

TIME MANAGEMENT

TIME MANAGEMENT

“Il tempo è una risorsa democratica, tuttavia, alcuni investono in essa mentre altri la sprecano.” (Cesare Sansavini)

TIME MANAGEMENT

In realtà il concetto di gestione del tempo è sbagliato. Sarebbe invece corretto parlare di gestione del nostro comportamento all' interno della risorsa tempo, quindi per essere un buon "manager" del tempo occorre prima essere buoni "manager" di se stessi.

TIME MANAGEMENT

POTERE DELLA VOLONTA' INDIPENDENTE..

..volontà indipendente di rendere realmente possibile una gestione efficace di sé; è la capacità di agire anziché essere agiti, di attuare in modo proattivo il programma che abbiamo sviluppato, dando precedenza alle **PRIORITA'**.

TIME MANAGEMENT

GESTIONE EFFICACE
significa:

subordinare il piacere di fare
all'imperativo di fare

TIME MANAGEMENT

“le persone di successo hanno la regola di fare le cose che i falliti non amano fare...neppure loro sono necessariamente entusiaste di farlo, ma, che gli piaccia farle oppure no, quello che decide è la forza della loro determinazione”. (E.M. Gray)

TIME MANAGEMENT

Una delle maggiori frustrazioni di chi si impegna nel proprio lavoro è la mancanza di tempo e la sensazione di essere in affanno.

TIME MANAGEMENT

Il desiderio di efficienza ci porta ad essere stimolati dal raggiungimento di un risultato, minimizzando l'investimento in risorse. La ricerca dell'efficienza non deve però pregiudicare la qualità dei risultati ottenuti.

1° ERRORE

INCAPACITA' DI IDENTIFICARE LE
PRIORITA'
A CAUSA DI UNA CARENZA DI
VISIONE GLOBALE

IL PRINCIPIO DI PARETO (REGOLA 80/20)

- IL 20% DI UN DOCUMENTO CONTIENE L'80% DI INFORMAZIONI UTILI
- IL 20% DELLA POPOLAZIONE DETIENE L'80% DELLA RICCHEZZA GLOBALE
- IL 20% DEI CLIENTI DI UN AZIENDA GENERA L'80% DEI SUOI PROFITTI

Nel time management la legge di pareto può essere applicata affermando che il 20% delle vostre attività produrrà l'80% dei risultati.

2° ERRORE

CONVINCERSI CHE E' INUTILE
PIANIFICARE LE NOSTRE ATTIVITA' IN
QUANTO ESISTONO CONTINUAMENTE
FATTORI ESTERNI DI DISTURBO

TIME MANAGEMENT

IN REALTA' ABBIAMO PIU' BISOGNO
DI PIANIFICARE IL NOSTRO TEMPO
QUANTO PIU' E' SOGGETTO A
DISTURBI AMBIENTALI.

3° ERRORE

ERRONEA VALUTAZIONE DEI TEMPI
DI SVOLGIMENTO DI UNA
DETERMINATA ATTIVITA'

TIME MANAGEMENT

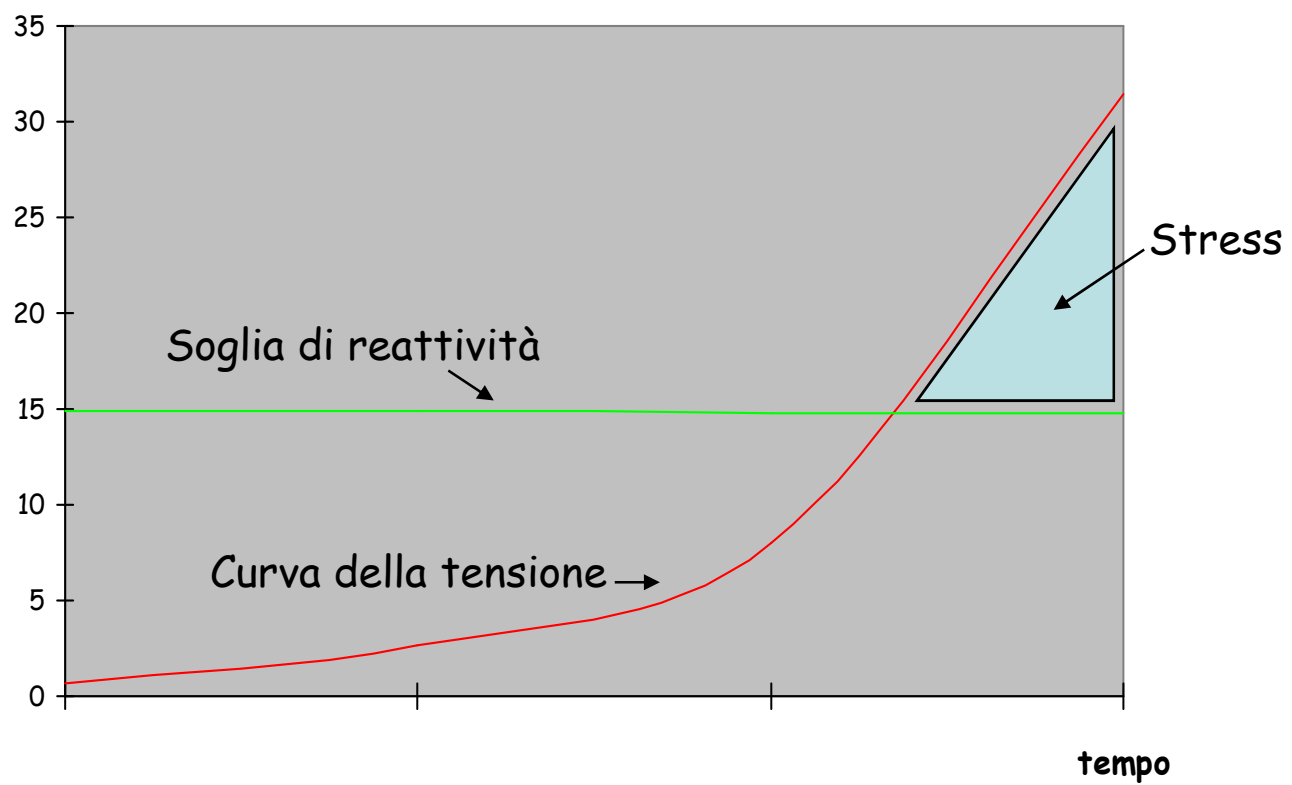
"Il lavoro si espande fino ad occupare tutto il tempo disponibile; più è il tempo e più il lavoro sembra importante e impegnativo."

Cyril N. Parkinson

4° ERRORE

INSENSIBILITA' NEI CONFRONTI
DELLE SCADENZE A LUNGO PERIODO.

TIME MANAGEMENT



5° ERRORE

CONVINCERSI CHE UNA BUONA
AGENDA FACCIA MIRACOLI.

Viste

- Giorno
- Settimana**
- Mese
- Anno
- Tabella

Azioni

- Oggi
- Vai a...
- Aggiungi
- Modifica
- Elimina
- Nascondi completati

Calendario 11/04/2011 - 17/04/2011 Cerca in: Tutti i campi

	lun 11 aprile	mar 12 aprile	mer 13 aprile	gio 14 aprile	ven 15 aprile	sab 16 aprile	dom 17 aprile
0							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	!! Veri arri piaz sivi	!! Veri stat sivi 61 e	!! Far por via ling FN2	!! Ordinare sabbia	!! Chiamar Sabini per file attrezza	!! Chiamar Mancini	!! Informare Marcello dell' esigenza di
9							
10	Finire file armature						
11							
12			Con Cro (CO)	!! Finire file per Sabini	Fare progetto vasca liquidi infiammab	!! Contatt Rossi per smaltim	
13				Tel Gilè			
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

- EPIM Oggi
- Calendario**
- Da Fare
- Note
- Rubrica
- e-mail
- Password
- Cestino

april 2011

Nº	lu	ma	me	gi	ve	sa	do
13	28	29	30	31	1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8

PICCHI DI PERFORMANCE

- IDENTIFICARE IL CICLO DI ENERGIA
- UTILIZZARE I MOMENTI DI PICCO PER LE ATTIVITA' PRIORITARIE
- UTILIZZARE I MOMENTI CALANTI PER ATTIVITA' SEMPLICI O DI ROUTINE



CHI SPRECA TEMPO

- I DUBBIOSI
- I PERFEZIONISTI
- I SOCIALI
- I RIBELLI

LE 4 GENERAZIONI DI TEORIE DI GESTIONE DEL TEMPO

La prima generazione è quella caratterizzata da appunti e checklist, uno sforzo di dare una qualche parvenza di riscontro e sistematicità alle molte richieste che richiedono il nostro tempo e la nostra energia.

LE 4 GENERAZIONI DI TEORIE DI GESTIONE DEL TEMPO

La seconda generazione potrebbe essere caratterizzata da calendari e agende dove annotare appuntamenti. Questa onda riflette un tentativo di guardare avanti, di programmare eventi e attività del futuro.

LE 4 GENERAZIONI DI TEORIE DI GESTIONE DEL TEMPO

La terza generazione riflette il modo attuale d'intendere la gestione del tempo. Essa aggiunge alle generazioni precedenti l'importante idea dell'identificare le **PRIORITA'** ed inoltre si focalizza su **OBIETTIVI**.

LIMITI DELLA TERZA GENERAZIONE DI TEORIE DI GESTIONE DEL TEMPO

La focalizzazione sull'efficienza genera aspettative che si scontrano con le occasioni di sviluppare ricche relazioni, di andare incontro a bisogni umani e di godere ogni giorno di momenti di spontaneità.

TIME MANAGEMENT

Sta emergendo una quarta generazione di tipo diverso.

L'essenza di questa quarta generazione può essere riassunta attraverso..

....i QUADRATI DI COVEY

I QUADRATI DI COVEY

	Urgente	NON urgente
Importante	1 Crisi	2 Pianificazione
NON importante	3 Interruzioni	4 Perdite di tempo

TIME MANAGEMENT

	Urgente	NON urgente
Importante	<p>1</p> <p>Crisi</p>	<p>2</p> <p>Pianificazione</p>
NON importante	<p>3</p> <p>Interruzioni</p>	<p>4</p> <p>Perdite di tempo</p>

PERSONE CHE VIVONO IN UNO
STATO DI CRISI PERENNE:

coloro che si concentrano sul quadrante 1 ed il cui unico sollievo è nel cercare scampo nelle attività non importanti e non urgenti del quadrante 4.

TIME MANAGEMENT

	Urgente	NON urgente
Importante	1 Crisi	2 Pianificazione
NON importante	3 Interruzioni	4 Perdite di tempo

**PERSONE CHE CONDUCONO VITE
IRRESPONSABILI.**

coloro che passano la maggior parte del loro tempo esclusivamente nei quadranti 3 e 4, pensando di trovarsi nel quadrante 1.

TIME MANAGEMENT



	Urgente	NON urgente
Importante	1 Crisi	2 Pianificazione
NON importante	3 Interruzioni	4 Perdite di tempo

PERSONE EFFICACI:

coloro che rimangono fuori dai quadranti 3 e 4, restringendo il quadrante 1 e passando più tempo nel quadrante 2.

TIME MANAGEMENT

“le persone efficaci non hanno in mente principalmente i problemi, hanno in mente principalmente le opportunità, alimentano le opportunità e fanno morire di fame i problemi. Pensano in modo preventivo”. (Peter Drucker)

DELEGA

A volte per poter realizzare tutto ciò che abbiamo in mente è necessario delegare.

Delegare in modo efficace è forse l'attività con il più alto valore aggiunto che esista.

DELEGA

Esistono 2 tipi di delega:

1 - DELEGA OPERATIVA

2 - DELEGA DI RESPONSABILITA'

DELEGA OPERATIVA

una supervisione di metodi da parte di una persona su un'altra persona.

(es. "va' a prendere questo, va' a prendere quello, fa' questo....)

DELEGA OPERATIVA

Chi utilizza tale metodo pensa da "produttivo", non sa come delegare veramente, affinché un'altra persona sia responsabilizzata a raggiungere i risultati. Lui rimane l'unico responsabile dei risultati.

DELEGA OPERATIVA

Quanto è efficace?

Quante persone è possibile gestire, quando è necessario intervenire su ogni loro mossa?

DELEGA DI RESPONSABILITA'

Si concentra sui risultati anziché sui metodi, lascia alle persone la scelta del metodo e le rende responsabili dei risultati.

Per mezzo di essa è possibile muovere il fulcro, accrescere la potenza della nostra leva.

DELEGA DI RESPONSABILITA'

Implica una comprensione ed impegni chiari e reciproci
in 4 aree:

- 1 - risultati desiderati
- 2 - linee guida
- 3 - risorse
- 4 - conseguenze

DELEGA DI RESPONSABILITA'

1- risultati desiderati:

occorre creare una chiara e reciproca comprensione di quello che è necessario portare a termine, concentrandosi sull'obiettivo, non sul come.

DELEGA DI RESPONSABILITA'

2- linee guida:

identificare i parametri all'interno dei quali operare.

Non si può dare ad una persona tutta la libertà d'azione che vuole purché raggiunga l'obiettivo se far questo è contrario a consuetudini e valori radicati.

DELEGA DI RESPONSABILITA'

3- risorse:

identificare le risorse umane, finanziarie, tecniche ed organizzative da cui la persona può attingere per ottenere i risultati desiderati.



DELEGA DI RESPONSABILITA'

4- conseguenze:

specificare quali saranno le conseguenze, nel bene e nel male, di questa delega.

DELEGA DI RESPONSABILITA'

Chi riceve la delega diventa capo di se stesso, guidato da una coscienza che propone l'impegno ad accettare gli accordi in vista dei risultati desiderati.

Questo approccio consente anche di sprigionare una gran quantità di energie creative, così da permettere al delegato di fare tutto quanto è possibile per arrivare, in armonia con principi corretti, a tali risultati.

IL PARADIGMA DEL QUADRANTE 2

La chiave per accedere ad una efficace gestione di se stessi o di altre persone, attraverso la delega, non va cercata in una tecnica....è qualcosa di intrinseco: è il paradigma del quadrante 2 che vi permette di guardare attraverso la lente dell'importanza anziché quella dell'urgenza.

TIME MANAGEMENT

COME GESTIRE SE STESSI NEL QUADRANTE 2

Organizzarsi secondo il quadrante 2 implica quattro attività chiave:

- 1 - identificazione dei ruoli
- 2 - scelta degli obiettivi
- 3 - programmazione
- 4 - adattamento giornaliero

TIME MANAGEMENT

COME GESTIRE SE STESSI NEL QUADRANTE 2

1 - identificazione dei ruoli: stabilire i propri ruoli (marito, moglie, padre, madre, figlio, figlia, nipote, volontaria/ o etc).



COME GESTIRE SE STESSI NEL QUADRANTE 2

2 - scelta degli obiettivi: pensare a due o tre importanti risultati che si vogliono raggiungere in ciascun ruolo durante un arco di tempo prestabilito.

COME GESTIRE SE STESSI NEL QUADRANTE 2

3 - programmazione: tenendo presenti gli obiettivi, pianificare il tempo per raggiungerli.

TIME MANAGEMENT

COME GESTIRE SE STESSI NEL QUADRANTE 2

4 - adattamento giornaliero: rivedere il programma stabilito di fronte a eventi, relazioni ed esperienze inattese.

I 10 INSEGNAMENTI

- 1) Imparare a dire di no
- 2) Eliminare le distrazioni
- 3) Non fare il factotum
- 4) Occuparsi di un foglio per volta
- 5) Abituarsi a scrivere
- 6) Sfruttare i tempi morti
- 7) Sfruttare i momenti di massima resa
- 8) Non rimandare
- 9) Farsi la domanda "Sto facendo il miglior uso del mio tempo?"
- 10) Non concentrarsi sui problemi ma sulle soluzioni

TIME MANAGEMENT



METODO GTD

Di David Allen

METODO GTD

*Diversamente da altri esperti di gestione del tempo, David Allen non pone la sua attenzione sulle priorità dei compiti, ma raccomanda di creare delle liste di compiti, concernenti una situazione, per esempio l'aver una lista di chiamate o di commissioni in centro da fare. Suggestisce inoltre che ogni nuovo compito che richieda meno di 2 minuti per essere completato, andrebbe eseguito immediatamente. Allen inoltre sostiene che il nostro 'sistema di promemoria' mentale è piuttosto inefficiente e raramente ci ricorda che cosa dobbiamo fare, nel momento e nel luogo in cui dobbiamo farlo. Conseguentemente, il 'sistema a fiducia' di memorizzazione in base al contesto delle 'prossime azioni' da fare agisce come un supporto esterno, che ci assicura che si presentino i giusti ricordi e al momento giusto. Ci sono svariati trucchi descritti nel libro *Getting Things Done* che possono aiutare a mettere in pratica il flusso di lavoro descritto da Allen.*

TIME MANAGEMENT

METODO GTD

1. RACCOGLI

Facciamo piazza pulita

Quali Pensieri/Idee/Progetti hanno la mia Attenzione?



METODO GTD

2. ESAMINA

Come svuotare efficacemente la casella **INBOX**

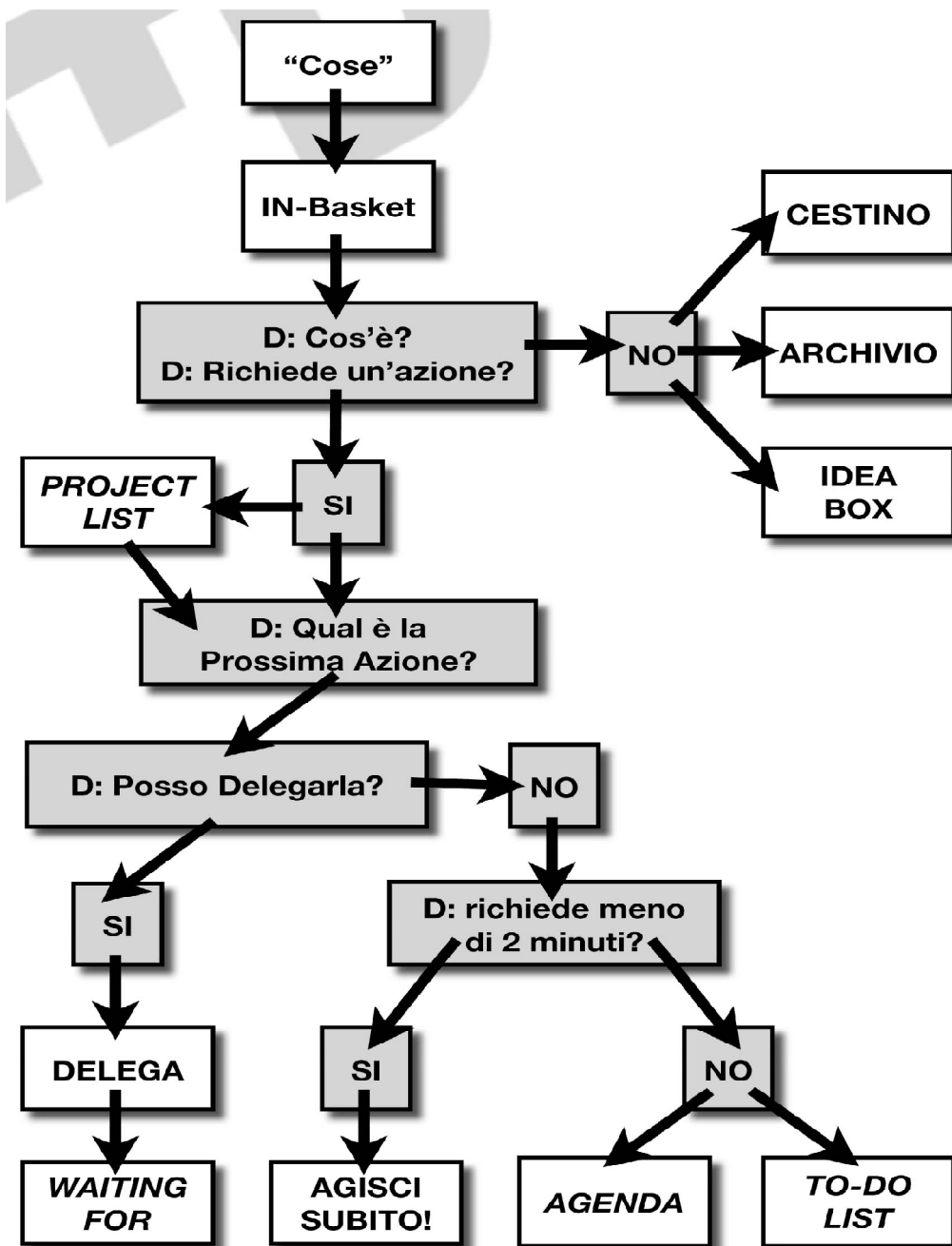
Dopo aver Raccolto in modo efficace è importante svuotare completamente le **INBOX** processando tutto e **prendendo una decisione** per ogni elemento in esse contenuto. E' importante non permettere alle nostre **INBOX** di sovraccaricarsi di materiale non esaminato... dobbiamo averne il controllo.

METODO GTD

Come fare:

- 2.1 Esamina una cosa alla volta dalla prima fino all'ultima (senza scegliere) prendendo decisioni veloci (non rimandare)
- 2.2 Cestina tutto ciò che non serve.
- 2.3 Archivia subito i documenti utili in futuro o di consultazione frequente.
- 2.4 Raccogli le idee o progetti di cui prima o poi forse ti occuperai o che deciderai di sviluppare in una Idea-Box da rivedere velocemente con cadenza mensile (o settimanale)
- 2.5 Delega tutto ciò che non dovresti fare tu o che puoi fare prima e meglio con l'aiuto della Squadra, e inserisci le cose Delegate in una "Waiting For" List per la verifica.
- 2.6 Agisci subito se la cosa richiede meno di 2 minuti (e se puoi farla): è più veloce rispetto ad inserirla in una qualsiasi To-Do List o in Agenda.
- 2.7 Se la cosa richiede più di 2 minuti puoi metterla in Agenda o su una To-Do List, o Delegarla.

.



METODO GTD

3. ORGANIZZA

E' fondamentale creare un Sistema Efficace e semplice... e ovviamente usarlo!

Un sistema semplice ed efficace avrà dei Contenitori di Raccolta (InBox), un'Agenda, dei Raccoglitori. Alcuni strumenti saranno "analogici" altri "digitali", a seconda dell'utilizzo e delle preferenze individuali.

TIME MANAGEMENT

Ricorda di farti alcune domande chiave per non rischiare di accumulare cose inutili:

- Ne ho bisogno?
- Lo uso Regolarmente?
- E' difficile da sostituire?
- Quanto è importante?
- E' obsoleto?
- Cosa succederebbe se non lo avessi?

E' quindi importante:

- Essere selettivi...l'80% delle cose che archivieremo non verrà riutilizzato
- Raccogliere ciò che è relativo ad un Progetto in una cartella specifica
- Separare le cose usate frequentemente da quelle che servono ogni tanto
- Periodicamente eliminare dai raccoglitori cose inutili o obsolete

METODO GTD

4. PIANIFICA

Pianificare e scegliere cosa fare

Come passare dalle to-do list all'azione? Cosa fare prima?

È importante aggiungere ancora un po' di struttura al lavoro fatto fino ad ora e pianificare.

Se stiamo lavorando bene e abbiamo ben chiaro il nostro piano annuale e mensile sugli obiettivi più importanti da perseguire, dovrebbe essere relativamente facile creare una pianificazione settimanale e giornaliera.

Quanto spingere su questo aspetto dipende molto dal tipo di attività e dalle inclinazioni personali...

La cosa importante è che non ci lasciamo trascinare dalle "cose da fare" e che restiamo in controllo!

Ecco alcuni suggerimenti:

TIME MANAGEMENT

METODO GTD

Definire le priorità della settimana

All'inizio della settimana individuiamo 4-6 priorità su cui focalizzare la nostra attenzione e che costituiscono un passo importante per raggiungere gli obiettivi del mese e di conseguenza progredire nel nostro plan annuale

Pianificare l'agenda

Abituiamoci a mettere in agenda le priorità il più presto possibile nella giornata... prima i "sassi grossi". Ricordiamo comunque di mettere in agenda i progetti, e non le singole attività legate agli stessi. Iniziamo ogni giorno dalle priorità

Ogni giorno possiamo rivedere le priorità e scegliere cosa fare per prima cosa. A quel punto sta a noi iniziare... e portarle a termine!

METODO GTD

5. AGISCI

Come passare all'azione

Tutto quello che abbiamo fatto fino ad ora è completamente inutile se non passiamo dalle to-do list all'azione!

Passare all'azione è molto più importante del sistema, degli strumenti, della pianificazione e delle to-do list.

Per farlo è importante evitare il più possibile 2 cose:

METODO GTD

- **Multi-tasking**

Quando cerchiamo di fare più cose contemporaneamente (ad es. rispondendo al telefono, leggendo le mail, chiacchierando con chi arriva nel nostro ufficio o navigando sul web) mentre lavoriamo su qualcosa di importante non ci rendiamo conto dell'enorme dispersione di tempo causata dalla difficoltà della nostra mente a spostare il focus da una cosa all'altra. La nostra mente può impiegare fino a 15 minuti per raggiungere il massimo livello di produttività da quando inizia a focalizzarsi su qualcosa!



METODO GTD

- **Interruzioni**

Per quanto possibile è importante cercare di limitare le interruzioni. In ogni caso le scelte sono sempre 3: accettare l'interruzione, rimandarla o rifiutarla. Ci sono modi diversi per prevenire le interruzioni e gestirle...ma in qualche caso sono inevitabili.

METODO GTD

6: RIVEDI

Sessioni di Revisione Mensile e Settimanale

La Revisione Mensile e la Revisione Settimanale sono due momenti fondamentali per assicurarci di portare avanti la nostra pianificazione, le attività più importanti e soprattutto per conseguire i risultati che desideriamo. La Disciplina e la Regolarità di questi appuntamenti sono la base di tutto il Sistema.

PROJECT MANAGEMENT

La gestione di progetto, detta anche, usando l'equivalente espressione inglese, project management è l'insieme delle attività volte alla realizzazione e gestione degli obiettivi di un progetto, ovvero il processo di pianificazione e gestione delle stesse. Un progetto è uno sforzo delimitato nel tempo (con una data di partenza e una di completamento) diretto a creare dei prodotti e/o servizi e/o risultati specifici che comportano dei benefici o del valore aggiunto al committente/cliente.



PROJECT MANAGEMENT

La stima dimensionale di un progetto è una delle prime attività cruciali da cui dipende il successo del progetto e la sorte del project manager. Esistono molteplici tecniche per quantificare i tempi e i costi necessari a realizzare un progetto o, se si vuole, la sua durata. La durata del progetto naturalmente dipende dalla struttura della pianificazione adottata, in particolare dal grado di parallelismo tra le attività che compongono il progetto, parallelismo a sua volta dipendente dal numero di risorse impiegate. I passi comuni alla maggior parte delle tecniche di pianificazione prevedono di:

STIMA DEL PROGETTO

- 1) identificare le attività elementari (task) necessari a produrre deliverable associati a ciascun elemento della Work Breakdown structure (WBS) e le loro dipendenze.*



STIMA DEL PROGETTO

*Nel campo del project management il **prodotto** rilasciato, indicato solitamente con il termine **deliverable** nella letteratura tecnologica, indica un oggetto materiale o immateriale prodotto come risultato di una attività del progetto. In altre parole si tratta di un risultato verificabile prodotto da un task.*

STIMA DEL PROGETTO

*Con l'espressione inglese **Work Breakdown Structure (WBS, Struttura Analitica di Progetto)** si intende l'elenco di tutte le attività di un progetto. Le WBS sono usate nella pratica del project management e coadiuvano il project manager nell'organizzazione delle attività di cui è responsabile. Molto spesso i progetti sono composti da migliaia di attività: per facilitare il lavoro di organizzazione delle varie attività esistono delle WBS-tipo che elencano tutte le possibili attività (generiche) per i progetti del rispettivo ambito.*

STIMA DEL PROGETTO

La regola del 100%... precisa che la WBS debba includere il 100% del lavoro definito dal progetto e includere TUTTO il necessario - interno, esterno e appaltato - alla realizzazione del progetto, inclusa la gestione del progetto stesso. La regola del 100% è una delle più importanti linee guida per lo sviluppo, la decomposizione e la valutazione della WBS. La regola si applica a tutti i livelli della gerarchia: la somma del lavoro dei livelli "figli" deve essere uguale al 100% del lavoro rappresentato dal loro "padre" e la WBS non dovrebbe includere alcun lavoro al di fuori dai limiti del progetto, ovvero non può includere più del 100% del lavoro. È importante ricordare che la regola del 100% si applica anche al livello di attività, Il lavoro rappresentato dalle attività in ciascun pacchetto di lavoro deve dare, sommato, il 100% del lavoro necessario per completare il pacchetto." (p. 8)

STIMA DEL PROGETTO

2) rappresentare la scomposizione dei task in un diagramma di Gantt, mettendo in evidenza le interrelazioni tra i diversi elementi del progetto (macro-attività o work packages, task e output) in una scala temporale;



TIME MANAGEMENT

STIMA DEL PROGETTO

Il diagramma di Gantt è costruito partendo da un asse orizzontale a rappresentazione dell'arco temporale totale del progetto, suddiviso in fasi incrementali (ad esempio, giorni, settimane, mesi) e da un asse verticale a rappresentazione delle mansioni o attività che costituiscono il progetto.

Barre orizzontali di lunghezza variabile rappresentano le sequenze, la durata e l'arco temporale di ogni singola attività del progetto (l'insieme di tutte le attività del progetto ne costituisce la Work Breakdown structure). Queste barre possono sovrapporsi durante il medesimo arco temporale ad indicare la possibilità dello svolgimento in parallelo di alcune delle attività. Man mano che il progetto progredisce, delle barre secondarie, delle frecce o delle barre colorate possono essere aggiunte al diagramma, per indicare le attività sottostanti completate o una porzione completata di queste. Una linea verticale è utilizzata per indicare la data di riferimento.

STIMA DEL PROGETTO

3) valorizzare la quantità di lavoro necessaria (il cosiddetto effort) a completare ciascun task, determinando la tipologia di risorse (umane e non) necessarie alla loro realizzazione e calcolare i tempi di realizzazione di ciascun task in base al numero di risorse a loro assegnate;

STIMA DEL PROGETTO

4) determinare i costi del personale per la realizzazione di ciascun task moltiplicando la quantità di lavoro (effort) stimato per i costi medi della tipologie di risorse individuate; aggiungere i costi degli altri materiali e/o servizi necessari;

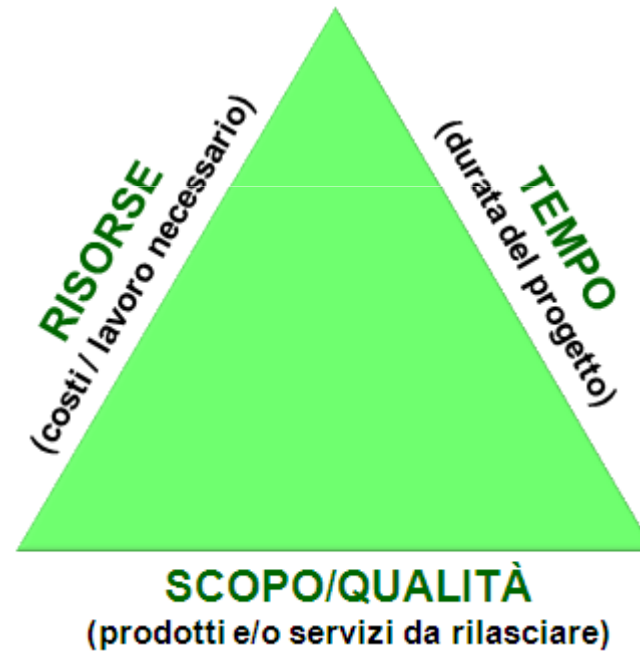
STIMA DEL PROGETTO

5) calcolare il tempo totale (il cosiddetto elapsed) sommando i tempi di tutti i task che si trovano all'interno del percorso critico;

STIMA DEL PROGETTO

6) determinare il costo totale sommando i costi (personale + materiali + servizi) di tutti i task.

TIME MANAGEMENT



TRIANGOLO DEI VINCOLI

Al pari di ogni altro sforzo umano, anche i progetti vengono realizzati e rilasciati in un contesto sottoposto a determinati vincoli. Tradizionalmente questi vincoli vengono elencati come **scopo/qualità, tempo e costo/risorse**. Spesso viene usata l'immagine del **triangolo del project management** (dove ogni lato rappresenta un vincolo), per rappresentare la loro correlazione: ciascun vincolo non può essere cambiato senza impattare sugli altri due ovvero ciascun parametro è funzione degli altri due.

Alessandro Bartolucci