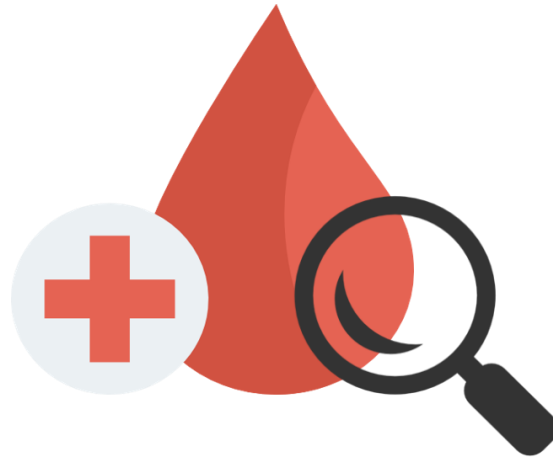




Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno  
Corso di Gestione dei Progetti Software- Prof.ssa F. Ferrucci



# Team Contract

## Progetto

# Digital Donation

Riferimento	
Versione	1.0
Data	08/11/2021
Destinatario	Prof.ssa F. Ferrucci
Presentato da	Francesco Abate, Carmine Ferrara
Approvato da	



## Sommario

---

Revision History .....	3
1. Informazioni generali .....	4
2. Firme dei membri.....	4
3. Codice di condotta .....	5
4. Partecipazione.....	5
5. Comunicazione.....	6
6. Problem Solving .....	7
7. Linee guida per i meeting.....	7
8. Criteri di valutazione.....	8



## Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
02/11/2021	0.1	Prima stesura	Francesco Abate, Carmine Ferrara
04/11/2021	1.0	Revisione generale del documento e relative modifiche	Francesco Abate, Carmine Ferrara
08/11/2021	1.0	Aggiunte le firme del team, a seguito dell'approvazione	Francesco Abate, Carmine Ferrara



## Team Contract (TC) del Progetto Digital Donation

### 1. Informazioni generali

**Titolo del progetto:** Digital Donation

**Data di inizio del progetto:** 07 Ottobre 2021

**Data di fine del progetto:** Gennaio 2021, data del preappello

### 2. Firme dei membri

Nome e cognome	Firma
Francesco Abate	Francesco Abate
Carminè Ferrara	Carminè Ferrara
Fabio Siepe	Fabio Siepe
Mattia Sapere	Mattia Sapere
Kevin Pacifico	Kevin Pacifico
Elpidio Mazza	Elpidio Mazza
Annamaria Basile	Annamaria Basile
Angela De Martino	Angela De Martino
Marika Spagna Zito	Marika Spagna Zito



### 3. Codice di condotta

---

Come team di progetto, ci impegniamo a:

- Garantire rispetto verso ogni membro del team, indistintamente dal ruolo;
- Tenere aggiornati tutti i membri riguardo qualsiasi informazione inerente al progetto;
- Discutere qualsiasi scelta ed effettuare critiche in maniera costruttiva, in modo da aiutare la persona a migliorarsi e a dare sempre di più;
- Rispettare i criteri di valutazione definiti dai project manager e concordati con il resto del team;
- Discutere qualsiasi problematica sorga all'interno del team, in modo da trovare una soluzione che accontenti tutti o in modo da stabilire eventuali provvedimenti da adoperare;
- Partecipare alle attività di progetto impegnando un adeguato grado di serietà rispetto al lavoro da svolgere;
- Incentivare un clima di serenità comune in modo da mantenere il morale del team alto.

### 4. Partecipazione

---

Sarà nostro compito primario:

- Garantire partecipazione e integrazione con ogni membro del team;
- Permettere ad ogni membro del team di esprimere la propria opinione;
- Rispettare le scadenze di progetto cercando di lavorare proattivamente;
- Essere onesti e aperti durante le attività del progetto;
- Cercare di non sviare le discussioni andando offtopic;
- Tenere una sola discussione alla volta;
- Essere onesti e aperti durante i meeting;
- Non lavorare in maniera solitaria, bensì è bene coinvolgere quanti più membri del team possibili;
- Quando si inizia a lavorare su un task o ad un sottotask su Trello, la card associata dovrà essere immediatamente spostata nella colonna “in esecuzione”;
- Quando tutti i sottotask appartenenti ad un particolare task saranno completati da parte di tutti gli assegnatari, la card associata dovrà essere immediatamente spostata nella colonna “fatto”.  
Qualsiasi task non posto nella colonna “fatto” entro la scadenza prefissata verrà considerato come consegnato in ritardo;



- Essere particolarmente disponibili e reperibili nei giorni antecedenti alla consegna di ogni task;
- Non caricarsi mai di troppe responsabilità, facendo sempre riferimento ai project manager qualora ce ne fosse bisogno;
- Una volta fissata la data di scadenza per un particolare task, essa non potrà più essere cambiata;
- Prima dell'assegnazione di un nuovo task, durante il meeting, deve essere tempestivamente comunicata la presenza di eventuali prove intercorso, esami o consegne in prossimità della scadenza che si vuole fissare, in modo da poter trovare un comune accordo;
- Qualsiasi artefatto consegnato dovrà essere caricato su OneDrive, anche se quest'ultimo viene respinto;
- Eventuali modifiche agli artefatti consegnati dovranno essere riportate su copie dell'artefatto originale;
- Il foglio delle ore deve essere modificato intaccando solamente la propria scheda;
- Le ore di lavoro devono essere riportate nella propria scheda nel giorno della scadenza legata al task svolto;

## 5. Comunicazione

Come team di progetto, siamo tutti concordi nell'adottare le seguenti strategie comunicative:

- Decidere insieme il miglior modo per comunicare;
- Non utilizzare i canali formali per discussioni e comunicazioni non inerenti alle attività di progetto;
- Qualsiasi comunicazione attinente al progetto dovrà essere svolta sui rispettivi canali formali, limitando i contatti in privato solo a particolari urgenze in modo da rendere partecipe quanto più possibile tutti i membri del team;
- Nel caso qualche dubbio venga chiarito in chiamata o tramite qualsiasi altro canale formale e non con i project manager, dovrà essere effettuato un report su Slack parlando del dubbio e del chiarimento;
- Attenersi rigorosamente alle linee guida rilasciate dai project manager relative all'utilizzo del workspace inerente al progetto presente su Slack;
- Particolari annunci fatti dai project manager sul canale “#pm-annunci” di Slack richiederanno un'eventuale risposta da parte dei team member: dovranno rispondere entro 24 ore tramite la funzione “rispondi nella conversazione”;



- Informare il team e in particolare i project manager in caso di non disponibilità o non reperibilità;
- Comunicare fin da subito eventuali dubbi o punti di disaccordo in modo tale da avviare una discussione comune;
- Avvisare immediatamente un'eventuale mancanza di partecipazione ad un particolare task di gruppo;
- Avvisare con largo anticipo (almeno un giorno prima, 24 ore) i project manager nel caso non ci si possa presentare ad un meeting, non si riesca a rispettare una scadenza o nel caso si riscontri qualsiasi altra problematica, a meno di particolari emergenze non preventivate che verranno poi ben giustificate in secondo momento;
- Ogni comunicazione dovrà essere chiara e precisa, al fine di evitare incomprensioni tra i membri del team.

## 6. Problem Solving

---

Come team di progetto, sarà sempre nostro compito:

- Lavorare ai task collaborando e mettendosi a disposizione per gli altri, cercando soluzioni comuni e condivise ai problemi che si presenteranno;
- Incoraggiare chiunque a cercare una soluzione ai problemi;
- Accogliere qualsiasi proposta e valutare nella collettività la validità di quest'ultima adoperando sano criticismo costruttivo;
- Rispettare qualsiasi idea avanzata dagli altri team member e non sottovalutare mai qualsiasi proposta;
- Cercare di anticipare i problemi che potrebbero presentarsi in modo da discuterne insieme con maggiore anticipo e con maggiori valutazioni.

## 7. Linee guida per i meeting

---

Come team di progetto, abbiamo deciso di:

- Partecipare a meeting formali almeno una volta a settimana secondo la compatibilità di orario per tutti, preferibilmente il lunedì o il martedì mattina;
- Svolgere meeting ufficiali a distanza vista l'attuale situazione sociale, cercando di pianificare incontri anche in presenza laddove possibile;



- Schedulare meeting straordinari in caso di necessità da parte di qualsiasi membro del team;
- Leggere con dovuto anticipo e attenzione l'agenda messa a disposizione su Trello almeno 12 ore prima del meeting prefissato;
- Svolgere a rotazione il ruolo di Timekeeper durante i meeting ufficiali;
- Svolgere a rotazione il ruolo di Minute Taker e consegnare la minuta entro le ore 12:00 del giorno successivo sulla bacheca Trello;
- Sentirci più frequentemente durante il primo mese di lavoro;
- Fornire pause di 10 minuti ogni ora durante i meeting non ufficiali;
- Fornire pause di 10 minuti ogni 2 ore durante i meeting ufficiali;
- I team members riceveranno annunci di eventuali chiamate informali entro 12 ore dall'effettiva schedulazione, a meno che le chiamate non siano urgenti.

## 8. Criteri di valutazione

Ogni team member riceverà privatamente, via Slack, valutazioni bisettimanali, precisamente di lunedì. I project manager si impegnano a fornire valutazioni inerente l'operato del team member quanto più accurate e neutrali possibili e saranno sempre a disposizione per qualsiasi chiarimento nel caso ce ne fosse bisogno. Le valutazioni saranno assegnate per ognuno dei criteri stabiliti assumendo un valore da 1 a 10, ovviamente sempre ben motivato: in base al voto ricevuto, si rientrerà in una particolare fascia di criterio. È importante tenere a mente che le valutazioni risulteranno sempre più significative con l'andare avanti riguardo lo sviluppo del progetto, quindi sarà compito dei project manager non tenere solo conto della semplice media matematica. Le valutazioni inizieranno ad essere redatte dalla prima settimana successiva al Team Building Meeting.

I criteri seguiti per le valutazioni settimanali sono i seguenti:

### **Produttività**

- Fascia [1-2]: il team member non rispetta le scadenze e/o non svolge i task assegnati;
- Fascia [3-4-5]: il team member non rispetta la maggior parte delle scadenze e/o consegna task applicando un effort non opportuno rispetto a quello preventivato;
- Fascia [6]: il team member rispetta la maggior parte delle scadenze, bilanciando discretamente l'effort necessario per il lavoro;





- Fascia [7-8]: il team member rispetta tutte le scadenze, impiegando un quantitativo di effort abbastanza coerente all'attività svolta;
- Fascia [9-10]: il team member rispetta tutte le scadenze, impiegando il giusto quantitativo di effort in base alla difficoltà delle attività.

### **Comunicazione**

- Fascia [1-2]: il team member non comunica con il team;
- Fascia [3-4-5]: il team member comunica poco con il team;
- Fascia [6]: il team member comunica con il team, ma non rispetta l'uso dei canali formali e informali;
- Fascia [7-8]: il team member comunica con il team rispettando l'uso dei canali formali e informali;
- Fascia [9-10]: il team member comunica con il team ed effettua quesiti interessanti.

### **Qualità degli artefatti**

- Fascia [1-2]: il team member sottomette artefatti qualitativamente non idonei alle linee guida fornite;
- Fascia [3-4-5]: il team member sottomette artefatti qualitativamente non idonei attenendosi poco alle linee guida fornite;
- Fascia [6]: il team member sottomette artefatti accettabili, la cui qualità è discreta;
- Fascia [7-8]: il team member sottomette artefatti coerenti, qualitativamente buoni;
- Fascia [9-10]: il team member sottomette artefatti qualitativamente eccellenti, rispettando al pieno le linee guida fornite.

### **Proattività**

- Fascia [1-2]: il team member non è interessato circa la risoluzione di problemi;
- Fascia [3-4-5]: il team member non prende mai iniziativa circa la risoluzione di problemi o lo fa molto sporadicamente;
- Fascia [6]: il team member partecipa attivamente alla risoluzione di problemi, ma lo fa in maniera approssimata;
- Fascia [7-8]: il team member partecipa attivamente alla risoluzione di problemi fornendo soluzioni e pareri adeguati;
- Fascia [9-10]: il team member partecipa attivamente alla risoluzione di problemi fornendo pareri adeguati e basando le proprie soluzioni sui pareri dei colleghi partecipi, rispettando in ogni caso le idee differenti dalle proprie.



### **Team Working**

- Fascia [1-2]: il team member lavora sempre in maniera isolata, non rispettando i colleghi;
- Fascia [3-4-5]: il team member lavora principalmente in maniera isolata, collaborando di rado con i colleghi;
- Fascia [6]: il team member collabora con i colleghi;
- Fascia [7-8]: il team member collabora con i colleghi aiutandoli in caso di difficoltà;
- Fascia [9-10]: il team member collabora in maniera decisamente attiva con i colleghi e i project manager, rendendosi spesso disponibile per aiuti e consigli.

### **Autonomia**

- Fascia [1-2]: il team member mostra un basso livello di autonomia, ritardando anche il lavoro di altri membri del team e dei PM;
- Fascia [3-4-5]: il team member non riesce a lavorare in autonomia, pur non inficiando il lavoro dei colleghi;
- Fascia [6]: il team member pur lavorando con una discreta autonomia, richiede spesso aiuti frequenti dei PM o dei colleghi, non danneggiando però il lavoro altrui;
- Fascia [7-8]: il team member possiede un buon grado di autonomia, supporta il lavoro dei colleghi dando spazio anche al confronto;
- Fascia [9-10]: il team member dimostra ampia autonomia nel suo lavoro, coopera ben volentieri con i suoi colleghi nella ricerca di soluzioni comuni.