



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



# Team Contract

## MediCare

Riferimento	C14_TeamContract
Versione	1.0
Data	19/10/2022
Destinatario	Team Members
Presentato da	Matteo Cicalese, Luca Contrasto
Approvato da	



## Sommario

1. Team Contract - Medicare.....	3
2. Codice di condotta.....	5
3. Partecipazione.....	5
4. Comunicazione .....	5
5. Problem Solving .....	6
6. Linee guida per i meeting.....	6
7. Linee guida per le consegne.....	7
8. Evaluation Criteria.....	7





## 1. Team Contract - Medicare

Nome del progetto: **MediCare**

Data inizio progetto: **16 Ottobre 2023**




Data consegna progetto: **23 Gennaio 2023**

### Nominativi e firme delle Project Managers

Project Manager	Firma
Matteo Cicalese	
Luca Contrasto	



## Nominativi e firme dei Team Members

Membro	Firma
Primo Vinicio Calabrese	
Domenico Alessandro Urcioli	
Gianluca Palumbo	
Giovanni Casaburi	
Matteo Avella	
Salvatore Basilicata	



## 2. Codice di condotta

---

Come Team di progetto, ci impegneremo a:

- Rispettare il lavoro di ogni Team Member
- Rispettare i Project Managers e tutti i membri del Team
- Rispettare i tasks assegnati e le scadenze
- Lavorare in modo proattivo e costante
- Collaborare all'interno del Team
- Tenere informati i Team Member riguardo il lavoro svolto
- Garantire la reperibilità
- Partecipare ai meeting
- Rispettare la scadenza finale del progetto

## 3. Partecipazione

---

Come Team di progetto, ci impegneremo a:

- Essere sempre coinvolti ed impegnarsi nelle attività di lavoro
- Incoraggiare tutti i membri del gruppo a partecipare attivamente alle attività di lavoro
- Partecipare attivamente ai meeting
- Fornire idee e proposte che possono essere utili allo sviluppo del progetto
- Essere disponibili ad ascoltare e a rispettare le proposte di tutti
- Riferire e comunicare ai Project Manager problemi di qualsiasi genere
- Fornire il nostro aiuto e collaborazione nel caso in cui qualcuno si trovi in difficoltà
- Creare un ambiente sano e collaborativo in cui lavorare serenamente

## 4. Comunicazione

---

Come Team di progetto, ci impegneremo a:

- Utilizzare gli strumenti concordati, quali WhatsApp, Slack, Trello, Discord, OneDrive, GitHub
- Ascoltare e tenere traccia di ciò che viene comunicato sui canali prestabiliti
- Essere quanto più tempestivi e chiari nelle comunicazioni
- Cercare di essere presenti a tutti i meeting pianificati
- Consegnare i propri artefatti sulla piattaforma GitHub e OneDrive



## 5. Problem Solving

---

Come Team di progetto, ci impegneremo a:

- Portare a termine al meglio, volta per volta, i task assegnati
- Coinvolgere tutti nella risoluzione di eventuali problemi e nella proposta di nuove idee
- Risolvere i problemi avendo sempre presente una visione d'insieme del progetto
- Valutare e prevenire i rischi derivanti dalle decisioni prese
- Accettare e fornire critiche costruttive e incoraggianti
- Essere disposti ad imparare nuove tecnologie utili per la realizzazione del progetto

## 6. Linee guida per i meeting

---

Come team di progetto, ci impegneremo a:

- organizzare almeno un meeting ogni settimana (tipicamente lunedì), e nel caso in cui si riscontrino problemi comuni in tutti il Team, ci impegniamo a trovare un giorno alternativo;
- essere disponibili per eventuali meeting extra;
- prendere visione dell'agenda del meeting comunicata dai Project Managers, prima dell'inizio dell'incontro;
- dedicare la massima concentrazione durante gli incontri;
- cercare di risolvere tutte le problematiche in sospeso durante il meeting, e in caso contrario schedarne uno nuovo;
- rispettare i tempi di ogni attività dell'agenda del meeting;
- recuperare, in caso di assenza bisogna, quanto detto e deciso durante il meeting consultando la minuta e contattando gli altri team member.

I Project Managers provvederanno ad inviare l'agenda del meeting entro il giorno prima del relativo meeting, tramite la piattaforma Discord “#agenda-minute”. I Team Members, a turno, invieranno la minuta di ogni meeting massimo 48 ore dopo il meeting, che sarà tenuta in maniera chiara e ordinata, e consegnarla ai Project Managers entro due giorni dopo, nel canale “#agenda-minute”.

In caso di rinvio del meeting, i Project Managers dovranno avvisare il team tramite Discord nel canale “#comunicazioni-importanti” il prima possibile. In caso di assenza di un membro del Team alla partecipazione di un meeting, è necessario avvisare tutti i team member il prima possibile.

## 7. Linee guida per le consegne

Per le consegne dovranno essere rispettate le seguenti linee guida:

- Se le consegne non soddisferanno i requisiti tecnici e qualitativi identificati dai Project Managers, questi ultimi si riservano il diritto di rifiutarli e avvisare i Team Member per revisionarli
- Ogni Team Member caricherà tutti i documenti realizzati su OneDrive e ne notificherà il caricamento a tutti gli altri Team Member
- Ogni Team Member aggiornerà i task svolti sulle specifiche schede su Trello.

## 8. Evaluation Criteria

I Project Manager e tutti i team member, come descritto in questo contratto, si impegnano a cooperare in sinergia tra loro per completare il progetto con successo.

Ogni due settimane i Project Manager effettueranno una valutazione del comportamento e della produttività di ogni membro del team. Per la valutazione si utilizzeranno gli Health Point, e in particolare ogni team member riceverà dagli 1 ai 5 Health Point.

Gli Health Point saranno assegnati secondo un criterio di premialità, e ha lo scopo di fornire un feedback sintetico, individuale per ogni membro del team, che possa permettergli di capire se sta lavorando nel modo richiesto o, in caso contrario, come può migliorare il suo rendimento.

Ogni punteggio sarà associato ad una nota di merito, esposta oralmente dai Project Managers, con lo scopo di evidenziare un particolare comportamento positivo tenuto dal membro del team o fare una critica su un eventuale aspetto negativo. Nel caso in cui un membro del team si distingua in modo particolare negli aspetti di sviluppo, comunicativi, gestionali e logistici del progetto, è previsto l'assegnamento di un Golden Heart, con il quale verrà premiato.

Per la valutazione si terrà in considerazione, come fattori primari, la puntualità delle consegne, la qualità degli artefatti prodotti, la capacità e l'efficienza della comunicazione, la partecipazione attiva durante i meeting e nelle attività progettuali, la collaborazione con i vari team member, e la proattività nelle dinamiche di sviluppo. Oltre a ciò, verrà tenuto conto anche dell'attività sui canali formali e informali, il corretto utilizzo dei tool di supporto allo sviluppo, la capacità di accogliere e seguire i consigli, e il distinguersi nelle attività di realizzazione e revisione.



*Icone utilizzate per Heart Points e Golden Heart*



Di seguito, un esempio di valutazione fornita ai team member, sotto forma di tabella, con i criteri descritti precedentemente e relative note di spiegazione:

<b><i>Team Member</i></b>	<b><i>Hearth Points</i></b>	<b><i>Criteri valutazione</i></b>	<b><i>Note</i></b>
Giovanni Casaburi		Puntualità consegne: 5 Qualità artefatti: 5 Comunicazione: 5	Avete dato il massimo, dimostrando assoluto impegno e dedizione, complimenti!
Matteo Avella		Proattività: 5 Collaborazione: 5	
Salvatore Basilicata		Puntualità consegne: 4.5	Siamo felici del lavoro che state portando avanti con serietà, mantenendo questa costanza otterremo grandi risultati e svilupperemo un ottimo prodotto
Gianluca Palumbo		Qualità artefatti: 5 Comunicazione: 5 Proattività: 4.5 Collaborazione: 5	
Domenico Alessandro Urcioli		Puntualità consegne: 4.5 Qualità artefatti: 5 Comunicazione: 4.5 Proattività: 4.5 Collaborazione: 4.5	
Primo Vinicio Calabrese		Puntualità consegne: 4.5 Qualità artefatti: 4.5 Comunicazione: 5 Proattività: 5 Collaborazione: 4.5	