



Team Contract

Riferimento	2023_C10_TC_beehAlve_V2.0
Versione	2.0
Data	02/01/2024
Destinatario	Team Members
Presentato da	Delogu Nicolò, Mazza Dario
Approvato da	



Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
16/10/2023	0.1	Prima stesura	Delogu Nicolò, Mazza Dario
21/10/2023	0.2	Aggiunta dei criteri di valutazione, revisione documento	Delogu Nicolò, Mazza Dario
31/10/2023	1.0	Correzione e-mail del TM S. Valente	Mazza Dario
02/01/2024	2.0	Aggiornamento Stile del Documento	Mazza Dario



Team Members

Ruolo	Cognome e Nome	Acronimo	Email
PM	Delogu Nicolò	DN	n.delogu@studenti.unisa.it
PM	Mazza Dario	MD	d.mazza6@studenti.unisa.it
TM	Festa Francesco	FF	f.festa19@studenti.unisa.it
TM	Gallotta Nicolò	GN	n.gallotta@studenti.unisa.it
TM	Valente Sara	VS	s.valente8@studenti.unisa.it
TM	De Pasquale Andrea	DA	a.depasquale10@studenti.unisa.it
TM	Milione Lorenzo	ML	l.milione4@studenti.unisa.it
TM	Boninfante Carmine	BC	c.boninfante2@studenti.unisa.it



Sommario

Revision History	2
Team Members.....	3
Sommario	4
1. Firme dei membri.....	5
2. Codice di condotta	6
3. Partecipazione	6
4. Comunicazione	7
5. Problem Solving	7
6. Linee guida per i meeting	8
7. Linee guida per le consegne.....	9
8. Criteri di valutazione	10



1. Firme dei membri

Nome del progetto: beehAlve

Ruolo	Cognome e Nome	Acronimo	Firma
PM	Delogu Nicolò	DN	<i>Delogu Nicolò</i>
PM	Mazza Dario	MD	<i>Dario Mazza</i>
TM	Festa Francesco	FF	<i>Francesco Festa</i>
TM	Gallotta Nicolò	GN	<i>Nicolò Gallotta</i>
TM	Valente Sara	VS	<i>Sara Valente</i>
TM	De Pasquale Andrea	DA	<i>Andrea De Pasquale</i>
TM	Milione Lorenzo	ML	<i>Lorenzo Milione</i>
TM	Boninfante Carmine	BC	<i>Boninfante Carmine</i>

2. Codice di condotta

- **Integrità e Rispetto:** Valutare e trattare ogni membro del progetto con uguaglianza e cortesia, indipendentemente dal loro ruolo.
- **Approccio Proattivo:** Non aspettare di reagire ai problemi. Anticipare sfide future e proporre soluzioni prima che diventino problematiche.
- **Comunicazione Efficiente:** Condividere tempestivamente le informazioni rilevanti e i progressi con il team per garantire una visione olistica del progetto a tutti i membri.
- **Disponibilità e Impegno:** Assicurarsi di essere accessibili per eventuali discussioni o chiarimenti, specialmente durante le fasi cruciali del progetto.
- **Responsabilità Personale:** Ogni membro deve garantire la qualità e l'accuratezza dei propri contributi e artefatti.
- **Puntualità:** Partecipare attivamente a tutti i meeting e sessioni programmati. Se si prevede di essere assenti o in ritardo, informare il team con un adeguato preavviso.
- **Adesione alle Scadenze:** Impegnarsi a rispettare le date limite e le scadenze concordate, garantendo che il lavoro venga completato nei tempi stabiliti.
- **Collaborazione Continua:** Incoraggiare la collaborazione tra i membri, offrendo aiuto quando possibile e chiedendo supporto quando necessario.

3. Partecipazione

Come team di progetto, ci impegneremo a:

- **Promuovere un'Atmosfera Collaborativa:** Valorizzando ogni idea e contributo, e incoraggiando una partecipazione attiva e inclusiva da parte di tutti i membri del team.
- **Comunicare Proattivamente:** Se affrontiamo ostacoli o sfide in un compito assegnato, ci impegniamo a consultare tempestivamente i nostri project managers per risolvere i problemi in modo collaborativo.
- **Cultura della Squadra:** Lavoreremo per rafforzare la nostra unità e coesione, mettendo da parte le rivalità e lavorando verso obiettivi comuni.
- **Valutazione Obiettiva:** Accoglieremo tutte le idee con una mente aperta, offrendo feedback costruttivo e incoraggiando un'analisi critica ben ponderata.
- **Supporto Reciproco:** Ci dedicheremo a sostenere ogni membro del team, offrendo aiuto e risorse quando uno di noi incontra sfide nel corso del progetto.
- **Feedback Costante:** Cercheremo attivamente il feedback da parte dei colleghi e dei project managers, e lo utilizzeremo come strumento per migliorare costantemente.

4. Comunicazione

Come team di progetto, ci impegneremo a:

- **Strumenti di Lavoro:** Assicurarsi di utilizzare in modo efficiente e conforme gli strumenti selezionati per la nostra collaborazione: Trello per la gestione dei task, Discord per la comunicazione in tempo reale, GitHub per il versionamento del codice e Google Drive per la condivisione dei documenti.
- **Attiva Ascolto e Tracciamento:** Dare la massima priorità all'ascolto attivo durante ogni interazione, annotare informazioni cruciali e, in caso di ambiguità, sollecitare immediatamente ulteriori dettagli o chiarimenti.
- **Gestione degli Argomenti:** Concentrarsi su un “issue” specifico durante ogni discussione, garantendo che ogni riunione sia produttiva e centrata sull'obiettivo, evitando divagazioni inutili.
- **Feedback Regolare:** Fornire e sollecitare feedback in modo costruttivo e tempestivo, garantendo che ogni membro del team sia allineato alle decisioni e agli aggiornamenti.

5. Problem Solving

Come team di progetto, ci impegneremo a:

- **Approccio Positivo:** Valorizzare ogni feedback e incoraggiare critiche costruttive, garantendo un ambiente di lavoro rispettoso e libero da discriminazioni.
- **Creatività e Innovazione:** Esplorare soluzioni alternative e pensare in modo laterale per affrontare le sfide, evitando di limitarsi alle soluzioni tradizionali.
- **Gestione dei Rischi:** Riconoscere e analizzare proattivamente i potenziali rischi associati alle decisioni e alle proposte, e sviluppare piani di contingenza adeguati.
- **Collaborazione e Condivisione:** Unire le forze e condividere le conoscenze, esperienze e competenze individuali per assicurare un'approfondita comprensione e una risoluzione efficace dei problemi.
- **Riflessione e Revisione:** Dopo la risoluzione di un problema, dedicare del tempo per riflettere su ciò che ha funzionato e ciò che potrebbe essere migliorato, in modo da apprendere continuamente e migliorare il nostro processo decisionale.

6. Linee guida per i meeting

Come team di progetto, ci impegneremo a:

- Meeting Settimanale: Organizzare almeno un meeting formale a settimana, dal lunedì al venerdì, per assicurarsi che il team sia allineato e aggiornato sulle attività e le priorità.
- Programmazione degli Incontri: Stabilire una routine di incontri remoti all'inizio e alla conclusione di ogni sprint per discutere dello stato del progetto e pianificare le attività future.
- Limiti Temporal: Evitare la programmazione di meeting durante il weekend, a meno che non siano assolutamente necessari a causa di circostanze straordinarie.
- Flessibilità degli Orari: Essere reattivi e disponibili a partecipare a riunioni extra durante la settimana, assicurandoci che siano fuori dagli orari accademici per evitare conflitti.
- Preparazione: Ogni membro del team è tenuto a visionare l'agenda predisposta prima dell'incontro, per garantire che tutti siano preparati e per ottimizzare l'efficienza della discussione.
- Documentazione: Durante ogni incontro, un membro designato si occuperà di redigere una minuta dettagliata e strutturata, che verrà poi condivisa tempestivamente con tutto il team attraverso Google Drive o Discord.
- Puntualità: Sottolineare l'importanza della puntualità. Arrivare preparati e all'orario stabilito per ogni riunione dimostra rispetto per il tempo di tutti i partecipanti.
- Pausa durante il Meeting: Se un incontro si protrae per un periodo prolungato, ci impegniamo a inserire una breve pausa per consentire ai membri del team di riposarsi e rinfrescarsi. Questo aiuta a mantenere l'attenzione e l'efficienza durante le discussioni.
- Rispetto e Ascolto: Durante i meeting, evitare di interrompere quando qualcuno sta parlando. Ascoltare attivamente e rispettare tutte le opinioni, anche se non si è d'accordo.

7. Linee guida per le consegne

Come team di progetto, ci impegneremo a:

- **Rispetto dei Requisiti:** Nel caso in cui le consegne non rispettino i requisiti tecnici o di qualità definiti dai Project Manager, i PMs hanno la prerogativa di chiedere una revisione o rielaborazione del lavoro svolto.
- **Collaborazione e Condivisione:** Tutti i membri del team sono tenuti a collaborare e condividere i documenti attraverso Google Drive e/o Discord, garantendo che ogni modifica venga salvata e tracciata per mantenere la coerenza del documento.
- **Formattazione e Caricamento:** Una volta completata la collaborazione, ogni membro del team è responsabile del caricamento della versione definitiva in formato PDF del documento su GitHub, assicurandosi che ogni versione sia correttamente etichettata e documentata.
- **Uniformità:** Le consegne dovranno seguire e rispettare i template forniti, garantendo coerenza e professionalità in tutte le comunicazioni e i deliverables.
- **Puntualità:** Le consegne dovranno rispettare le scadenze concordate, a meno di circostanze impreviste. Qualsiasi ritardo o cambiamento nella pianificazione dovrà essere comunicato tempestivamente ai Project Managers.
- **Feedback:** Una volta presentata una consegna, ogni membro del team dovrebbe essere aperto al feedback e disposto a fare le correzioni necessarie per garantire l'eccellenza del prodotto finale.
- **Controllo di Qualità:** Prima della consegna finale, è consigliabile avere una fase di revisione interna, in cui i membri del team controllano reciprocamente il lavoro per garantire che soddisfino gli standard previsti.

8. Criteri di valutazione

Ogni due settimane, il lavoro di ogni singolo membro del team verrà valutato. Ogni criterio sarà valutato su una scala da 1 a 5.

Criterio	1	2	3	4	5
Proattività	Non prende iniziative	Prende raramente iniziative	Prende iniziative quando necessario	Cerca soluzioni valide attivamente	Anticipa problemi con ottime soluzioni
Partecipazione	Partecipa raramente alle riunioni	Partecipa poco attivamente	Contribuisce in maniera sufficiente	Mostra un buon livello di partecipazione	È sempre attivo e propositivo
Qualità del Lavoro	Molti errori negli artefatti	Alcuni errori e mancanza di precisione	Qualità accettabile	Buona qualità del contenuto	Eccellente sia in forma che contenuto
Autonomia	Richiede molta guida	Spesso cerca conferme	Lavora con una certa autonomia	Sa quando chiedere revisioni	Completa autonomia e autovalutazione
Comportamento	Non rispettoso degli altri	Minima partecipazione attiva	Rispettoso ma riservato	Buona interazione con il team	Collaborativo, rispettoso, con pensiero critico
Teamwork	Lavora in isolamento	Spesso in disaccordo con il team	Collabora ma con riserve	Buona collaborazione e integrazione	Eccellente collaboratore, unifica il team
Comunicazione	Non comunica	Comunica raramente o in modo inappropriato	Comunicazione base e talvolta confusionaria	Comunica chiaramente e spesso	Eccellente comunicatore, chiaro e tempestivo
Rispetto delle Scadenze	Sempre in ritardo	Spesso in ritardo	Puntuale ma all'ultimo minuto	Consegne leggermente in anticipo	Consegne ben in anticipo