



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



REPORT.IT
ITALIAN DISCRIMINATION COMMUNITY

Team Contract

Report.it

Riferimento	C11_TeamContract_V1.0
Versione	1.0
Data	03/11/2022
Destinatario	Team Members
Presentato da	Simona Grieco, Maria Concetta Schiavone
Approvato da	



Sommario

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



1. Team Contract – Report.it

Nome del progetto: Report.it

Data inizio progetto: 03 novembre 2022

Data consegna progetto: 27 gennaio 2023

Nominativi e firme delle Project Managers

NOME	FIRMA
Maria Concetta Schiavone	Maria Concetta Schiavone
Simona Grieco	Simona Grieco

Nominativi e firme dei Team Members

NOME	FIRMA
Riccardo Kevin Ferraris	Riccardo Kevin Ferraris
Nicola Frugieri	Nicola Frugieri
Alberto Genovese	Alberto Genovese
Arturo Gentile	Arturo Gentile
Marisa La Sorda	Marisa La Sorda
Leonardo Schiavo	Leonardo Schiavo



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 sempre informati tutti i Team Members riguardo il lavoro
- Garantire la reperibilità
- Partecipare ai meeting
- Rispettare la scadenza finale del progetto

3. Partecipazione

Come Team di progetto, ci impegneremo a:

- Essere sempre coinvolti 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 a tutti i task 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 buon legame con i membri del Team e evitare i conflitti
- Favorire il lavoro di squadra



4. Comunicazione

Come Team di progetto, ci impegneremo a:

- Utilizzare gli strumenti concordati: Slack, Trello, Microsoft Teams, Telegram, GitHub
- Ascoltare e tenere traccia di ciò che viene comunicato sui canali prestabiliti
- Essere quanto più chiari possibili nelle comunicazioni
- Essere presenti a tutti i meeting pianificati
- Consegnare i propri artefatti sulla piattaforma GitHub.

5. Problem Solving

Come Team di progetto, ci impegneremo a:

- Risolvere di volta in volta i task assegnati
- Coinvolgere tutti nella risoluzione dei 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 disposto ad imparare nuove tecnologie utili per la realizzazione del progetto

6. Linee guida per i meeting

Come Team di progetto, ci impegneremo a:

- Organizzare uno status meeting ogni settimana (giovedì/venerdì)
- Eventualmente, nel caso in cui nel giorno prestabilito dello status meeting si riscontrino problemi comuni in tutti il Team, ci impegniamo a trovare un giorno alternativo
- Essere disponibili per eventuali meeting extra
- I Project Managers provvederanno ad inviare l'agenda del meeting entro il giorno prima del relativo meeting, sul canale Slack “#agenda-meeting”
- Prendere visione dell'agenda del meeting comunicata dai Project Managers, prima dell'inizio dell'incontro
- Dedicare la massima concentrazione durante gli incontri



- Assicurarci di risolvere tutte le problematiche in sospeso durante il meeting
- Rispettare i tempi di ogni attività dell'agenda del meeting
- I Team Members invieranno la minuta massimo 24 ore dopo il meeting
- Tenere una minuta fedele e ordinata di ogni meeting e consegnarla ai Project Managers entro il giorno seguente ore 20 su Slack, nel canale “#minute”. La creazione della minuta verrà effettuata a turno da ogni componente del Team
- In caso di rinvio del meeting, i Project Managers dovranno avvisare l'intero Team sul canale Slack “#comunicazioni-importanti” almeno 6 ore prima
- In caso di assenza di un membro del Team alla partecipazione di un meeting, avvisare l'intero Team sul canale Slack “#comunicazioni-importanti” entro 3 ore prima
- La presenza ai meeting è fondamentale. In caso di assenza, bisogna provvedere a recuperare quanto detto nel meeting consultando la minuta e contattando gli altri team members

7. Linee guida per le consegne

Come Team di progetto, ci impegneremo a:

- Se le consegne non soddisferanno i requisiti tecnici identificati dai Project Managers, così come i requisiti di qualità, quest'ultime si avvalgono della facoltà di consegnare gli artefatti senza la loro approvazione
- Ogni Team Member caricherà tutti i documenti realizzati su GitHub
- Ogni Team Member aggiornerà i task svolti sulle specifiche schede su Trello

8. Evaluation Criteria

La **valutazione** del lavoro verrà effettuata con una frequenza di due settimane, con un voto da 1 a 10 e sarà basata sui seguenti **criteri**:

1. Proattività
2. Produttività
3. Qualità degli artefatti prodotti
4. Rispetto delle scadenze
5. Team-work
6. Comunicazione
7. Comportamento



Criteria	
Proattività	<ul style="list-style-type: none"> • Problem solving • Anticipare e prevenire eventuali problemi • Disponibile ad aiutare agli altri • Volenteroso a migliorarsi
Produttività	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del Budget • Risparmio del tempo
Qualità artefatti	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità del contenuto (semantico e sintattico) • Attenzione ai dettagli • Ottimizzazione del lavoro
Rispetto scadenze	<ul style="list-style-type: none"> • Consegna dei task puntuali
Team-work	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione e coordinazione con il team • Autonomia
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione ottimale • Disponibilità • Evitare sprechi di tempo • Utilizzo dei tool concordati
Comportamento	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ai meeting • Intervento costruttivo ai meeting • Rispetto e responsabilità