

<b>HitchHikers (C5)</b> <b>Presentazione: 23</b>	<b>Giudizio complessivo sui documenti: 23</b>
Consegna e considerazioni generali	<p><u>Consegna</u>: per facilitare la ricezione, il materiale inviato dovrà essere prima raccolto in cartelle separatrici tra documentazione esterna (richiesta dal committente) e interna (informativa e supplementare), poi ulteriormente raccolto in una cartella radice, e infine compresso. <u>Verbali</u>: organizzazione e contenuti poco efficaci, particolarmente in presenza di eventi collettivi come quelli del 22/12/2014: l'utilità sostanziale di un verbale è nel raccogliere ed evidenziare <i>in maniera tracciabile</i> le decisioni con valore normativo o contrattuale. L'impostazione tipografica dei documenti non consente di tracciarne univocamente la proprietà al fornitore: a tal fine infatti non bastano il logo posto in intestazione e il solo nome del gruppo riportato in prima pagina. Il piè di pagina dovrebbe sempre riportare il numero di pagine totali del documento. Il <u>registro delle modifiche</u> va presentato e ordinato per versione (e quindi per data), dalla più recente alla più lontana, con maggior livello di dettaglio per maggiore facilità d'uso e precisione informativa. Solitamente, i prodotti (anche documentali) sono posti in <i>major release</i> (p.es., ver. 1.0) in occasione dei rilasci (p.es., legati alle revisioni di progetto), e non in altri momenti arbitrari del loro ciclo di vita. I riferimenti, (particolarmente quello riguardante il materiale del corso IS mod. A) dovranno avere maggior dettaglio, evitando di essere del tutto generici e quindi inutili, e dovranno essere sistematicamente (i.e., sempre) suddivisi tra normativi e informativi. La presenza, obbligatoria, di tali riferimenti ridonda con l'inclusione (indesiderabile) della bibliografia in coda ai documenti.</p>
Presentazione	Stile grafico di impianto “classico”, solido ma poco accattivante. Contenuto quasi esclusivamente testuale-narrativo, quindi poco efficace. Poco dettaglio tecnico. Numero di diapositive eccessivo rispetto al tempo assegnato.
Studio di Fattibilità	Lo studio di fattibilità è un documento interno, esposto al committente per completezza informativa. I contenuti riportati, pur se con buon valore informativo, non consentono di ricostruire le ragioni delle scelte effettuate.
Norme di Progetto	Documento discreto sul piano dei contenuti, ma con descrizioni quasi esclusivamente testuali, che non si prestano a guidare proceduralmente le attività previste, e poco efficace per organizzazione. Per maggiore efficacia di presentazione, consultazione e manutenzione, le norme dovrebbe essere organizzate intorno ai processi adottati, le corrispondenti attività, le procedure che le attuano, gli strumenti che le supportano. Nessun dettaglio fornito sulle regole e procedure di rotazione dei ruoli, ma solo sui vincoli da soddisfare: questo argomento viene interamente delegato al PdP, con l'effetto di sovraccaricarlo. La bibliografia in coda al documento ridonda con i riferimenti posti in §1.2. Documento da <b>rivedere</b> .
Analisi dei Requisiti	In §1.3 non indicate in che modo i termini in glossario sono evidenziati nel documento. §2.3: non è chiaro quali tipi di attore possano essere individuati dalla descrizione degli utenti. Solitamente la sez. 2.4 dovrebbe ospitare vincoli metodologici e tecnologici imposti dal capitolato. Rivedere. Le assunzioni (sez. 2.5) devono essere verificate al più presto, in modo da non dover rivedere l'analisi in fasi avanzate del progetto. Diagrammi: attenzioni alle lettere accentate, che non sono state correttamente trasformate dal convertitore PDF (ad esempio “AutoritÀ locali”). Il caso d'uso riportato in fig. 1 non è descritto. Rivedere l'impaginazione dei casi d'uso, cercando di avvicinare il più possibile il diagramma con la propria descrizione. Inserire all'interno degli scenari principali i riferimenti ai sotto-casi d'uso individuati. Valutare se aggiungere un livello di aggregazione nei sotto-casi di UC2, in modo da raggrupparli per “contesto”. UC2.1: le estensioni dovrebbero essere riportate anche nei diagrammi dei casi d'uso. In questo caso, l'estensione è più da considerarsi con una precondizione al caso d'uso. Non è presente alcun caso d'uso “visualizza lista esperienze”, richiesto per l'esecuzione di UC2.1. UC2.2 soffre dei medesimi problemi di UC2.1. UC 2.3 può essere maggiormente dettagliato. UC 2.4: da dettagliare. UC 2.5, pre-condizione: non è chiaro perché debba essere disponibile la posizione dell'utente. UC 2.8:

	<p>valutare se inserire il caso d'uso come estensione. UC 3.1: quali formati sono disponibili? Quali tipologie di orologio e calendario? UC4: non è presente il caso d'uso "visualizza lista numeri". Non è chiara di chi sia la responsabilità di caricamento dei numeri delle autorità locali. UC 5.1: quali informazioni sono disponibili e visualizzabili? Fig. 6: nel diagramma non è presente un caso d'uso di registrazione. Senza questo non è possibile fornire nemmeno il caso d'uso di autenticazione. UC 8: la post-condizione è sempre per lo scenario principale. UC 8.3: non è chiaro quando l'utente abbia fornito la propria email (non è un'informazione richiesta in fase di autenticazione). UC 9: non è corretto inviare i dati meteo solamente durante la sincronizzazione dello <i>smartwatch</i> con l'applicazione web. Inoltre, questa sincronizzazione non è riportata nei sotto-casi d'uso. Non è inoltre presente il caso d'uso "Visualizza lista esperienze". UC 10.2: non è chiaro in che modo l'utente possa selezionare dei percorsi. Da dove vengono selezionati? Idem per UC 10.3. UC 12.2: è necessario specificare con quali <i>social network</i> è prevista l'interazione. Anche se presente nel documento di norme di progetto, inserire un rimando alla descrizione della notazioni utilizzata per i codici identificativi dei requisiti. Valutare se anziché utilizzare dei numeri non sia il caso di utilizzare delle lettere per definire i requisiti come "obbligatori, opzionali e desiderabili". In questo modo si eviterebbe di ridondare l'informazione nella tabella dei requisiti. R0F3: suddividere il requisito. R0F4.3: specificare maggiormente. R2F4.4.3: non descritto nel caso d'uso associato. R0F4.6.1: quali informazioni sono presenti nella "visione generale". R1F5: data e ora dovrebbero essere sincronizzati via rete. R0F7.4: "Le caso non fosse...". R1F8: non riporta in alcun modo quali informazioni sono disponibili nella schermata "Salute". NDA è una parola da glossario. La prima volta che si introduce un acronimo deve essere riportato anche per esteso. R1V3 è funzionale. R1P4: difficile da verificare. R1Q1: è prestazionale. R2Q3: è funzionale. Individuare altri requisiti di qualità. R0V9: indicare la versione di Spring. Aggiungere requisiti che specifichino la versione minima dei <i>browser</i> supportati. Attenzione ai codici identificativi dei requisiti di qualità, perché collidono. §4.4: tono inopportuno.</p> <p>Il documento segue una struttura non pienamente focalizzata, e contiene alcuni errori. Inserire un codice identificativo e una descrizione per i casi d'uso di livello 1. Rivedere l'esposizione del caso d'uso UC2, rendendola maggiormente organica ed organizzata. Rivedere le estensioni individuate nei diagrammi per comprendere se non siano piuttosto pre-condizioni. Inoltre, alcune parti dell'applicazione devono essere maggiormente analizzate, integrando in questo modo casi d'uso e requisiti. Documento da <b>rivedere</b>.</p>
Piano di Progetto	<p>I contenuti di §1 Organigramma, sono meglio collocati in appendice, in ogni caso al di fuori della struttura numerata del documento; inoltre, la sua presenza sposta bizzarramente l'introduzione al punto §2. Vi è confusione tra il "preventivo a finire", che è il necessario aggiornamento (e affinamento) delle previsioni alla luce dell'avanzamento delle attività, e il "consuntivo a finire", che appare in §8, con contenuti propri di un normale consuntivo corrente, ma titolo completamente errato. Tuttavia, secondo le regole di progetto, la consuntivazione rendicontabile al committente può essere attivata solo dopo l'ammissione del gruppo al progetto, conseguente al superamento della RR: ogni altro precedente uso di risorse non può apparire a consuntivo. Ne segue pertanto che la prima versione del PdP può solo prevedere il preventivo iniziale e nessun consuntivo, ancorché parziale, se non per rendere manifesto l'investimento di risorse da voi effettuato. Buona l'analisi dei rischi in §3, che però manca di attualizzazione: non basta elencare i rischi, è necessario anche valutare la loro presenza all'orizzonte e la loro pericolosità nel momento presente, fino al successivo evento di controllo. La pianificazione di calendario (molto dettagliata), di risorse e di costi, (entrambe comparativamente meno dettagliate) attualmente spalmata su sezioni distinte, da §4 a §6, manca della coesione necessaria al controllo di coerenza e di visione d'insieme. Le ore di verifica previste sono inferiori alla quota prudenziale di 30% del totale. Documento con numerose lacune di organizzazione e contenuto: da <b>rivedere</b>.</p>
Piano di Qualifica	Parte dei contenuti di §2, come anche quelli di §3, attengono più alle Norme

	<p>che al PdQ. Quest'ultimo dovrebbe invece concentrarsi sugli obiettivi, quantitativi, di qualità da perseguire e le strategie per soddisfarli. Pochi, sparsi, lacunosi e generici, al momento, i contenuti significativi del documento in tal senso. I contenuti di §4, incrementando con l'avanzamento del progetto, sono meglio collocati in appendice. Nel complesso il documento è povero di contenuti significativi e attinenti alle attese: da <b>rivedere</b>.</p>
Glossario	<p>Contenuti ragionevoli, ma organizzazione inadeguata. Il glossario non ha bisogno del materiale introduttivo presente negli altri documenti e, per ovvie ragioni di consultazione e manutenzione, ma organizzato come un dizionario, con chiara separazione tra gruppi di voci. Documento da <b>rivedere</b>.</p>