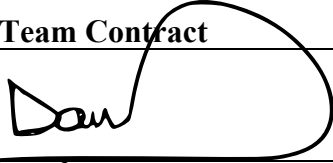








Team Contract - EasyLease

Nome Progetto: EasyLease

Nomi dei membri del team e firme:

Name	Sign-off on Team Contract
DI DARIO Dario	
CAPRIO Mattia	
IODICE Michele Attilio	
MORI Mattia	
PEPE Sara	
SARRO Antonio	
TORINO Francesco Maria	

Codice di condotta:

Come team di sviluppo, ci impegniamo a:

- Rispettare il Project Manager e il suo lavoro.
- Rispettare gli altri membri del gruppo.
- Rispettare i compiti assegnati.
- Rispetto delle scadenze e dei tempi previsti.

- Accettare le valutazioni del Project Manager e usarle come strumento di crescita personale.
- Lavorare proattivamente, anticipando potenziali problemi e lavorando per prevenirli.
- Mantenere gli altri membri del team informati delle informazioni relative al progetto.
- Informare i nostri clienti e sponsor di qualsiasi cambiamento che potrebbe interessarli.
- Concentrarci su ciò che è meglio per l'intero team di progetto.
- Considerare eventuali conflitti come normali opportunità di crescita, senza riservare nessun tipo di rancore.

Partecipazione:

Noi:

- Saremo onesti e aperti durante tutte le attività di progetto.
- Incoraggeremo le diversità nel lavoro di squadra.
- Forniremo l'opportunità di una partecipazione paritaria.
- Saremo aperti a nuovi approcci e alla considerazione di nuove idee.
- Ci focalizzeremo su una discussione alla volta, evitando fraintendimenti e confusioni inutili che possono portare a ritardi.
- Riferiremo al Project Manager dei problemi sorti durante il lavoro.
- Favoriremo il lavoro di squadra anziché quello individuale.
- Informeremo con dovuto anticipo il Project Manager se un membro del team non potrà partecipare ad un meeting o potrebbe avere problemi nel rispettare una determinata scadenza per un'attività.

Comunicazioni:

Noi:

- Cercheremo prima di capire e poi di essere capiti.
- Saremo chiari e concisi.
- Manterremo aggiornato il Project Manager sulle attività accademiche svolte che serviranno per la stesura dei documenti e il relativo avanzamento di progetto.
- Pratteremo capacità di ascolto attive ed efficaci.

- Utilizzeremo mezzi visivi come disegni, grafici e tabelle per facilitare la discussione (ove possibile).
- Ci atteniamo alle direttive comunicative in ambito COVID-19. Manterremo dunque la comunicazione stabilita dal Project Manager che include l'utilizzo di applicativi come: Microsoft Teams, Trello, Slack (comunicazioni formali), Telegram (comunicazioni informali) ed eventuali alternative in caso di malfunzionamenti dei sistemi.
- Collaboreremo per creare la giusta pianificazione del progetto, creando una schedulazione del progetto. Ci impegneremo inoltre, a fornire sul documento delle ore, tutte le informazioni relative al lavoro settimanale entro le 18:00 di ogni venerdì.

Problem Solving:

Noi:

- Incoraggeremo ogni componente a partecipare alla risoluzione dei problemi.
- Useremo solo CRITICHE COSTRUTTIVE concentrate sulla risoluzione dei problemi, senza incolpare o diffamare nessun altro componente.
- Ci impegniamo alla costruzione su idee altrui.
- Ci ricordiamo che la risoluzione dei problemi è un processo creativo e spesso ne derivano nuove idee e nuove comprensioni.

Meeting Guidelines:

Noi:

- Pianificheremo meeting settimanali in giorni prefissati da convalidare il giorno 30/10/2020 alle ore 9:00. Eventuali problematiche rimandano alla Sez. Partecipazione art.6. che devono essere comunque giustificate.
- Non organizzeremo meeting nei giorni festivi incluso il sabato, ma accetteremo eventuali diverse disposizioni.
- Compileremo (a turno) la minuta di ogni meeting, impegnandoci alla distribuzione di essa non oltre le 48 ore successive al meeting. La distribuzione può avvenire tramite qualsiasi mezzo preferito specificato nella Sez. Comunicazioni art.6 con l'obbligo di distribuzione sulla piattaforma GitHub. Il mancato recapito o il recapito senza lettura sarà considerata responsabilità del mittente della minuta.

Delivery Guidelines:

Noi:

- Ci impegneremo a consegnare i documenti, facendo in modo che rispettino i requisiti tecnici richiesti dal Project Manager, così come i requisiti di qualità. Consapevoli del fatto che il Project Manager si potrà avvalere della facoltà di respingere gli artefatti.
- Componenti del team caricheremo i documenti realizzati, sia su GitHub, creando una propria branch che faccia riferimento al nome del task, che come allegato su Trello.
- Siamo consapevoli che il Project Manager individuerà un componente addetto alla fase di “Reviewer” che precede la consegna al Project Manager secondo i termini definiti in Sez. Delivery Guidelines art.2 .
- Ci impegneremo nel rispettare le consegne, rispettando le indicazioni nel documento “template documentazione” fornito dal Project Manager.

Criteri di valutazione:

I membri del team saranno valutati a cadenza bisettimanale, con una votazione che va da **0 a 10** che sarà condivisa ad ogni membro del team, insieme alla successiva spiegazione della valutazione. Ne seguono i criteri:

- **Proattività**
- **Produttività**
- **Qualità degli artefatti**
- **Rispetto delle scadenze**
- **Team-work**
- **Comunicazione**
- **Comportamento**

Di seguito sono specificati i fattori che vengono considerati per ogni singolo criterio, e che quindi sono parte integrante della valutazione in se.

Proattività	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipare e/o prevenire i problemi • Problem solving • Partecipazione attiva ai meeting
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Favorevole alla modifica e al cambiamento • Spirito di iniziativa
Produttività	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di usare un budget di tempo conforme al task richiesto • Massimizzazione del rapporto budget-qualità
Qualità degli artefatti	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di una forma corretta e attinente al contesto. • Rispetto di un modello di presentazione dei documenti
Rispetto delle scadenze	<ul style="list-style-type: none"> • Consegna dei task in anticipo o comunque non successivi alla scadenza
Team-Work	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lavorare in gruppo • Coordinazione con altri membri • Volontà di condivisione
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo consapevole dei tool proposti nelle sezioni precedenti • Qualità e pertinenza delle questioni proposte • Puntualità nel notificare problematiche e/o questioni.
Comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto degli orari relativi ai meeting • Rispetto per il lavoro svolto dal Project manager • Rispetto per gli altri team member e il lavoro svolto da essi. • Massima responsabilità per le mansioni svolte.