

<p><b>Bloom Soft (C2)</b> <b>Presentazione: 20</b></p>	<p><b>Giudizio complessivo sui documenti: 24,5</b></p>
<p>Consegna e considerazioni generali</p>	<p><u>Consegna</u>: niente da segnalare. <u>Lettera di presentazione</u>: bene. <u>Verbali</u>: bene per impianto e stile dei contenuti. Le decisioni riportate nelle tabelle riassuntive devono essere precise e quindi non ambigue o incomplete. Ove non sia pratico o desiderabile riportare tutto il dettaglio della decisione, al suo posto vi sarà un riferimento tracciabile (e facilmente navigabile per il lettore) verso una fonte esterna che lo contenga. <u>Riferimenti</u>: una stessa fonte non può essere al contempo riferimento normativo e informativo. (Ciò accade, per esempio, nel PdQ per la specifica del capitolato C2.) <u>Registro delle modifiche</u>: uno “scatto” di versione che consegua a un’azione di modifica <i>prima</i> della sua verifica di validità innesca rischi di iterazione che contraddicono l’approccio incrementale che avete dichiarato di adottare. <u>Lista di distribuzione</u>: all’interno del fornitore e nel rapporto con committente e proponente, deve vigere la regola del “<i>need to know</i>” in base alla quale la logica di distribuzione dei prodotti (inclusi i documenti) coinvolge solo i destinatari strettamente interessati, per funzione, contratto, o altro vincolo. (Per esempio, il PdP non è di interesse del proponente.) <u>Riferimenti</u>: un intero libro non è riferimento utile, perché di ampiezza troppo vasta rispetto alle informazioni di interesse. I riferimenti a documenti che hanno ciclo di vita devono sempre specificarne la versione (o l’edizione, nel caso di libri). <u>Stile tipografico</u>: non tutte le iniziali maiuscole che usate nei titoli delle parti di documento sono appropriate, e alcune sono proprio inconsistenti. Rivedete, uniformate e siate più attenti nei controlli. <u>Stile redazionale</u>: evitate espressioni come “il fine di ... è <b>quello di</b>” (e similari), dove la parte in grassetto è del tutto ridondante.</p>
<p>Presentazione</p>	<p><i>Elevator pitch</i> non convincente, erroneamente rivolto solo agli "iniziati". Eccessivo il contenuto narrativo nelle diapositive. Lento il ritmo di esposizione. Modesto l’impianto grafico.</p>
<p>Studio di Fattibilità</p>	<p>Bene per struttura e contenuti, tranne che per lo scarso approfondimento del capitolato scelto, che, proprio per via della scelta, chiama un approfondimento maggiore rispetto a quelli scartati (per volontà o per necessità). §5.7: ciò che chiamate “branchia” è in realtà una “branca”.</p>
<p>Norme di Progetto</p>	<p>§1.3.1: è eccessivamente ambizioso e quindi troppo oneroso assumere gli standard 15504 e 25010 come normativi. Il 12207 (anch’esso da etichettare ISO/IEC), per sua precisa definizione, si istanzia e non si adotta in quanto tale, perché confluisce nelle norme di progetto. Anche per ISO 8601, sarà più congruo usare un riferimento informativo, preferendo invece istanziare qui le norme di vostro interesse specifico. §2.1: presumibilmente, le attività del processo di fornitura includono (almeno) anche gli incontri con il proponente, e la loro verbalizzazione. §2.2: i contenuti relativi alla normazione della progettazione sono particolarmente scarsi. Tale attività invece è di imminente attuazione e di elevata criticità. Pertanto, la sua trattazione non può essere rimandata oltre, per non incorrere in rischi importanti. §3.1: le metriche adottate diventano più comprensibili e giustificabili se associate alle specifiche attività cui esse si riferiscono e ai loro prodotti, piuttosto che collassate in un unico spazio contenitore. Nel complesso, documento ragionevole per struttura e discreto per contenuti, che però sono ancora assai scarni, particolarmente per le attività tecniche di sviluppo. Del tutto mancante, tranne dove implicitamente evocata dalle metriche, l’attenzione alla qualità. Valutate attentamente le segnalazioni, facendo le correzioni e integrazioni richieste / suggerite, ben prima del prossimo rilascio esterno del documento, per evitare di convivere a lungo con tali difetti.</p>
<p>Analisi dei Requisiti</p>	<p>§2.2 e §2.3 devono essere maggiormente approfondite. Va individuato un diagramma degli attori che specifichi le eventuali relazioni tra gli attori individuati. UC2.1: quali sono i comandi disponibili per i quali prevedete un</p>

	<p>aiuto contestuale? È disponibile nell'applicazione una qualche forma di <i>logout</i> di utente? Pag. 14: quando una funzione è considerata “<i>hidden</i>”? Come è possibile modificare il suo stato in tal senso? UC5: prevedete una qualche forma di paginazione della lista delle funzioni? Nel caso in cui siano presenti tante funzioni, questa funzionalità potrebbe divenire necessaria. Quali informazioni vengono visualizzate per ogni singola funzione? È possibile richiedere informazioni più dettagliate su una singola funzione? Avete considerato l'auto-completamento? UC6.1: la formula di pre-addebito non richiede <i>fee</i> eccessive? Qual'è la differenza fra UC7 e UC7.1? I requisiti funzionali vanno analizzati in maggior dettaglio. Nel complesso, buona la struttura del documento, come anche l'impianto generale dell'analisi, che però va approfondita maggiormente. Da migliorare i requisiti funzionali.</p>
Piano di Progetto	<p>§2: conviene che ai rischi individuati (e alle corrispondenti contromisure) venga associato un codice mnemonico che ne faciliti il riferimento. §2.1: in una struttura paritaria (per conoscenze e abilità) come la vostra, non è ragionevole attribuire al responsabile il ruolo di “valutare” tali conoscenze e abilità. Assai più preferibile è che, normativamente, a ciascun membro del gruppo sia richiesto auto-valutarsi e segnalare prontamente difficoltà o lacune. (Più che all'assistenza reciproca, la corrispondente contromisura dovrebbe puntare alla condivisione strutturata e persistente dell'informazione.) §2.4: il monitoraggio “attivo” dell'avanzamento o dell'insorgere di difficoltà equivale a fare <i>polling</i>, che un informatico sa essere oneroso e potenzialmente tardivo, e dunque sconsigliabile. Sono invece preferibili le tecniche proattive, che spingono all'azione più tempestivamente. §3-§4: vi è totale disallineamento tra la dichiarazione di adesione al modello di sviluppo incrementale (che, lodevolmente, include indicazione precisa degli incrementi previsti e dei loro obiettivi) e la pianificazione delle attività, che si incentra esclusivamente sui prodotti documentali e sulla sequenza di revisioni di avanzamento previste dal bando, ignorando lo sviluppo degli incrementi, e quindi evidentemente non assegnandovi risorse congrue. §5: la criticità segnalata al punto precedente invalida la credibilità del preventivo che avete presentato. §6: quello che chiamate “Consuntivo”, fino all'ingresso in RA non può che essere “Consuntivo di periodo”. Il “preventivo a finire” invece assume significato solo dopo il vostro ingresso ufficiale nel progetto, dopo il superamento della RR. Prima di allora infatti, per il committente, vi è solo il preventivo, che avete presentato n §5. Il consuntivo di periodo invece serve per ragionare, in corso d'opera, sulle ragioni degli scostamenti rilevati, sulle loro possibili mitigazioni, e sui conseguenti raffinamenti di pianificazione da effettuare nei periodi successivi, da riflettere poi nel “Preventivo a finire”. Nel complesso, il documento è diligente per struttura, ma molto debole per contenuto. Vista la gravità dei difetti, il documento è da <b>rivedere con la massima urgenza</b>, secondo le indicazioni.</p>
Piano di Qualifica	<p>§2-§3: struttura appropriata, e contenuti intelligentemente stringati. §4: per agevolare la consultazione, sarà opportuno congegnare una versione più compatta della tabella TA. §5: questi contenuti attengono alle Norme, e sono informativi rispetto a esse. §6: attenzione allo stile di presentazione degli esiti delle verifiche: lo stile a tabella offusca la individuazione delle tendenze, che invece emergono naturalmente mappando le rilevazioni in serie temporali. §7: per questo tipo di contenuti è preferibile la struttura tabellare, meno incline all'eccesso narrativo e di più agevole consultazione. Nel complesso, documento buono per struttura e ragionevole per contenuti, pur se con i difetti rilevati. Valutate le segnalazioni e fare le correzioni e integrazioni richieste/suggerite, prima del prossimo rilascio esterno.</p>
Glossario	Bene.