| Team Contract  Comun-ity   | Riferimento |  | | --- | --- | | Versione | 0.1 | | Data | 26/10/2022 | | Destinatario | Team Members | | Presentato da | Testa Elio, Iannucci Michele | | Approvato da | Team Members | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

RevisionHistory

| **Data** | **Versione** | **Descrizione** | **Autori** |
| --- | --- | --- | --- |
| 26/10/2022 | 0.1 | Prima stesura | Testa Elio, Iannucci Michele |

# Codice di condotta

Come Team dovreste:

* Lavorare proattivamente, anticipare eventuali problemi e lavorare per prevenire quest’ultimi;
* Tenere gli altri Team Members aggiornati sullo stato del vostro lavoro;
* Focalizzarvi su cosa è meglio per il progetto e per l’intero Team.

# Partecipazione

Vorremmo che:

* Siate onesti e aperti durante tutte le fasi del progetto;
* Incoraggiate la diversità durante il lavoro;
* Forniste l’opportunità di una partecipazione equa;
* Siate aperti a nuovi approcci e considerate nuove idee;
* Discuteste uno alla volta, evitando di sovrapporsi e prevaricare gli altri;
* Faceste in modo che i Project Managers siano a conoscenza in anticipo se un Team Member mancherà ad un meeting o ha difficoltà a completare un task assegnato durante un meeting.

# Comunicazione

Vorremmo che:

* Decidiate come Team quale è la strada migliore per comunicare, in quanto può capitare che alcuni Team Members non siano disponibili ad incontrarsi di persona per diversi motivi, è quindi incentivato l’utilizzo anche di tecnologie che facilitino la comunicazione, sarà compito dei Project Managers facilitare la vostra comunicazione se necessario;
* Dovete lavorare insieme per creare la schedulazione che più ritenete opportuna e se ci sono problemi durante i tasks non esitate a chiedere aiuto dopo aver ragionato attentamente sul task;
* Riusciste a descrivere le idee in modo breve e coinciso;
* Dovete tenere traccia delle scelte e delle discussioni, utilizzando Slack.

# Problem Solving

Vorremmo che:

* Incoraggiate tutti i Team Members a partecipare alla risoluzione dei problemi;
* Utilizzate solo critiche costruttive che aiutino nel progetto;
* Vi aiutateste a formare le idee a vicenda e a risolvere eventuali problemi nati da quest’ultime;
* Solo dopo averne prima discusso fra di voi su una eventuale problematica potrete chiedere aiuto ai Project Managers.

# Guida per i meetings

* Pianifichiamo di avere un meeting formale almeno 1 volta a settimana;
* Se si ritiene opportuno si potranno effettuare più meeting per risolvere eventuali dubbi in tempo, soprattutto nella prima fase;
* Bisogna mantenere e rispettare le tempistiche prefissate dei vari meeting, e va effettuata la stesura di una minuta entro 24 ore, che contiene le informazioni di ciò che è stato deciso durante il meeting e quali task sono stati assegnati.

# Valutazione

I Team Members verranno valutati con cadenza settimanale secondo i seguenti criteri di valutazione:

* Proattività: verrà valutata la capacità di risoluzione dei Team Members alle problematiche;
* Qualità del lavoro: verrà valutata la qualità degli artefatti realizzati dai Team Members;
* Produttività: verrà valutata la produttività dei Team Members in base agli artefatti realizzati;
* Teamwork: verrà valutata la capacità dei Team Members di lavorare in gruppo per raggiungere

obiettivi comuni di progetto, rispettando le scadenze;

* Comportamento ai meeting: verrà valutata la partecipazione e il comportamento ai meeting dei

Team Members.

La votazione sarà espressa in una scala da 0 a 10. La valutazione finale verrà ottenuta attraverso la media delle votazioni ricevute durante l’arco di tutto il progetto.