

Team Contract

Progetto

RoadGuardian

Riferimento	C07_Team Contract
Versione	1.0
Data	20/10/2025
Destinatario	Studenti di Ingegneria del Software 2025/26, Docenti di Gestione dei Progetti Software 2025/26
Presentato da	C07 – Consiglio Luigi, Hida Eljon

Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
20/10/2025	0.1	Prima stesura	C.L. e H.E.
27/10/2025	0.2	Revisione documento	C.L e H.E.
30/10/2025	0.3	Firma Team Contract	Team Members e Project Managers
15/12/2025	1.0	Consegna	H.E. e C.L.

1. Codice di Condotta.....	4
2. Partecipazione.....	4
3. Comunicazione.....	4
4. Problem Solving.....	5
5. Linee Guida dei Meeting.....	5
6. Valutazioni.....	6
7. Firme.....	8

1. Codice di Condotta

Come team di progetto ci assicureremo di:

- Lavorare in modo proattivo, anticipando e prevenendo potenziali problemi;
- Mantenere informati gli altri membri del team su informazioni riguardanti il progetto;
- Concentrarsi su cos'è meglio per il team, non per il singolo;
- Avere rispetto dei colleghi, fare solo critiche costruttive e focalizzarsi sulla risoluzione dei problemi;
- Approfondire autonomamente i contenuti del proprio corso e gli argomenti utili al progetto;
- Rispettare gli impegni concordati (scadenze, deliverable, modalità di comunicazione);
- Gestire eventuali conflitti in modo diretto e rispettoso, parlandone prima con l'interessato e poi con i PM se serve.

2. Partecipazione

Noi garantiamo di:

- Essere onesti e aperti durante tutte le attività di progetto;
- Incoraggiare la diversità nel lavoro del team ovvero essere aperti a nuovi approcci e considerare nuove idee e proposte diverse dal proprio punto di vista;
- Concentrarsi su una discussione alla volta senza divagare;
- Far sapere a un Project Manager in anticipo la propria assenza o eventuali problemi nel completamento di un task nei tempi prestabiliti;
- Cercare di essere sempre presenti, soprattutto ai meeting e nei momenti in cui si prendono decisioni in cui sono coinvolti tutti.

N.B. Il ruolo dei PM è di guida e supervisione manageriale, non di supporto tecnico esecutivo.

3. Comunicazione

Garantiamo di decidere come team il modo migliore per comunicare. Poiché alcuni membri del team non possono spesso incontrarsi di persona, utilizzeremo Discord per i meeting e Whatsapp per le comunicazioni rapide.

- Adotteremo i seguenti canali:
 - e-mail: per comunicazioni formali e convocazioni meeting con relativo invio di agenda o minuta.

- I TM devono comunicare la loro assenza in risposta alla mail di convocazione in caso di meeting formale, altrimenti si può usare il gruppo Whatsapp;
- Discord: per i meeting online e per le richieste ai PM
 - Per informazioni e riassunti sui meeting informali tenuti;
- Gruppo Whatsapp: comunicazioni informali, rapide o urgenti.
 - Monitoraggio del clima del gruppo da parte dei PM;
- Google Drive: invio materiali e stesura documentazione;
- Tool di Task Management: per assegnazione e tracking dei vari task.

Regole generali:

- Mantenere la discussione in carreggiata, evitando di divagare;
- Presentare le idee in modo semplice e diretto;
- Riferire il prima possibile ai Project Manager qualsiasi tipo di problema con altri membri del team o su eventuali problemi che intacchino il grado di felicità del team;
- Rimanere aggiornati sullo status del progetto, anche al di fuori dei meeting.

4. Problem Solving

Noi garantiamo di:

- Incoraggiare tutti a partecipare nel risolvere i problemi;
- Sforzarsi di ampliare le idee proposte dagli altri;
- Il carico di lavoro tra i TM sarà distribuito in modo equo;
- Analizzare le cause prima di proporre soluzioni affrettate;

5. Linee Guida dei Meeting

Noi garantiamo di:

- Fare un meeting il giovedì o il sabato di ogni settimana.
- Fare meeting più frequenti il primo mese;
- Stilare la minuta del meeting e inviarla via e-mail entro 48 ore;
- La convocazione ai meeting verrà mandata sempre via email, e un'eventuale assenza deve essere inviata come risposta alla mail di convocazione;
- Fare meeting informali ovvero più veloci (massimo 1 ora) qualora ci fosse necessità di sentirci più frequentemente da parte dei membri del team.

6. Valutazioni

- Valutazioni periodiche: alla fine di ogni milestone;
- Le valutazioni saranno note ai TM con l'obiettivo di migliorare il lavoro;
- I criteri di valutazione sono:
 - **Qualità del lavoro:** Accuratezza, chiarezza e completezza della documentazione prodotta. Cura sia nell'estetica che nei contenuti tecnici e descrittivi;
 - **Partecipazione:** Grado di coinvolgimento nelle attività di gruppo, presenza alle riunioni e contributo alle discussioni.
 - **Proattività:** Iniziativa nel proporre soluzioni, nel segnalare problemi o nel migliorare i documenti senza attendere istruzioni;
 - **Rispetto delle scadenze:** Puntualità nella consegna dei propri compiti e affidabilità nel rispettare le milestone garantendo al contempo un livello adeguato di qualità. Consegnare in anticipo non ha valore se il lavoro non è accurato o completo; le consegne devono essere curate per essere realmente utili al team;
 - **Team work:** Capacità di collaborare in modo costruttivo, comunicare chiaramente e mantenere un atteggiamento positivo nel gruppo;

Criterio	1 - Insufficiente	2 - Debole	3 - Discreto	4 - Buono	5 - Eccellente
Qualità del lavoro	L'elaborato è incompleto, confuso e non accurato. Inoltre presenta errori critici nel contenuto.	L'elaborato è parzialmente completo ma presenta diverse mancanze e imprecisioni.	L'elaborato è sostanzialmente corretto e comprensibile, ma con alcune lacune o parti poco approfondite.	L'elaborato è completo, alquanto chiaro e accurato. Mostra una buona attenzione sia alla forma che ai contenuti tecnici e descrittivi.	La documentazione è completa, precisa e ben strutturata. Dimostra grande cura estetica e tecnica, con spiegazioni chiare e approfondite che valorizzano il lavoro svolto.
Partecipazione	Non partecipa, assente o disinteressato.	Raramente partecipa o lo fa svogliatamente.	Presente e partecipa in modo costante, ma potrebbe essere più coinvolto e attivo.	Partecipa con costanza e attenzione, è attivo e coinvolge gli altri membri del team.	Sempre presente, coinvolto e propositivo, mostrando un forte entusiasmo e motivando il team.

Proattività	Passivo: aspetta sempre che gli venga detto cosa fare e aspetta sempre che si manifestino i problemi prima di fare qualcosa.	Mostra poca iniziativa, e raramente propone soluzioni o migliorie. Segnala i problemi solo quando diventano evidenti.	Dimostra un certo livello di autonomia e, occasionalment e, propone suggerimenti o correzioni. Tuttavia tende ancora a reagire piuttosto che anticipare.	Spesso propone idee e interviene per migliorare o correggere gli elaborati senza dover sempre ricevere istruzioni dirette. Segnala eventuali criticità.	Mostra spirito d'iniziativa: anticipa problemi, propone soluzioni efficaci e aiuta gli altri contribuendo attivamente al miglioramento del lavoro del team.
Rispetto delle scadenze	Non rispetta mai le scadenze, rallenta il gruppo.	Rispetta raramente le scadenze, richiedendo anche estensioni frequenti, e spesso con lavori incompleti e di bassa qualità. Creando così difficoltà nella pianificazione del team.	Rispetta la maggior parte delle scadenze, anche se talvolta con lavori di qualità non ottimale. Dimostra impegno ma può migliorare nella gestione del tempo e nella cura finale.	Spesso consegna in modo puntuale e con un buon livello di qualità. È affidabile e contribuisce al rispetto delle milestone del gruppo.	Rispetta sempre le scadenze garantendo elevata qualità nel lavoro svolto. Pianifica in anticipo, e tende a dare una mano a chi è rimasto indietro facilitando il progresso complessivo del progetto.
Team work	Non collabora con nessuno o con pochissimi, tende a creare tensioni e problemi nel gruppo.	Collabora solo quando necessario e con scarso coinvolgimento. Cerca un approccio individuale e non tende a mitigare eventuali tensioni nel gruppo.	Partecipa alle attività di gruppo e comunica in modo generalmente corretto, anche se talvolta fatica a coordinarsi o a mantenere un atteggiamento costruttivo.	Collabora attivamente, comunica con chiarezza e contribuisce al clima positivo del team. Si mostra disponibile al confronto e al supporto dei colleghi.	È un punto di riferimento per il gruppo: favorisce la collaborazione, motiva i compagni e mantiene sempre un atteggiamento positivo e propositivo. Migliora la coesione e l'efficacia del team.

7. Firme

NOME	FIRMA
Luigi Consiglio	Luigi Consiglio
Eljon Hida	Eljon Hida
Angela Setola	Angela Setola
Simone Domenico Avitabile	Simone Domenico Avitabile
Mattia D'Auria	Mattia D'Auria
Raffaele Cimino	Raffaele Cimino
Giovanna Massa	Giovanna Massa
Ciro Navarra	Ciro Navarra
Lorenzo Olivola	Lorenzo Olivola
Davide Pio Lazzarini	Davide Pio Lazzarini
Sabato Iaquino	Sabato Iaquino
Carlo Mancusi	Carlo Mancusi