

FAST PICCOLI COMUNI

LINEA B

VERSO LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

**TIME MANAGEMENT: lavorare meglio
con meno stress e più chiarezza**

Relatore: Daniela Fortuni

4 giugno 2026



"Il tempo è ciò che più desideriamo, ma che peggio utilizziamo."

John Locke

"Il tempo è la cosa più preziosa che un uomo possa spendere."

Teofrasto

«Non abbiamo poco tempo: ne sprechiamo molto.»

Seneca

"Il tempo è un'illusione."

Albert Einstein

"Il tempo è il tessuto di cui è fatta la vita."

Benjamin Franklin



PERCEZIONE INDIVIDUALE DEL TEMPO

UN COSTRUTTO SOGGETTIVO, NON UN DATO OGGETTIVO.

1. BASI NEUROSCIENTIFICHE

Corteccia Prefrontale (Pianificazione)

Cervelletto (Intervalli Brevi)

Sistema Limbico (Emozioni)

Nucleo Soprachiasmatico (Ritmi Circadiani)

Nucleo Soprachiasmatico

2. FATTORI PSICOLOGICI CHE DISTORCONO IL TEMPO

FATTORE	EFFETTO	MECCANISMO
Emozioni Intense	Rallenta	Iper-attivazione Cognitiva
Novità ed Esperienze Inedite	Si dilata	Registrazione di più Dettagli Nuovi
Routine e Abitudini	Accelera	Mancanza di 'Ancore' di Memoria Nuove
Stato di Flow (Immersione Totale)	Scompare	Attenzione Completamente Assorbita
Stress e Stanchezza	Si altera	Sovraccarico Cognitivo

3. LE DUE MODALITÀ DI PERCEZIONE

PROSPETTICA

Mentre scorre

RETROSPETTIVA

Dopo, nel passato

VS



5. ESPERIMENTI FAMOSI

MICHEL SIFFRE

MICHEL SIFFRE

Tempo percepito vs Durata reale

6. STATI ALTERATI DI COSCIENZA

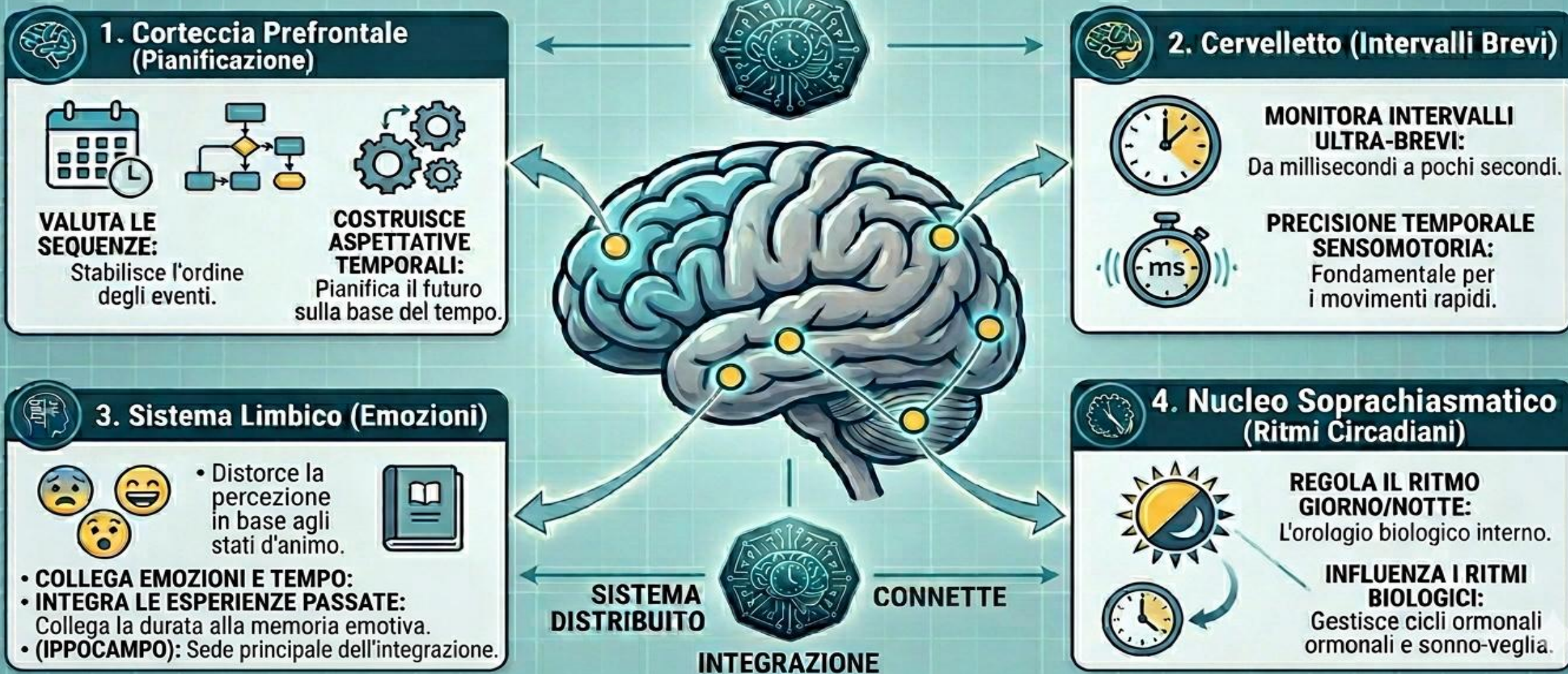
MEDITAZIONE
il tempo rallenta o si dissolve

CREATIVITÀ/FLOW
il tempo scompare

SOSTANZE PSICOTROPE
distorsioni marcate

QUINDI, PERCHÉ DIVERSO? Dipende da: SENSIBILITÀ EMOTIVA, ATTENZIONE, ETÀ, MEMORIA AUTOBIOGRAFICA, RITMO CIRCADIANO, CULTURA, STATO PSICOFISICO.

MAPPA NEUROSCIENTIFICA DELLA PERCEZIONE DEL TEMPO



IL PROCESSO DI MEMORIA E PERCEZIONE TEMPORALE

1. INPUT DEGLI EVENTI



VALUTA LE SEQUENZE:
Stabilisce l'ordine degli eventi.

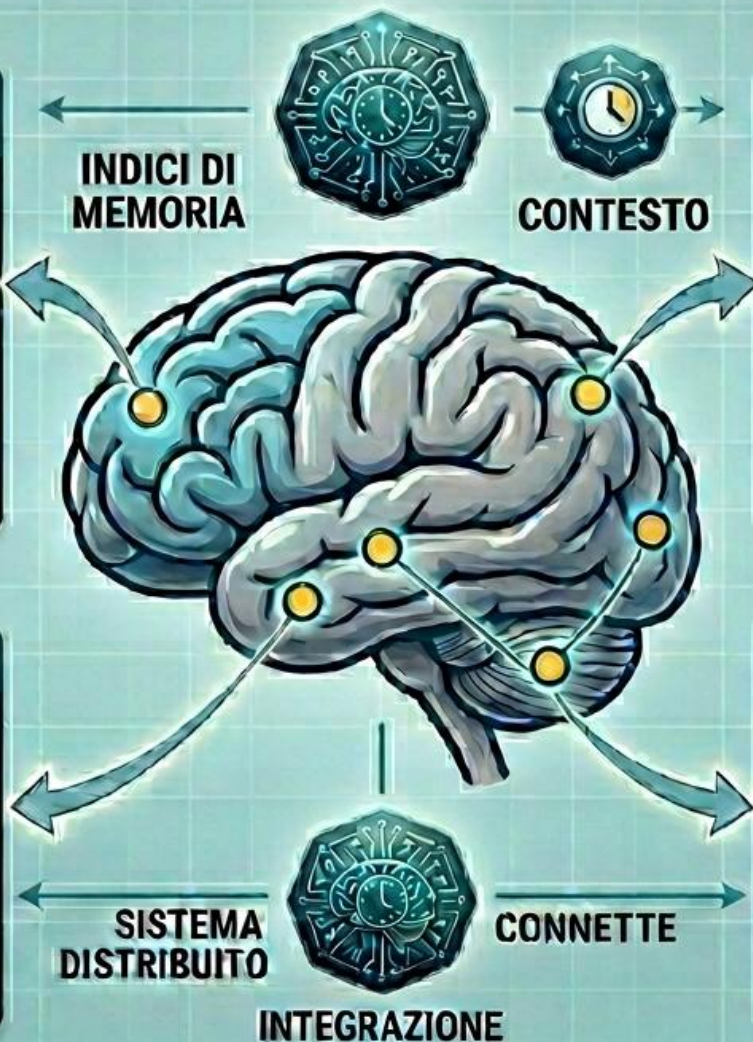
COSTRUISCE ASPETTATIVE TEMPORALI:
Pianifica il futuro sulla base del tempo.

3. RICOSTRUZIONE DELLA DURATA



COLLEGA EMOZIONI E TEMPO:
Distorce la percezione in base agli stati d'animo.

INTEGRA LE ESPERIENZE PASSATE:
Collega la durata alla memoria emotiva.



2. ORGANIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE



MONITORA INTERVALLI ULTRA-BREVI:
Da millisecondi a pochi secondi.

PRECISIONE TEMPORALE SENSORI-MOTORIA:
Fondamentale per i movimenti rapidi.

5. GIUDIZIO E UTILIZZO



Definizione del "nostro" tempo

PIANIFICAZIONE CALENDARIO E AZIONI

UTILIZZO
e uso nella pianificazione

Cosa è il TEMPO

Il tempo non è qualcosa che possediamo: è la relazione tra gli eventi, tra ciò che accade prima, durante e dopo. **Non possiamo controllare il tempo, ma possiamo controllare le scelte che lo riempiamo.** Il presente è lo spazio in cui decidiamo cosa fare adesso; il passato è fisso, il futuro è aperto.

La gestione del tempo è quindi un atto di progettazione, non di rincorsa. La percezione del tempo cambia con il modo in cui lavoriamo: quando siamo interrotti si spezza, quando siamo concentrati si distende. Per questo **serve un metodo** che ci aiuti a dare direzione al lavoro, proteggere le priorità e far scorrere le attività con maggiore ordine e meno stress.



Non è vero che non abbiamo tempo.

*È che una parte del nostro tempo si disperde
senza che lo vediamo.*

Usare meglio il TEMPO

Molti di noi sono convinti di non avere abbastanza tempo. Ma i dati ci dicono altro: il tempo non manca, semplicemente va dove non ce ne accorgiamo. In media controlliamo il telefono decine di volte al giorno, passiamo ore online senza rendercene conto e veniamo interrotti ogni pochi minuti. Il risultato è una perdita di attenzione che ci fa sentire sempre in affanno. Il primo passo per recuperare il controllo non è correre di più, ma **aumentare la consapevolezza**: vedere dove va il tempo, scegliere cosa farne, proteggere i momenti di lavoro profondo. Non possiamo avere più tempo, ma possiamo usarlo meglio. E questo cambia tutto.



Usare meglio il TEMPO



La domanda che cambia tutto

Davvero non ho tempo?

O sto usando il mio tempo in modo non efficace?

Usare meglio il TEMPO



Il primo passo è vedere.

La gestione del tempo inizia dalla consapevolezza.



Stress

Scelte

Stress, Scelte e Percezione del Tempo

Più stress, più reazioni automatiche.

Più calma, migliori decisioni.

Perché il tempo ci sfugge

Non è “troppo lavoro”: è **mancanza di priorità**

Processi impliciti → decisioni lente

Gestione reattiva → urgenze percepite

Il “grande inganno”: *Ho troppo da fare*



La Bussola delle Priorità

Distinguere **valore** vs **consumo di tempo**

Matrice Urgente/Importante
adattata ai piccoli Comuni

Esempi tipici:

Scadenze normative

Richieste dei cittadini

Attività ricorrenti

Emergenze “percepite”

LA BUSSOLA – PRIORITÀ

Distinguere ciò che è urgente da ciò che è importante



Ogni mattina:

Proteggi un'attività importante.



Classifica:

Urgente vs Importante.



Condividi:

La priorità con l'ufficio.

Riduce il caos operativo e aumenta la chiarezza.

Scheda 1 — La Bussola (Priorità)

Obiettivo dello strumento Aiutare a distinguere ciò che è *urgente* da ciò che è *importante*, riducendo la gestione reattiva e aumentando la capacità di pianificazione.

Perché è cruciale nei piccoli Comuni

- L'urgenza è strutturale: scadenze normative, richieste politiche, cittadini allo sportello.
- L'importanza è spesso invisibile: attività strategiche, miglioramento dei processi, prevenzione dei problemi.
- Senza una bussola condivisa, l'ente vive in modalità "emergenza permanente".

Come funziona

- Ogni mattina si individua **una sola attività importante da proteggere**.
- Si usa la matrice Urgente/Importante per classificare le attività.
- Si condivide la priorità con il proprio ufficio o responsabile.

Esempi tipici

- Urgente: scadenza di un bando, richiesta immediata del Sindaco.
- Importante: aggiornare un regolamento, riorganizzare una procedura, predisporre un piano di lavoro.

Risultato atteso Riduzione del caos operativo e maggiore chiarezza su ciò che genera valore per l'ente.

La Bussola per i piccoli Comuni

LA BUSSOLA DEI PICCOLI COMUNI

Gestire il Tempo nei Comuni Sotto i 5.000 Abitanti



FOCUS DI SQUADRA



Distinguere le Urgenze



Ridurre le Interruzioni



Generare Miglioramenti



La Bussola

- 1. Valore Pubblico** Attività che migliorano servizi e riducono problemi futuri.
Programmazione • Semplificazione • Manutenzione programmata
- 2. Emergenze Reali** Interventi immediati per evitare rischi o danni. *Guasti essenziali • Scadenze normative • Rischi istituzionali*
- 3. Urgenze Percepite** Pressioni e richieste “al volo” che non sono prioritarie.
Solleciti • Telefonate continue • Lamentele
- 4. Basso Valore** Attività che consumano tempo senza generare valore.
Riunioni inutili • Doppi controlli • Attività dispersive

Focus di squadra:

Distinguere le urgenze • Ridurre le interruzioni • Generare miglioramenti

Lo Scudo

Lo Scudo contro le Interruzioni

Il vero nemico del tempo nella PA locale

Fonti: sportello, telefono, PEC, colleghi, amministratori

Tecniche operative:

- Regola dei 2 minuti
- Parcheggio delle attività
- Micro-pause di riallineamento
- Frasi istituzionali per richieste improvvise

Obiettivo: **proteggere continuità e qualità**


LO SCUDO – GESTIONE DELLE INTERRUZIONI

Proteggere il focus senza compromettere le relazioni



 **Negozia l'urgenza:**
"Ti aggiorno alle 12."

 **Usa il parcheggio attività:**
Non perdere il filo.

 **Applica la regola dei 2 minuti:**
Se richiede meno di 2 minuti, fallo subito.

Meno frammentazione, più continuità, maggiore qualità del lavoro.

✦ Scheda 2 Lo Scudo (Gestione delle Interruzioni)

Obiettivo dello strumento Proteggere il focus e ridurre il costo cognitivo delle interruzioni, senza compromettere la relazione con colleghi, cittadini e amministratori.

Perché è cruciale nei piccoli Comuni

- Le interruzioni non sono solo operative, ma relazionali.
- Ogni interruzione può costare fino a **15 minuti** di perdita di concentrazione.
- Il multitasking forzato è la norma.

Come funziona

- Si negozia l'urgenza: "Me ne occupo volentieri, ti aggiorno alle 12."
- Si usa il "parcheggio delle attività" per non perdere il filo.
- Si applica la **Regola dei 2 minuti**: se richiede meno di 2 minuti, fallo subito.

Esempi tipici

- Collega che chiede una cosa "al volo".
- Cittadino che entra senza appuntamento.
- PEC che arriva mentre si sta chiudendo un atto.

Risultato atteso Meno frammentazione, più continuità, maggiore qualità del lavoro.

L'OROLOGIO

L'Orologio – Pianificazione Agile

Giornata sostenibile in contesti instabili

Blocchi brevi di lavoro

Revisione continua delle priorità

Strumenti minimi: agenda, to-do list, planning settimanale

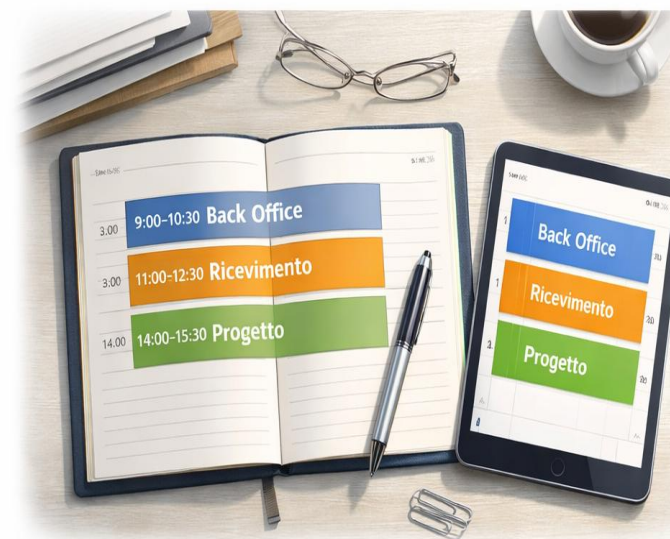
- Esempi di giornata tipo:

- Front office
- Back office
- Scadenze
- Imprevisti

Obiettivo: **ordine, flessibilità, realismo**

L'OROLOGIO – PIANIFICAZIONE AGILE

Organizzare la giornata in blocchi brevi e realistici



Lavora per blocchi brevi
20–40 minuti
con micro obiettivo.



Raggruppa attività simili:
"Famiglie di compiti".



Rivedi le priorità
A metà giornata.

Più produttività reale, meno sensazione di non aver concluso nulla.

✦ Scheda 3 L'Orologio (Pianificazione Agile)

Obiettivo dello strumento Strutturare la giornata in modo sostenibile, con blocchi brevi e realistici, adattati al contesto della PA locale. **Perché è cruciale nei piccoli Comuni**

- Le tecniche classiche non funzionano in contesti ad alta interruzione.
- La giornata è imprevedibile: serve flessibilità, non rigidità.
- La pianificazione agile permette di mantenere il controllo anche nel caos.

Come funziona

- Si lavora per **blocchi brevi** (20–40 minuti) con un micro-obiettivo chiaro.
- Si raggruppano attività simili (“famiglie di compiti”).
- Si rivedono le priorità a metà giornata.

Esempi tipici

- 30 minuti per chiudere un atto.
- 20 minuti per smaltire PEC.
- 40 minuti per una pratica complessa.

Risultato atteso Più produttività reale, meno sensazione di “non aver concluso nulla”.

PIANO D'AZIONE

Il Piano d'Azione (Rituali di Sostenibilità)

Obiettivo dello strumento Trasformare le tecniche in abitudini quotidiane, creando rituali semplici e ripetibili.

Perché è cruciale nei piccoli Comuni

- Le procedure cambiano, i rituali restano.
- Nei piccoli enti la cultura organizzativa si costruisce attraverso micro-pratiche quotidiane.
- Il cambiamento avviene per piccoli passi, non per rivoluzioni.

Come funziona Si sceglie **una sola azione** da applicare ogni giorno, tra:

- Le 3 priorità del mattino.
- Lo scudo protettivo.
- I blocchi di tempo.
- La regola dei 2 minuti.

Esempi tipici: Ogni mattina: scrivere le 3 priorità. Ogni volta che arriva un'interruzione: negoziare l'urgenza.

Ogni pomeriggio: rivedere la lista delle attività.

IL PIANO D'AZIONE – RITUALI

Creare abitudini per la sostenibilità organizzativa



Scegli una piccola azione

Da ripetere ogni giorno.



**Collega con costanza
le 3 strategie LOOP**

La bussola, lo scudo, i blocchi di tempo.



Punta a una PA sostenibile

Piccoli passi, grandi effetti.

Allenarsi ogni giorno genera miglioramento continuo.

TIME MANAGEMENT NEI PICCOLI COMUNI



1. LA BUSSOLA – LE PRIORITÀ

- Urgente ≠ Importanté
- Proteggi 1 attività importante al giorno
- Condividi le priorità con l'ufficio



2. LO SCUDO – LE INTERRUZIONI

- Negozia l'urgenza (“Ti aggiorno alle 12”)
- Parcheggia le attività per non perdere il filo
- Applica la Regola dei 2 minuti



3. L'OROLOGIO – PIANIFICAZIONE AGILE

- Blocchi brevi (20–40 min)
- Micro-obiettivi chiari
- Raggruppa attività simili



4. IL PIANO D'AZIONE – I RITUALI

- Scegli 1 rituale quotidiano
- Mantienilo per 5 giorni
- Valuta l'impacto sul lavoro

IL MOTTO PER PER PICCOLI COMUNI

“Non fare tutto. Fai meglio ciò che conta.”

Cosa significa "LOOP" tra Bussola, Scudo e Orologio

Ogni giorno, più volte al giorno, la Bussola ti dice cosa fare. Lo Scudo ti permette di farlo davvero. L'Orologio ti aiuta a incastrarlo nella giornata reale. Poi il contesto cambia (telefonate, richieste, scadenze) e si riparte: nuova Bussola → nuovo Scudo → nuovo Orologio.

“Le tre strategie non sono moduli separati: sono un ciclo. Prima scelgo cosa conta (Bussola), poi proteggo il tempo per farlo (Scudo), poi lo organizzo in modo realistico (Orologio). **E quando qualcosa cambia — e nei piccoli Comuni cambia sempre — ricomincio il giro.**”

“Non serve lavorare di più. Serve proteggere meglio il poco tempo che abbiamo.”

Regola del 30% — Dedicare il 30% del tempo giornaliero a lavoro “protetto”: senza interruzioni, notifiche, telefonate, urgenze non negoziate.

Nei piccoli Comuni è **irrealistico** puntare al 100% di pianificazione. Ma **30% è possibile** e cambia tutto.




Come applicarla subito (in 3 mosse)

- **Blocchi da 25 minuti** — Pianificare 2 o 3 blocchi da 25 minuti al giorno.
- **Negoziare urgenze** — Rispondere alle interruzioni con: “Sto chiudendo una pratica, ti richiamo tra 20 minuti”.
- **Rituali di protezione** — Porta chiusa, telefono silenziato, chat interna in pausa, cartello “Sto lavorando a una scadenza”.

Grazie per la partecipazione

Time Management nella PA

Un ringraziamento a tutti i partecipanti per l'attenzione, il confronto e le esperienze condivise.

 **Trainer:** Daniela Fortuni – Formazione per piccoli Comuni  **Durata:** 1 ora – Webinar PA 
Per materiali e approfondimenti: richiedi handout e slide