



Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno
Corso di Gestione dei Progetti Software- Prof.ssa F. Ferrucci



GUARDIAN FLOW
F E E L I N G S A F E

Team Contract

Guardian Flow

Riferimento	
Versione	0.2
Data	23/10/2023
Destinatario	Prof.ssa F. Ferrucci
Presentato da	Raffaele Mezza, Martina Mingione
Approvato da	



Sommario

Revision History	3
1. Informazioni generali.....	4
2. Firme dei membri.....	4
3. Codice di condotta	5
4. Partecipazione.....	5
5. Comunicazione.....	6
6. Problem Solving.....	6
7. Linee guida per i meeting.....	6



Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
14/10/2023	0.1	Prima stesura	Raffaele Mezza, Martina Mingione
16/10/2023	0.2	Revisione del documento e approvazione	Intero Team



Team Contract (TC)

Guardian Flow


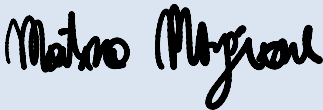






1. Informazioni generali

Titolo del progetto: Guardian Flow

Data di inizio del progetto: 16 Ottobre 2023

Data di fine del progetto: Gennaio 2024, data del preappello

2. Firme dei membri

Nome e cognome	Firma
Raffaele Mezza	
Martina Mingione	
Giuseppe Cerella	
Edmondo Nicolò De Simone	
Danilo Gisolfi	
Mattia Guariglia	
Vincenzo Maiellaro	
Tommaso Nardi	



3. Codice di condotta

Come team, ci impegniamo a:

- Lavorare in maniera proattiva anticipando eventuali problematiche e a lavorare attivamente per prevenirle;
- Rispettare tutti i membri del team, promuovendo un ambiente di lavoro positivo e inclusivo;
- Essere puntuale e rispettare le scadenze stabilite per le attività del progetto;
- Mantenere tutti i membri del team costantemente aggiornati sul progresso del progetto, sulle attività in corso e su qualsiasi altra informazione riguardante il progetto;
- Promuovere un dialogo aperto e rispettoso durante le discussioni del progetto, proponendo e accettando feedback utili e costruttivi.

4. Partecipazione

Come team, ci impegniamo a:

- Garantire ad ogni membro del team di esprimere liberamente le proprie opinioni e idee;
- Partecipare attivamente alle discussioni del progetto, condividendo idee e feedback in modo aperto e costruttivo;
- Contribuire in modo equo e collaborativo, condividendo le risorse, il lavoro e le responsabilità in modo uniforme tra tutti i membri;
- Mantenere un impegno costante e coerente nei confronti del progetto, lavorando in modo diligente, costante e responsabile per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
- Concentrarsi su un singolo argomento alla volta durante le discussioni, evitando di aprire una nuova discussione finché l'argomento corrente non è stato affrontato in modo completo e soddisfacente;
- Accogliere tutti i punti di vista senza alcuna discriminazione, ciascuna voce è considerata valida e importante per il processo decisionale del team;
- Partecipazione onesta e sincera durante le discussioni, fornendo informazioni accurate e trasparenti;
- Informare tempestivamente il Project Manager se si prevede di non poter portare a termine un compito assegnato.



5. Comunicazione

Come team ci impegniamo a:

- Decidere il modo migliore di comunicare, sia tramite incontri face to face che in videochiamata;
- Essere flessibili andando incontro alle esigenze del team;
- Lavorare insieme per creare lo schedule garantendo il progresso del progetto;
- Presentare le idee in maniera precisa e concisa evitando confusione;
- Mantenere le discussioni focalizzate sugli obiettivi e rispettare i limiti di tempo per ciascun argomento del progetto, evitando divagazioni.

6. Problem Solving

Come team ci impegniamo a:

- Coinvolgere attivamente ogni membro nei processi di risoluzione dei problemi, garantendo una collaborazione equa;
- Prestare attenzione alle opinioni di tutti;
- Fornire feedback costruttivi e concentrarsi sulla risoluzione dei problemi, evitando qualsiasi forma di accusa o denigrazione individuale;
- Costruire sulle idee di ciascun membro, evitando di escludere o cancellare proposte senza prima averle considerate con attenzione;
- Mantenere un approccio imparziale durante le discussioni, evitando di essere condizionati da opinioni personali.

7. Linee guida per i meeting

Come team ci impegniamo a:

- Partecipare a incontri formali almeno una volta a settimana, considerando la disponibilità di tutti;
- Pianificare incontri aggiuntivi, oltre a quelli previsti, qualora si renda necessario;
- Organizzare videochiamate per chiarimenti brevi, garantendo così una efficace comunicazione anche per questioni di minore complessità;
- Seguire una procedura standard per ogni incontro del team. Prima di ogni meeting sarà redatta e condivisa un'agenda contenente i problemi da discutere. Al termine dell'incontro verrà condiviso un verbale che documenterà le decisioni prese durante il meeting per garantire la trasparenza e la condivisione delle informazioni;



- Leggere attentamente l'agenda del meeting in anticipo, prestando particolare attenzione agli argomenti che verranno discussi;
- Svolgere a rotazione il ruolo di Timekeeper durante i meeting ufficiali;
- Svolgere a rotazione il ruolo di Minute Taker e completare la minuta entro il giorno in cui si è tenuto il meeting.