

# Team Contract



Riferimento	C09-TC-1.0.0
Versione	1.0.0
Data	16/10/2023
Destinatario	Prof. ssa. Ferrucci Filomena
Presentato da	Alfonso Cannavale, Antonio Scognamiglio, Domenico Antonio Gioia



## Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
07/10/2023	0.0.1	Prima redazione	Alfonso Cannavale, Antonio Scognamiglio, Domenico Antonio Gioia
16/10/2023	0.0.2	Aggiunte linee guida dei meeting e firme di tutto il team	Domenico Antonio Gioia
16/10/2023	1.0.0	Revisione	Alfonso Cannavale, Antonio Scognamiglio, Domenico Antonio Gioia



## Indice

1. Informazioni generali.....	4
2. Firme dei membri.....	4
3. Codice di condotta.....	5
4. Partecipazione.....	6
5. Comunicazione.....	6
6. Problem solving.....	7
7. Linee guida per i meeting.....	8
8. Criteri di valutazione.....	8



## Team Contract del Progetto *SUSTAINER*

### 1. Informazioni generali

**Titolo progetto:** SUSTAINER





**Data di inizio del progetto:** 13/10/2023

**Data di fine del progetto:** 16/01/2024

### 2. Firme dei membri

Nome e cognome	Firma
Alfonso Cannavale	
Antonio Scognamiglio	
Domenico Antonio Gioia	
Antonio D'Amato	
Domenico D'Urso	
Francesco Saporito	
Gabriel Matteo Balasa	



Giuseppe Raiola Paduano	
Ludovica D'Amato	
Raffaele Curcio	
Raffaele Vietri	

### 3. Codice di condotta

Nel prendere parte al progetto SUSTAINER, ogni componente del team si impegna a:

- Assicurare il rispetto per ciascun membro del team, senza fare distinzioni di ruolo.
- Mantenere informati i restanti membri del team sulle notizie e gli sviluppi relativi al progetto.
- Partecipare attivamente alle discussioni, offrendo critiche costruttive per favorire la selezione della soluzione ottimale.
- Discutere qualsiasi problematica sorga all'interno del team in modo da trovare una soluzione.
- Partecipare con dedizione alle attività del progetto, mantenendo un livello appropriato di serietà nei confronti delle responsabilità assegnate.
- Favorire l'esistenza di un clima di tranquillità tra i membri del team in modo da rendere il lavoro meno pesante per tutti.
- Rispettare le scadenze relative ai task assegnati; qualora ci fossero dei motivi che impediscano ciò, avvertire tempestivamente gli altri membri del team.

## 4. Partecipazione

Ogni membro del team si impegna, nell'ambito della sua partecipazione al progetto, a:

- Assicurare il coinvolgimento e l'integrazione con ciascun membro del team.
- Garantire che ogni membro del team possa esprimere la sua opinione.
- Evitare di deviare le discussioni con argomenti non correlati.
- Focalizzarsi su un'unica discussione alla volta.
- Evitare di rendere il lavoro un'attività solitaria, includendo gli altri membri del team, il più possibile.
- La data di scadenza di un task non può essere modificata una volta stabilita, salvo per circostanze eccezionali da comunicare tempestivamente ai project manager. Tuttavia, solo i project manager hanno la facoltà di apportare modifiche alla data di scadenza.
- Indicare tempestivamente date di indisponibilità dovuta a prove intercorso, esami o altri impegni accademici, in modo da poter pianificare le attività tenendo conto di ciò.
- Salvare tutti gli artefatti su Google Drive, inclusi quelli non approvati.
- Apportare modifiche al foglio delle ore, assicurandosi di modificare solo la propria scheda.
- Riportare le ore di lavoro nella propria scheda nel giorno della scadenza del task svolto.

## 5. Comunicazione

Il team di progetto si impegna ad adottare le seguenti strategie di comunicazione:

- Non utilizzare i canali formali per conversazioni non relative al progetto.
- Ogni comunicazione relativa al progetto dovrebbe avvenire tramite i canali formali dedicati, limitando le conversazioni private

solo a casi di estrema necessità, al fine di coinvolgere il maggior numero possibile di membri del team.

- Nel caso venissero chiarite delle questioni tramite canali formali e senza coinvolgere i project manager, dovrà essere inviato un riepilogo del dubbio e della sua risoluzione in uno dei canali formali su Slack.
- Seguire le indicazioni dei project manager relative all'uso di Slack per questo progetto.
- In caso di annunci dei project manager, inviati in un apposito canale, i membri del team dovranno rispondere entro 24 ore.
- Avvertire i project manager e gli altri membri del team in caso di indisponibilità.
- Avvertire subito di eventuali dubbi o discordanze in modo da avviare una discussione risolutiva.
- Fornire un preavviso con almeno 24 ore di anticipo ai project manager nel caso di indisponibilità per un meeting, problemi nel rispettare una scadenza di un task assegnato, a meno che di emergenze non prevedibili prima, e che comunque dovranno essere giustificate.
- Rendere le comunicazioni chiare, evitando incomprensioni tra i membri del team.

## 6. Problem solving

Il team di progetto si impegna a:

- Lavorare ai task in modo cooperativo, sempre con l'intento di aiutare gli altri, dove possibile, cercando soluzioni ai problemi che si possono presentare.
- Stimolare tutti a cercare soluzioni per affrontare i problemi.
- Accettare qualsiasi proposta e valutare collettivamente la sua validità tramite ragionamenti e critiche costruttive

## 7. Linee guida per i meeting

Il team di progetto ha deciso di:

- Svolgere una riunione settimanale in cui si alterneranno i giorni e gli orari nei seguenti modi: una settimana di martedì, dalle ore 10:00 alle ore 11:00, mentre la settimana successiva di mercoledì, dalle ore 12:00 alle ore 13:00, e questo schema si ripeterà ciclicamente.
- Svolgere il ruolo di timekeeper durante i meeting a rotazione.
- Svolgere il ruolo di minute taker (a rotazione) e consegnare la minuta (a rotazione) entro 24 ore dal meeting.
- Fornire pause di 5 minuti ogni ora durante i meeting.

## 8. Criteri di valutazione

Ogni membro del team riceve valutazioni private tramite email ogni due settimane, di venerdì, e tali valutazioni vengono concordate dai project manager. La prima valutazione tiene conto del periodo che inizia dalla firma del Team Contract (16 ottobre 2023). Le valutazioni saranno assegnate, assumendo un valore da 1 a 10, per ognuno dei seguenti criteri:

### 1. **Comunicazione:**

- Fascia [1-3]: Comunicazione scarsa o inefficace, con inadeguati strumenti di comunicazione.
- Fascia [4-6]: Comunicazione sufficiente, ma con alcune carenze nelle modalità di comunicazione.
- Fascia [7-8]: Comunicazione efficace e chiara, con strumenti adeguati per la comunicazione.
- Fascia [9-10]: Comunicazione eccezionale, molto chiara ed efficace, sostenuta da strumenti di comunicazione appropriati.

### 2. **Qualità del Lavoro:**

- Fascia [1-3]: Lavoro di bassa qualità, richiede molte correzioni.
- Fascia [4-6]: Lavoro di qualità accettabile, con alcune correzioni necessarie.
- Fascia [7-8]: Lavoro di buona qualità, poche correzioni richieste.



- Fascia [9-10]: Lavoro di eccezionale qualità, senza necessità di correzioni.

**3. Produttività:**

- Fascia [1-3]: Bassa produttività con frequenti ritardi.
- Fascia [4-6]: Produttività moderata con ritardi occasionali.
- Fascia [7-8]: Buona produttività e rispetto delle scadenze.
- Fascia [9-10]: Eccellente produttività, sempre in linea con le scadenze.

**4. Collaborazione:**

- Fascia [1-3]: Collaborazione inefficace con il team.
- Fascia [4-6]: Collaborazione sufficiente, ma con occasionali difficoltà.
- Fascia [7-8]: Collaborazione efficace con il team e altri membri del progetto.
- Fascia [9-10]: Collaborazione eccezionale, contribuisce significativamente all'efficacia del team.

**5. Gestione del Tempo:**

- Fascia [1-3]: Gestione del tempo inadeguata, spesso in ritardo, con sproporzionato sforzo impiegato per task semplici.
- Fascia [4-6]: Gestione del tempo sufficiente con alcuni ritardi, ma l'effort è talvolta sproporzionato rispetto al lavoro svolto.
- Fascia [7-8]: Buona gestione del tempo, rispetta le scadenze, con un ragionevole rapporto tra effort e compiti.
- Fascia [9-10]: Eccezionale gestione del tempo, anticipa le scadenze, con un ottimo bilancio tra effort e compiti, dimostrando efficienza nel completamento delle attività.

**6. Risoluzione dei Problemi:**

- Fascia [1-3]: Risoluzione dei problemi limitata, richiede assistenza costante.
- Fascia [4-6]: Risoluzione dei problemi moderata, con bisogno occasionale di assistenza.
- Fascia [7-8]: Risoluzione dei problemi efficace, di solito indipendente.
- Fascia [9-10]: Eccezionale risoluzione dei problemi, offre soluzioni innovative ed efficaci.



**7. Comportamento:**

- Fascia [1-3]: Comportamento inadeguato, mancanza di rispetto verso i Team Member e i Project Manager.
- Fascia [4-6]: Comportamento sufficiente, con rispetto occasionale verso i Team Member e i Project Manager.
- Fascia [7-8]: Comportamento positivo e rispettoso verso i Team Member e i Project Manager, contribuendo a un ambiente di lavoro armonioso.
- Fascia [9-10]: Comportamento eccezionale, con un alto livello di rispetto verso i Team Member e i Project Manager, promuovendo una collaborazione efficace e un clima di lavoro positivo.