



Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno
Corso di Gestione dei Progetti Software- Prof.ssa F. Ferrucci



Team Contract

Progetto UniSeats

Riferimento	
Versione	1.1
Data	21/10/2020
Destinatario	Dipartimento di Informatica dell'Università degli Studi di Salerno
Presentato da	Vincenzo Russo
Approvato da	



Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno
Corso di *Gestione dei Progetti Software*- Prof.ssa F. Ferrucci

Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
17/10/2020	1.0	Stesura documento	V. Russo
21/10/2020	1.1	Revisione ed obiettivi	V. Russo



Sommario

Revision History	2
Business Case del Progetto UniSeats.....	4
1. Introduzione	4
2. Team Contract	4
3. Regole	5



Business Case del Progetto

UniSeats

1. Introduzione

1.1. Definizioni, Acronimi e Abbreviazioni

1.1.1. Definizioni

- **Team Contract:** Un contratto stilato dai Team Member e dal Project Manager prima dell'inizio del progetto, in cui si discute di orari, regole, canali di comunicazione, criteri di valutazione e linee guida per lo svolgimento dei meeting.

1.1.2. Acronimi

- **PM:** Abbreviazione utilizzata per indicare il Project Manager;
- **C06:** Abbreviazione utilizzata per indicare il gruppo coordinato 6;

1.1.3. Riferimenti

- Cengage Learning – “Information Technology Project Management”, Autori: Kathy Schwalbe;
- Prentice Hall – Pearson – Object-Oriented Software Engineering – Using UML, Patterns and Java. Autori: Bernd Bruegge & Allen H. Dutoit;

2. Team Contract

Membri del Team (nome e firma):

Nome Progetto: UniSeats;

Nome	Firma
Vincenzo Russo	
Adil El Yousfi	
Alessia Sabia	
Benedetto Simone	
Daniele Salerno	
Matteo Ercolino	
Simone Silvestri	



3. Regole

Codice di Condotta: Come team di progetto, Noi lavoreremo:

- In maniera proattiva, anticipando e prevenendo potenziali problemi.
- Mantenendo gli altri membri del Team aggiornati su informazioni inerenti al progetto.
- Concentrandoci su ciò che è meglio per l'intero team di progetto.

Valutazione: Noi:

- Decideremo che le valutazioni del PM sono bisettimanali, con scala da 1 a 10.
- Decideremo che le prime 2 valutazioni del PM non saranno rese pubbliche.
- Decideremo che alla fine il PM possiede la facoltà di non considerare una valutazione nella media.

Partecipazione: Noi:

- Saremo onesti e aperti durante tutte le attività del progetto.
- Promuoveremo la diversità nel team.
- Daremo la possibilità di una partecipazione equamente.
- Saremo aperti a nuovi approcci e considereremo nuove idee.
- Lavoreremo in maniera inclusiva, senza svalutare l'opinione di alcun membro del team.
- Lasceremo la domenica come giorno di riposo.
- Faremo sapere in anticipo al PM se un Team Member non è in grado di partecipare a un meeting oppure non è in grado di rispettare la deadline per un task.

Comunicazione: Noi:

- Decideremo come una squadra il modo migliore per comunicare. Poiché il Nuovo Coronavirus non permette una comunicazione faccia a faccia, utilizzeremo la piattaforma Microsoft Teams.
- Ci incontreremo con il PM ogni settimana per discutere degli obiettivi e delle problematiche del progetto ogni lunedì alle ore 17:00.
- Formuleremo le nostre idee in maniera chiara e concisa.
- Non divagheremo su argomenti non pertinenti alla discussione.



Problem Solving: Noi:

- Incoraggeremo tutti nella partecipazione alla risoluzione dei problemi.
- Faremo soltanto critiche costruttive senza prendercela con nessun altro membro del team.
- Ascolteremo le idee di tutti.

Linee Guida Meeting: Noi:

- Ci incontreremo più frequentemente durante il primo mese.
- Organizzeremo altri meeting se necessario.
- Documenteremo tutte le minute dei meeting e le invieremo sul canale di Teams relativo al progetto (C06) entro 24 ore dal meeting, concentrandoci sulle decisioni prese e gli action items di ciascun meeting.