

**Team Contract**

| **Riferimento** | 2023\_C10\_TC\_beehAIve\_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](mailto:n.delogu@studenti.unisa.it) |
| PM | Mazza Dario | MD | [d.mazza6@studenti.unisa.it](mailto:d.mazza6@studenti.unisa.it) |
| TM | Festa Francesco | FF | [f.festa19@studenti.unisa.it](mailto:f.festa19@studenti.unisa.it) |
| TM | Gallotta Nicolò | GN | [n.gallotta@studenti.unisa.it](mailto:n.gallotta@studenti.unisa.it) |
| TM | Valente Sara | VS | [s.valente8@studenti.unisa.it](mailto:s.valente8@studenti.unisa.it) |
| TM | De Pasquale Andrea | DA | [a.depasquale10@studenti.unisa.it](mailto: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](#_Toc156591434)

[Team Members 3](#_Toc156591435)

[Sommario 4](#_Toc156591436)

[1. Firme dei membri 5](#_Toc156591437)

[2. Codice di condotta 6](#_Toc156591438)

[3. Partecipazione 6](#_Toc156591439)

[4. Comunicazione 7](#_Toc156591440)

[5. Problem Solving 7](#_Toc156591441)

[6. Linee guida per i meeting 8](#_Toc156591442)

[7. Linee guida per le consegne 9](#_Toc156591443)

[8. Criteri di valutazione 10](#_Toc156591444)

1. Firme dei membri

**Nome del progetto**: beehAIve

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ruolo** | **Cognome e Nome** | **Acronimo** | **Firma** |
| PM | Delogu Nicolò | DN | A close-up of a signature  Description automatically generated |
| PM | Mazza Dario | MD | A black background with a black square  Description automatically generated with medium confidence |
| TM | Festa Francesco | FF | A black background with a black text  Description automatically generated with medium confidence |
| TM | Gallotta Nicolò | GN | A black background with writing on it  Description automatically generated |
| TM | Valente Sara | VS | A close-up of a black background  Description automatically generated |
| TM | De Pasquale Andrea | DA | A black letter on a black background  Description automatically generated |
| TM | Milione Lorenzo | ML | A close-up of a signature  Description automatically generated |
| TM | Boninfante Carmine | BC | A close-up of some writing  Description automatically generated |

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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 Temporali:** 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.

1. 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 soddisfi gli standard previsti.

1. Criteri di valutazione

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

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