica, cioè un documento nel quale:

- Fissiamo gli obiettivi di qualità;
- Definiamo le metriche per avere una visione quantitativa;

- Definiamo dei test di qualità e funzionamento;
- Effettuiamo e documentiamo i test;
- Visualizziamo un cruscotto dello stato attuale;
- Discutiamo dei vari incontri con una verifica delle retrospettive;
- Proponiamo idee di auto-miglioramento.

3.3.3 Testing

TODO: Capire meglio i test da inserire

3.3.4 Aspettative

Con questo processo ci poniamo le seguenti aspettative:

- Assicurarci della qualità del prodotto che realizziamo;
- Assicurarci delle qualità dei processi e del gruppo;
- Poter avere una visione quantitativa del nostro avanzamento;
- Poter effettuare test frequentemente e che siano predicibili;
- Poterci migliorare progressivamente per non ripetere gli stessi errori;
- Soddisfare al meglio le aspettative del committente.

3.4 Automazione

3.4.1 Descrizione

Uno degli strumenti più potenti a disposizione di un informatico è l'automazione. Applicabile a operazioni ripetitive, tediose, sensibili, semplici o complesse, l'automazione delle operazioni può portare grandi vantaggi, tra cui:

- Riduzione delle risorse utilizzate (in particolare, nel nostro caso, tempo);
- Riduzione di errori umani.

I costi di automazione possono però essere molto elevati e non è possibile automatizzare tutti i processi. Risulta quindi importante selezionare con cura le attività da automatizzare o semi-automatizzare, in modo da mantenere ridotti i costi (in termini di ore investite) e ottenere dei benefici.

3.4.2 Scopo

Tenere traccia delle attività automatizzate e fornire documentazione sull'utilizzo degli strumenti.

3.4.3 Script

Lo "scripting" è l'attività di scrittura di codice utilizzata al fine di automatizzare l'esecuzione di attività. Rispetto all'utilizzo di strumenti preesistenti ha il vantaggio di essere estremamente più flessibile. Inoltre per un gruppo di studenti di informatica, il costo iniziale di apprendimento è relativamente basso per attività semplici e chiare.

Il gruppo non impone particolari limitazioni sui linguaggi utilizzabili, ricordando però:

- Il codice è soggetto a versionamento ed è posto nel repository;
- Il codice scritto va adeguatamente documentato, sia con annotazioni nello script (dettagli implementativi), sia in questo documento (descrizione ed utilizzo);
- Uno script ha dimensioni estremamente ridotte (tipicamente qualche decina di righe di codice, occasionalmente qualche centinaio).

`update_documents`

- **Descrizione:** script per compilare i documenti LaTeX in PDF e aggiornare il sito che gli espone;
- **Utilizzo:**
 - **Collettivo:** utilizzato per aggiornare il repository condiviso, tipicamente utilizzato nel seguente modo:

```
# Riallineamento del repository locale e remoto
git checkout main
git pull

# Esecuzione dello script, supponendo di
# trovarsi nella directory radice del repository
python ./automazione/script/update_documents/main.py
# Se non ci sono errori durante l'esecuzione, procedere

# Aggiornamento del repository locale e remoto
```

```
git add -A
git commit -m "Aggiornamento dei documenti PDF e sito"
git push origin main
```

NB 1: non andando a modificare file sorgenti, il seguente commit è accettato nel repository locale senza bisogno di pull request.

NB 2: tipicamente sarà compito del responsabile di progetto tenere il sito e i documenti esposti sufficientemente aggiornati.

- **Personale:** se un membro del gruppo desidera avere una versione di tutti i documenti più aggiornati rispetto a quelli esposti dal repository condiviso, può creare un **branch locale ad utilizzo personale** dove tenere documenti e sito aggiornati. Tale operazione può essere effettuata come segue:

```
# Checkout al branch locale personale
git checkout <nome_branch_locale_personale>
# Aggiornamento del branch rispetto al main
git merge main

# Esecuzione dello script, supponendo di
# trovarsi nella directory radice del repository
python ./automazione/script/update_documents/main.py
# Se non ci sono errori durante l'esecuzione, procedere

# Aggiornamento del repository locale (non remoto)
git add -A
git commit -m "Aggiornamento locale dei documenti PDF e sito"
```

3.5 Verifica

3.5.1 Scopo

La verifica ha come obiettivo il controllo che un prodotto sia corretto e completo.

3.5.2 Descrizione

Nella verifica si prende in input ogni processo e lo si controlla, in modo da identificare dubbi o incorrettezze. Si applica la verifica su un processo quando:

- Si raggiunge un livello di maturità adeguato e sufficiente;
- A seguire di un cambiamento di stato.

3.5.3 Indicazioni

Per assicurare il corretto svolgimento della verifica si devono rispettare i seguenti punti:

- Seguire procedure definite;
- Seguire criteri validi e affidabili;
- Ogni prodotto deve passare attraverso fasi successive, che verranno quindi verificate.

Una volta terminata la fase di verifica, rispettando i punti appena citati si può quindi proseguire alla fase di **Validazione**.

3.5.4 Verifica della documentazione

Il processo di verifica per quanto riguarda la documentazione può essere riassunto in queste attività:

- Controllo dell'ortografia e della sintassi;
- Controllo dell'aderenza alle convenzioni tipografiche e di stile adottate;
- Controllo della pertinenza e della correttezza dei contenuti del documento.

Attività di analisi statica

Questa tipologia di analisi risulta molto utile per la verifica di un documento. Si divide in:

- **Walkthrough:** Tecnica dove il Verificatore va alla ricerca di eventuali errori attraverso una lettura ad ampio spettro;
- **Inspection:** Tecnica dove il Verificatore va alla ricerca di specifici errori attraverso letture mirate.

Inizialmente l'attività di Walkthrough sarà prevalente rispetto a Inspection ma con l'avanzamento dell'attività di progetto e quindi con il ripetersi del processo di Verifica sulla documentazione, si riuscirà a sviluppare una lista degli errori più comuni detta **Lista di Controllo** consentendo l'utilizzo più massivo della tecnica **Inspection** che risulta essere più efficiente.

3.6 Validazione

3.6.1 Descrizione

Con Validazione si intende l'incontro con il committente in cui si presenta il proprio lavoro, in particolare il prodotto finale, ottenendo così l'approvazione o meno sull'operato.

Lo scopo è quello di accertarsi di aver conseguito i requisiti obbligatori minimi, imposti dal committente e in modo efficace ed efficiente. Per verificare il tutto si eseguirà un collaudo con il committente, che sarà composto da diversi test, che ne verifichino le qualità, e inoltre dovranno già essere eseguiti in precedenza ed essere predicibili, cioè senza risultati o comportamenti inattesi.

4. Processi Organizzativi

4.1 Gestione di Processo

4.1.1 Coordinamento

Comunicazioni

Le **comunicazioni interne** sono principalmente tra studenti del gruppo e sono conversazioni tra pari. Dipendentemente dal canale di comunicazione scelto, per favorire la produttività, bisognerà adottare un registro adeguato e seguire le convenzioni decise (consultare la sezione Infrastruttura per più informazioni sugli strumenti di organizzazione utilizzati):

- **Trello**: comunicazioni formali, brevi e concise di natura principalmente organizzativa;
- **GitHub**: comunicazioni formali, brevi e concise di natura principalmente tecnica;
- **Discord**: in base alla categoria del canale
 - **Risorse**: comunicazioni formali di varia lunghezza che permettono al team di essere sempre aggiornato;
 - **Testuali**: comunicazioni di vario tipo: formali (ad esempio nel canale **generale**), informali (ad esempio nel canale **off-topic**);
 - **Vocali**: comunicazioni di vario tipo in accordo con la situazione (ad esempio: semi-formali per riunioni interne; informali per "chiacchiere tra colleghi").
- **WhatsApp**: in base alla chat utilizzata
 - **Gruppo**: comunicazioni semi-formali, brevi e strettamente inerenti al progetto;

– **Individuale:** comunicazioni informali.

- **Google Calendar:** comunicazioni formali, brevi e concise in forma di informazioni complementari ad un evento di calendario.

Le **comunicazioni esterne** sono principalmente con committente e proponente. Queste hanno generalmente un valore molto più elevato e vanno adeguatamente preparate. Gli strumenti principali coinvolti sono: **Zoom** e **Google Mail** (attraverso l'indirizzo di gruppo `merlunipd@gmail.com`). Il registro è sempre formale e dipendentemente dal contesto verrà utilizzato un vocabolario tecnico adeguato. È compito del *Responsabile di Progetto* gestire le comunicazioni esterne.

Riunioni

Le **riunioni interne** sono principalmente tra membri del gruppo. Per come è attualmente organizzato il gruppo vengono svolte a necessità, tipicamente non passano più di 10 giorni tra una e l'altra. È compito del *Responsabile di Progetto* organizzare tali incontri in data e orario che permetta all'intero gruppo di partecipare. In caso di problemi, si prova ad accordarsi in modo da poter partecipare tutti. Nell'eventualità ciò non fosse possibile, chi non riesce a partecipare potrà avere accesso al verbale dell'incontro e se necessario il Responsabile si occuperà di fornire tutti gli aggiornamenti fondamentali. I *Verballi* vengono redatti con modalità round-robin dai membri del gruppo.

Per mantenere efficiente il tempo di lavoro sincrono delle riunioni interne, si adottano i seguenti accorgimenti:

- Scaletta: ciascuna riunione segue una scaletta standard (riportata sotto);
- Moderazione: lo scriba del verbale avrà anche il ruolo di moderatore, cercando di mantenere la durata della riunione pari o inferiore a quanto stabilito ma riuscendo a discutere di tutti gli argomenti pianificati in modo completo;
- Preparazione: ciascun membro del gruppo si impegna a partecipare in modo attivo e produttivo agli incontri e questo richiede un minimo di preparazione pregressa. Il tempo di lavoro sincrono è prezioso e va utilizzato per confrontarsi su argomenti di cui si ha un certo grado di competenza (quantomeno avere un'idea di "cosa so" e "cosa non so").

La scaletta di una tipica riunione interna è la seguente:

- Controllo task boards: verifica e possibile discussione di tasks (di Trello, GitHub) che necessitano di essere discusse tutti insieme;

- Attività specifiche di riunione: attività pianificate ad hoc per una particolare riunione;
- Tempo di slack: utilizzato per discutere di argomenti non previsti. Se l'attività di pianificazione è efficace e non ci sono imprevisti, questo spazio non sarà utilizzato.

È compito del *Responsabile di Progetto* riportare, espandere con le attività ad hoc e tenere aggiornata la scaletta di ciascun incontro sul calendario Google Calendar condiviso.

Le **riunioni esterne** sono principalmente quelle con committente e proponente. Generalmente saranno richieste dal gruppo in caso di necessità di opinioni più esperte su questioni tecniche o di way of working e per controllare il corretto progresso del progetto didattico. Il tempo persona di un esperto ha un altissimo valore, quindi le riunioni esterne dovranno avere un adeguato livello di preparazione e avere una durata contenuta.

Reperibilità

Ogni membro del gruppo è libero di organizzare il proprio tempo di lavoro individuale asincrono come preferisce, in accordo con altri impegni accademici, personali e quanto dichiarato nel preventivo di periodo.

Come compromesso tra efficacia di comunicazione asincrona e protezione delle tempo personale, i membri del gruppo si impegnano ad essere reperibili per questioni relative al progetto didattico col seguente orario: **dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 17**. Qualsiasi estensione o riduzione di orari o giorni di reperibilità può essere concordata con i membri del gruppo. Questo orario di reperibilità non va considerato né utilizzato come tempo di lavoro attivo ma rappresenta un limite di disponibilità da offrire ai compagni di progetto in caso di necessità.

4.1.2 Pianificazione

Ruoli di progetto

I ruoli che ciascun membro dovrà ricoprire durante il corso del progetto, per un tempo congruo rispetto a quanto preventivato, sono:

- **Responsabile di Progetto:** ha il ruolo di guidare il progetto a livello macroscopico e gestire lo svolgimento dei processi, in particolare:
 - Essere sempre aggiornato sullo stato di progresso del progetto;

- Gestire la pianificazione delle attività di ciascuna milestone, definendole insieme a chi segue il documento *Piano di Progetto* e predisponendo le relative task su GitHub;
 - Gestire le attività di organizzazione, aggiungendo le task necessarie sulla board di Trello;
 - Approvare qualsiasi task sia stata completata e verificata, sia di processi primari e di supporto (su GitHub, approvando le pull request), sia di processi organizzativi (su Trello);
 - Gestire il calendario condiviso;
 - Gestire le comunicazioni esterne.
- **Amministratore:** ha il ruolo di garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi, in particolare:
 - Redigere i documenti: *Norme di Progetto*, *Piano di Progetto*, *Piano di Qualifica*;
 - Gestire l'infrastruttura e gli strumenti utilizzati;
 - Automatizzare i processi;
 - Individuare punti di miglioramento nei processi.
- **Analista:** ha un ruolo fondamentale nelle fasi iniziali del progetto, comprendendo a fondo le necessità del proponente ed individuando i requisiti fondamentali che la fase di progettazione dovrà soddisfare. Nello specifico si occupa di:
 - Redigere il documento: *Analisi dei Requisiti*;
 - Studiare il dominio applicativo relativo alle richieste del proponente;
 - Scomporre le esigenze del proponente in elementi atomici da poter risolvere singolarmente.
- **Progettista:** ha il compito di modellare i requisiti individuati nella fase di analisi e ricomporli in un'architettura che possa soddisfarli. Nello specifico si occupa di:
 - Produrre un'architettura che soddisfi i requisiti richiesti;
 - Approfondire conoscenze tecniche e ricercare strumenti tecnologici utili nell'ambito di applicazione;
 - Produrre una soluzione con un alto livello di manutenibilità, seguendo le "best practices" note;

- Produrre l’architettura di un sistema con il minimo numero di dipendenze possibili (basso grado di accoppiamento, alto grado di coesione tra componenti).
- **Programmatore:** ha il ruolo di implementare l’architettura prodotta nella fase di progettazione, in particolare:
 - Scrivere codice che soddisfa le specifiche di progettazione;
 - Conoscere ed applicare le ”best practices” note riguardanti la scrittura di codice;
 - Permettere un alto grado di manutenibilità del codice, versionando e documentando;
 - Scrivere i test relativi al codice prodotto;
 - Redigere il documento: *manuale utente*.
- **Verificatore:** si occupa di controllare che le attività svolte rispettino il livello di qualità atteso. Per questioni ovvie, il Verificatore non può effettuare il controllo di un’attività svolta da lui stesso.

Il ruolo di Responsabile verrà assegnato a turno a tutti i membri del gruppo per una durata di circa **due settimane**. In questo modo sarà possibile per i membri del gruppo (possibilmente tutti) ricoprire questo ruolo in diversi stadi di avanzamento del progetto, beneficiando nei secondi mandati dell’esperienza maturata.

Gli altri ruoli di progetto non saranno assegnati a periodo ma ad attività. Quest’organizzazione più fluida ha lo scopo di aumentare la flessibilità del gruppo.

Gestione delle task

In generale il gruppo è organizzato per predisporre tutte le attività di progresso per ciascuna milestone, in modo che i membri del gruppo possano autonomamente auto-assegnarsi le task (in assenza di accordi preesistenti) e lavorare il più possibile in parallelo e in asincrono. Il compito di definizione, predisposizione e configurazione delle task viene svolto subito dopo la pianificazione delle milestone dal *Responsabile di Progetto* seguendo quanto previsto dal *Piano di Progetto*.

Per task di processi primari o di supporto (come la documentazione), si utilizza GitHub. Il loro ciclo di vita ha il seguente schema:

- Creazione: la task definita viene aperta sotto forma di ”Issue” su GitHub;

- Auto-assegnazione: un membro del gruppo può autonomamente prendere in carico una task non assegnata;
- Completamento: la task viene completata, tipicamente su un branch distinto;
- Pull request: viene fatta una pull request del branch contenente l'attività completata, collegando la richiesta alla relativa issue;
- Verifica: un Verificatore effettua il controllo della qualità;
- Accettazione: quando il Verificatore conferma la validità della task, il *Responsabile di Progetto* esegue un rapido controllo e se tutto è in ordine approva la pull request, chiude la issue relativa e cancella il branch dell'attività.

Il ciclo di vita delle task di un processo organizzativo viene gestito da Trello ed è descritto nella sezione Infrastruttura.

In generale le dimensioni di una task sono variabili rispetto al processo considerato, in pratica sono attività non triviali ma sufficientemente contenute da poter essere svolte da un individuo in un tempo ragionevole. Ad esempio:

- (processo primario) Codifica di una classe;
- (processo di supporto) Stesura di una sezione di un documento;
- (processo organizzativo) Creazione e configurazione delle attività di una milestone.

Sia le task primarie e di supporto (gestite su Github) sia quelle organizzative (gestite su Trello), hanno la possibilità di essere discusse individualmente utilizzando la sezione "Commenti" della rispettiva piattaforma. Questa funzionalità risulta fondamentale nel momento in cui l'autore e il Verificatore di una task hanno bisogno di instaurare una discussione. Questo approccio favorisce anche la tracciabilità delle attività svolte e dei relativi problemi incontrati.

4.2 Infrastruttura

Fanno parte dell'infrastruttura organizzativa tutti gli strumenti che permettono al gruppo di attuare in modo efficace ed efficiente i processi organizzativi. In particolare tali strumenti permettono la **comunicazione**, il **coordinamento** e la **pianificazione**.

4.2.1 Strumenti

Trello

Principale strumento di project management utilizzato come **Kanban**.

La **board principale** è divisa nelle seguenti liste:

- **Backlog**: contiene task da fare in un momento non specificato. Questa lista viene esaminata nel momento di definizione di una milestone come integrazione per assicurarsi di non dimenticare obiettivi fondamentali;
- **Todo**: contiene task da fare il prima possibile. Se una task non è assegnata a nessuno, qualsiasi membro del gruppo può autonomamente prenderla in carico e portare avanti il suo ciclo di vita. L'unico che può inserire nuove task in questa lista è il *Responsabile di Progetto*;
- **Doing**: contiene task in corso. Da questo punto del ciclo di vita, qualsiasi task ha almeno un membro associato a essa, non possono esserci task "orfane". Questo permette di coordinarsi per essere sicuri che i membri del gruppo non stiano lavorando asincronamente a una stessa task;
- **Verify**: contiene task completate che necessitano di verifica. Qualsiasi membro del gruppo può autonomamente diventare Verificatore di una task aggiungendosi a essa, con la precondizione che non sia la stessa persona che l'ha svolta. In caso di problemi può nascere una conversazione nella sezione "Comments" tra l'esecutore e il Verificatore, con possibile ritorno della task nella lista "Doing". Quando il Verificatore conferma l'idoneità, può segnalare la sua approvazione con il corrispettivo tag "Approved". Sarà poi compito del *Responsabile di Progetto* accettare la fine della task e spostarla in "Done";
- **Done**: contiene task completate, verificate e accettate. Utile principalmente come traccia storica dei compiti svolti (chi, cosa, quando, problemi).

Ciascuna **task** è costituita da:

- **titolo** sintetico nella seguente forma generale: *[categoria] - [breve titolo significativo]* (e.g. documentazione - verbale meeting interno 23/11/2021);
- **descrizione** opzionale e breve per dettagli importanti;
- **membro/i** del gruppo coinvolti nella task;

- **tag** per segnalare particolarità della task. Le etichette principali definite sono:
 - **Importante**: segnala una task con alto livello di priorità;
 - **Team**: segnala una task che necessita del coinvolgimento dell'intero team. Rimane comunque che ci deve essere un membro incaricato Responsabile per quella determinata task;
 - **Approved**: segnala una task in "Verify" che è stata verificata e può essere spostata (dal *Responsabile di Progetto*) in "Done".
- **commenti** per discutere (soprattutto asincronamente) sulla specifica task.

Le task inserite nel sistema non vengono mai cancellate ma solo spostate tra le liste presenti. Solo in casi eccezionali le task possono essere archiviate ma anche in questo caso di loro e della loro storia resta traccia.

Per navigare più facilmente nella bacheca è possibile impostare dei **filtri**, ad esempio per membro o tag.

GitHub

È il principale servizio di hosting della repository di gruppo e di controllo della versione distribuito.

Generalmente il workflow adottato dal gruppo è il GitHub Flow, che sinteticamente segue il seguente schema:

- riallineamento della repository locale con quella remota;
- creazione di un branch locale su cui effettuare le modifiche;
- push del branch locale verso repository remota;
- creazione di una pull request;
- verifica e successivo merge del branch con le modifiche;
- eliminazione del branch utilizzato dalla repository remota.

Per i dettagli consultare la documentazione ufficiale:

- <https://docs.github.com/en/get-started/quickstart/github-flow>

GitHub offre un sistema di "Issue" e "Milestone" per pianificare e coordinare le attività da svolgere. Tipicamente sarà compito del *Responsabile di progetto* predisporre le issue relative a una particolare milestone in modo che il resto del team possa avere più autonomia, potendo autoassegnarsi issue ancora aperte. Idealmente le issue saranno collegate con una o più pull request.

TODO: il sistema di Issue e Milestone di GitHub deve ancora essere utilizzato e approfondito

Discord

Principale strumento di **comunicazione interna sincrona e asincrona**. Vengono utilizzati 3 categorie di canali:

- **Canali Risorse:** condivisione di risorse, creazione di sondaggi per effettuare decisioni problematiche, integrazione con strumenti esterni per permettere notifiche (e.g. GitHub);
- **Canali Testuali:** comunicazioni testuali sincrone e asincrone tra i membri del gruppo;
- **Canali Vocali:** comunicazioni vocali tra i membri del gruppo, con possibilità di condividere lo schermo se necessario.

Ciascuna categoria può contenere un numero variabile di canali, a seconda delle necessità del periodo.

WhatsApp

Principale strumento di **comunicazione interna testuale asincrona**. Viene utilizzato in due modalità:

- **Gruppo:** chat condivisa utilizzata, con parsimonia, per comunicazioni rivolte a tutti i membri;
- **Individuale:** ogni membro del gruppo può essere contattato singolarmente.

Google Calendar

Calendario condiviso del gruppo utilizzato per comunicare e ricordare:

- **Meeting Interni:** di cui saranno specificati:
 - orario di inizio;

- moderatore;
 - scriba (redazione verbale);
 - argomenti: specifiche idee da trattare durante una riunione del gruppo.
- **Meeting Esterni:** con proponente o committente;
 - **Scadenze Interne;**
 - **Scadenze Esterne;**
 - qualsiasi altra attività o evento che può essere collocato in un tempo specifico.

Mantenere il calendario aggiornato è compito del *Responsabile di Progetto*.

Google Drive

Strumento utilizzato come:

- **directory condivisa** dai membri del gruppo per documenti temporanei o non ufficiali;
- accesso alla **suite Google**: Docs, Sheets, Slides.

Zoom

Strumento di videochiamata utilizzato principalmente per la comunicazione esterna con committente e proponente.

Google Mail

Utilizzo dell'indirizzo e-mail condiviso `merlunipd@gmail.com` per le **comunicazione esterna** come gruppo con i proponenti e il committente.

4.3 Miglioramento

TODO: Da redigere

4.4 Formazione

Per garantire un andamento organizzato, simultaneo e alla pari, senza lasciare indietro nessuno, e che quindi favorisca un miglior lavoro asincrono, ogni componente del gruppo, in caso di lacune, dovrà studiarsi in autonomia gli strumenti e le tecnologie utilizzate per documentare e sviluppare il progetto, oppure condividere eventuali conoscenze con gli altri membri per velocizzare questo processo di formazione.

Di seguito sono riportati gli strumenti e le tecnologie utilizzate, con i principali riferimenti usati dal gruppo:

- LaTeX: <https://www.overleaf.com/learn>;
- Git: <https://docs.github.com/en/get-started/using-git/about-git>;
- GitHub: <https://docs.github.com>;
- GitHub Flow: <https://docs.github.com/en/get-started/quickstart/github-flow>.
- **TODO: Tecnologie software.**