



Team Contract

UnisaEAT

Riferimento	
Versione	1.0
Data	20/10/2021
Destinatario	Prof.ssa F. Ferrucci
Presentato da	Amideo Salvatore e Vidoni Alice
Approvato da	Amideo Salvatore e Vidoni Alice

Sommario

Revision History	2
1. Team Contract.....	3
1.1 Nominativi Team Member e firme	3
1.2 Informazioni Generali.....	4
1.3 Codice Di Condotta.....	4
1.4 Partecipazione	4
1.5 Comunicazione.....	4
1.6 Problem Solving	5
1.7 Linee guida per i meeting	5
1.8 Criteri di valutazione	6

Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
19/10/2021	0.1	Prima stesura del documento	Salvatore Amideo Alice Vidoni
20/10/2021	0.2	Aggiunta delle linee guida per i meeting e criteri di valutazione	Salvatore Amideo Alice Vidoni
20/10/2021	1.0	Revisione Documento	Salvatore Amideo Alice Vidoni

Team Contract (TM) del Progetto

UnisaEAT

1. Team Contract

1.1 Nominativi Team Member e firme

Ruolo	Nome	Firma
Project Manager	Alice Vidoni	Alice Vidoni
Project Manager	Salvatore Amideo	Salvatore Amideo
Team Member	Alessandro Cavaliere	Alessandro Cavaliere
Team Member	Alessio Salzano	Alessio Salzano
Team Member	Carmine Citro	Carmine Citro
Team Member	Claudio Buono	Claudio Buono
Team Member	Gerardo Sessa	Gerardo Sessa
Team Member	Maria Rosaria Salzano	Maria Rosaria Salzano
Team Member	Nicola Cappello	Nicola Cappello

1.2 Informazioni Generali

Nome del progetto: **UE – UnisaEAT**

Data inizio progetto: 20 Ottobre 2021

Data consegna progetto: 1 Appello

1.3 Codice Di Condotta

In qualità di team member **mi impegno a:**

- Rispettare il lavoro di ogni team member
- Rispettare i project managers
- Rispettare i compiti assegnati
- Collaborare all'interno del team
- Tenere sempre informati tutti i team member riguardo il mio lavoro
- Garantire la reperibilità
- Essere presente ai meeting

1.4 Partecipazione

Trattenersi di pomeriggio all'università per presenziare ai meeting o ad altre attività di gruppo
Informare i PM dell'assenza ad un meeting **almeno 12 ore prima**, salvo urgenze. Non creare confusione durante i meeting.

Esporre le proprie idee sul progetto, in quanto questo è di tutti Prendere in considerazione le idee degli altri team member

1.5 Comunicazione

Per le comunicazioni verranno utilizzati i seguenti strumenti e le seguenti regole:

- Per le comunicazioni ufficiali si utilizzeranno le mail, alle mail non bisogna rispondere a meno che non sia **esplicitamente richiesto**;
- Per le comunicazioni informali si userà il gruppo **Whatsapp** gestito dai PM;
- Per comunicazioni formali si utilizzerà **Microsoft Teams**;
- Per controllare l'assegnazione e lo svolgimento dei task verrà utilizzato **ClickUp**;

- Nel caso in cui bisogna contattare i manager via mail, la mail deve contenere l'oggetto **“UnisaEAT 21/22”** altrimenti la mail verrà ignorata;
- In caso di dubbi è bene discuterne in sede di meeting oppure tramite comunicazioni veloci utilizzando **Teams**;
- Tenere traccia di ciò che viene detto durante i meeting;
- Ogni membro dovrà comunicare l'avanzamento del task che gli è stato assegnato;
- Consegnare ai PM il lavoro **prodotto 24 ore prima della scadenza della consegna**, e rendersi disponibili il giorno della scadenza per eventuali modifiche;
- Tutti i lavori svolti devono essere riportati nella cartella condivisa su **OneDrive**;
- Riportare le ore di lavoro svolto sul foglio **Excel** messo a disposizione dai PM.

1.6 Problem Solving

Mi impegno a:

Condividere la mia conoscenza con gli altri membri del team;

Partecipare in maniera proattiva a tutte le fasi di progetto;

Essere disposto ad imparare nuove tecnologie utili per la realizzazione del progetto

1.7 Linee guida per i meeting

- I Project Managers comunicheranno almeno la sera prima di ogni incontro l'agenda di meeting;
- Ogni membro visionerà l'agenda prima del meeting;
- Il Team Member scelto per stilare la minuta dovrà caricare la stessa nella cartella **“Minuta”** presente su OneDrive massimo **48 ore dopo il meeting**;
- Un membro del team sarà incaricato di prendere nota di eventuali problemi e di eventuali soluzioni proposte;
- In caso di rinvio del meeting i project managers vi avviseranno massimo **24 ore prima**;
- I ritardi e le assenze ai meeting devono essere giustificate, le assenze vanno giustificate almeno **12 ore prima dell'inizio del meeting**;
- La presenza ai meeting è fondamentale, in caso di assenza bisogna provvedere a recuperare quello che si è detto nel meeting consultando la minuta e contattando gli altri team member.

1.8 Criteri di valutazione

Le valutazioni saranno assegnate ogni due settimane e utilizzeremo **una scala da 1 a 10**. I criteri adottati per le valutazioni sono i seguenti:

1. **Produttività:** l'attitudine a conseguire un risultato superiore ai mezzi impiegati;
2. **Qualità del lavoro:** correttezza e precisione delle attività svolte;
3. **Comunicazione:** capacità di comunicare con i PM e gli altri membri del team in modo costante e preciso;
4. **Puntualità:** rispetto delle scadenze;
5. **Iniziativa:** capacità di proporre e avviare nuove attività;
6. **Autonomia:** capacità di saper portare a termine le attività in modo autonomo;
7. **Entusiasmo:** interesse dimostrato per le attività assegnate;
8. **Abilità Tecniche:** capacità di applicare immediatamente e in modo corretto le proprie conoscenze;

Un ulteriore criterio di valutazione coinvolgerà coloro che si sono occupati della **revisione** dei task assegnati. Non sarà una votazione da 1 a 10, ma verrà valutata nel seguente modo:

- +1 al voto finale (media delle valutazioni dei criteri suddetti), se la revisione viene fatta in modo corretto e non ci sono modifiche da apportare, al netto di correzioni ortografiche e/o di formattazione del documento;
- +0 al voto finale (media delle valutazioni dei criteri suddetti), se a seguito della revisione dei PM risultano esserci modifiche da apportare ai contenuti dei task, e quindi risultano esserci errori non gravi nei task;
- -1 al voto finale (media delle valutazioni dei criteri suddetti), se a seguito della revisione dei PM risultano esserci task con status "REJECT", che risultano essere quindi per la maggior parte errati nei contenuti.

Per una visione generale di tutti i parametri di valutazione utilizzati si faccia riferimento ai documenti presenti nella cartella condivisa su OneDrive **Valutazioni**.