



**LINEE GUIDA
PER LA STESURA DELLA RELAZIONE DI TIROCINIO
(II E III LIVELLO)**

Che cos'è la relazione di tirocinio?

La relazione finale da parte dello studente è un momento di riflessione sull'esperienza vissuta: lo studente è chiamato a contestualizzare il percorso di tirocinio appena concluso, ad evidenziare le competenze acquisite e, soprattutto, ad auto-valutare la propria esperienza.

È una sintesi ragionata di un percorso formativo in cui confluiscono elementi esperienziali, capacità di lettura e documentazione di situazioni e questioni professionali, nel loro collegamento con gli elementi teorico-metodologici acquisiti nelle diverse discipline in ambito universitario.

È oggetto, insieme alla valutazione del Supervisore e a quella del Docente di Tirocinio, di valutazione finale da parte della Commissione Tirocinio.

Essendo la rielaborazione un processo complesso, è indispensabile per un tirocinante tenere un diario di bordo all'interno del quale verranno annotati quotidianamente eventi, apprendimenti, stati d'animo, emozioni, perplessità, domande e intuizioni. Un racconto libero e personale che consente di riflettere sull'esperienza che si sta vivendo, utilizzando la scrittura come compagna di viaggio.

Come si scrive la relazione di tirocinio di II livello?

La relazione finale di tirocinio di II livello deve essere redatta seguendo la struttura sotto riportata:

I Parte - Analisi del contesto in cui si è svolto il tirocinio con riferimento a:

1. area territoriale di competenza;
2. la sua popolazione;
3. le caratteristiche socio-economiche e culturali del territorio.

Analisi del servizio in cui si è svolto il tirocinio con riferimento a:

4. collocazione del servizio all'interno dell'ente di appartenenza;
5. organizzazione del servizio (organigramma, figure professionali presenti);
6. i principali rapporti del servizio con la rete dei servizi e delle risorse presenti sul territorio;
7. l'utenza del servizio;
8. ruolo e funzioni dell'Assistente Sociale all'interno del servizio.

II Parte - Analisi degli interventi di aiuto realizzati con riferimento a:

1. descrizione delle attività dirette con gli utenti evidenziando gli aspetti metodologici del processo di aiuto (analisi e valutazione della domanda di aiuto, presa in carico, progetto, interventi attivati, verifica);
2. descrizione delle attività indirette connesse al processo di aiuto (documentazione professionale, strumenti professionali, lavoro di equipe, collaborazione con altri operatori e/o servizi in un'ottica di integrazione);
3. normativa di riferimento.

III parte - Analisi dell'esperienza con riferimento a:

1. progetto di tirocinio e obiettivi formativi;
2. descrizione delle attività svolte e degli strumenti utilizzati, facendo riferimento al diario di bordo;
3. valutazione dell'esperienza, evidenziando gli apprendimenti e mettendo in luce il rapporto teoria-prassi;
4. riflessione sui significati che l'esperienza ha avuto per la crescita personale, segnalando eventuali limiti dell'esperienza condotta e motivando le proprie osservazioni.

IV Parte - Riferimenti Bibliografici

Devono essere inseriti i riferimenti citati nella relazione (libri utilizzati durante il corso di studi, sitografia, normativa utilizzata durante il tirocinio).

V Parte - Allegati

1. presentazione di un caso;
2. registrazione di almeno 2 colloqui cui lo studente ha partecipato;
3. registrazione di almeno 1 visita domiciliare a cui lo studente ha partecipato;
4. relazione sull'osservazione di almeno 1 servizio o struttura visitata;
5. autovalutazione sull'esperienza di tirocinio, fondata sul diario di bordo.

Come si scrive la relazione di tirocinio di III livello?

La relazione finale di tirocinio di III livello deve essere redatta seguendo la struttura sotto riportata:

I Parte - Analisi del contesto in cui si è svolto il tirocinio con riferimento a:

1. le problematiche sociali più rilevanti del territorio;
2. le risorse e il sistema dei servizi pubblici e privati (attivi e/o attivabili).

Analisi del servizio in cui si è svolto il tirocinio con riferimento a:

3. collocazione del servizio all'interno dell'ente di appartenenza;
4. organizzazione del servizio (organigramma, figure professionali presenti);
5. i principali rapporti del servizio con la rete dei servizi e delle risorse presenti sul territorio;
6. l'utenza del servizio;
7. ruolo e funzioni dell'Assistente Sociale all'interno del servizio.

II Parte - Analisi degli interventi di aiuto realizzati con riferimento a:

1. descrizione delle attività dirette con gli utenti evidenziando gli aspetti metodologici del processo di aiuto (analisi e valutazione della domanda di aiuto, presa in carico, progetto, interventi attivati, verifica);
2. descrizione delle attività indirette connesse al processo di aiuto (documentazione professionale, strumenti professionali, lavoro di equipe, collaborazione con altri operatori e/o servizi in un'ottica di integrazione);
3. normativa di riferimento.

III parte - Analisi dell'esperienza con riferimento a:

1. progetto di tirocinio e obiettivi formativi;
2. descrizione delle attività svolte e degli strumenti utilizzati, facendo riferimento al diario di bordo;
3. valutazione dell'esperienza, evidenziando gli apprendimenti e mettendo in luce il rapporto teoria-prassi;
4. riflessione sui significati che l'esperienza ha avuto per la crescita personale, segnalando eventuali limiti dell'esperienza condotta e motivando le proprie osservazioni.

IV Parte - Riferimenti Bibliografici

Devono essere inseriti i riferimenti citati nella relazione (libri utilizzati durante il corso di studi, sitografia, normativa utilizzata durante il tirocinio).

V Parte - Allegati

Per la relazione finale di III livello:

1. presentazione di un caso nella sua interezza (anche ricostruendo ex post il caso) attraverso:
 - a) la registrazione di almeno 3 colloqui cui lo studente ha partecipato o ha svolto direttamente;
 - b) la registrazione di almeno 1 visita domiciliare a cui lo studente ha partecipato;
 2. redazione di una relazione sociale (anche riguardante un caso differente da quello presentato);
 3. relazione sull'osservazione di almeno 1 servizio o struttura visitata;.
 4. verbale di almeno 1 riunione cui lo studente ha partecipato;
- autovalutazione sull'esperienza di tirocinio, fondata sul diario di bordo.

Qualora il tirocinio di II o III livello sia stato svolto senza un contatto diretto con l'utenza, tale da non consentire allo studente di riportare le registrazioni dei colloqui o la relazione sulla visita domiciliare, la documentazione da produrre sarà concordata caso per caso tra lo studente, il supervisore e il docente di tirocinio.

Ulteriori indicazioni

La relazione finale di tirocinio dovrà essere presentata al docente di tirocinio **entro 20 giorni dalla conclusione del tirocinio.**

La relazione finale di tirocinio deve essere redatta in modo corretto nei suoi aspetti formali e deve trattare tutti i punti previsti dalle linee guida.

In particolare **il tirocinante deve:**

1. citare la fonte utilizzata attraverso le note a piè di pagina;
2. rielaborare le informazioni ritenute importanti, evitando un mero esercizio di copiatura;
3. inserire la fonte utilizzata nei riferimenti bibliografici;

4. inserire le citazioni testuali tra virgolette, citando sempre l'autore;
5. rispettare i criteri redazionali (indice, articolazione per capitoli, bibliografia, allegati, numero delle pagine);
6. non superare, dal punto di vista quantitativo, 40 pagine.

L'autovalutazione del tirocinio

L'autovalutazione rappresenta un momento di riflessione che offre allo studente l'opportunità di raccontare la propria esperienza. Non riguarda l'elenco delle attività svolte durante il percorso, ma è uno strumento per riflettere sugli eventi osservati e vissuti dallo studente. È un modo per rileggere se stessi e il proprio eventuale cambiamento.

Alcuni suggerimenti:

1. Indicare le aspettative iniziali e se l'esperienza di tirocinio le ha soddisfatte;
2. Indicare le difficoltà e le azioni poste in essere per superarle;
3. Definire il ruolo giocato dalle emozioni come risorsa o ostacolo nel percorso del tirocinio;
4. Indicare il rapporto con il supervisore e gli altri professionisti all'interno del servizio;
5. Indicare il rapporto con l'utenza;
6. Indicare le eventuali competenze acquisite da un punto di vista personale e professionale.

Regole composizione relazione finale di tirocinio

Aspetti formali

L'elaborato deve essere presentato corretto e rispettoso delle regole ortografiche, grammaticali e sintattiche (*ricordatevi che ogni programma di scrittura ha un correttore automatico*), altrimenti non verrà corretto.

Le pagine devono essere in formato A4 numerate progressivamente, con i seguenti margini: superiore e inferiore 2 cm; destro e sinistro 3 cm, note a piè di pagina 1 cm). Il carattere da utilizzare per il corpo del testo è il "Times New Roman", dimensione 12 con interlinea 1,5; per le note a piè di pagina sempre "Times New Roman", dimensione 10.

La prima riga di ciascun nuovo paragrafo deve essere rientrata verso l'interno della pagina (usando il tasto "TAB") di circa un centimetro.

I paragrafi devono essere giustificati.

In italiano la punteggiatura è seguita da uno spazio: quindi dopo un punto, un punto e virgola, una virgola, i due punti, etc. mettete uno spazio. Le parentesi e le virgolette non necessitano di spazi interni.

Le parole straniere (comprese quelle latine) vanno in corsivo.

Non è ammesso nel corpo del testo l'uso del maiuscolo o del grassetto (limitato ai titoli dei paragrafi).

Al testo deve essere premesso un indice che indichi i numeri di pagina dei capitoli e dei paragrafi.

È possibile inserire tabelle e grafici (devono avere sempre un titolo sopra e l'eventuale indicazione della fonte sotto).

L'elaborato deve pervenire al docente di tirocinio in un formato in cui sia possibile apportare le dovute correzioni.

Il testo deve essere stampato fronte/retro.

Il frontespizio della relazione è disponibile sul sito del Dipartimento alla sezione "tirocini Servizio Sociale".

Non vanno inseriti nel testo riferimenti di qualsiasi tipo relativi ai casi osservati (i dati anagrafici devono essere puramente inventati).

Non vanno indicati i nomi dei professionisti incontrati durante il tirocinio, compreso il nome dell'Assistente Sociale (verrà sempre indicato come supervisore).

Citazioni

Lo studente deve rielaborare il materiale letto e non realizzare un *copia e incolla*. Quando si riportano frasi di altri, la fonte deve sempre essere indicata in nota a piè di pagina; le citazioni sono ammesse, sempre con l'utilizzo delle virgolette.

Per i libri di testo l'ordine da seguire è il seguente:

- iniziale puntata del nome di ogni autore;
- cognome per esteso;
- titolo tra virgolette o in corsivo;
- luogo pubblicazione;
- editore;
- anno di pubblicazione;
- pagina/e.

es. E. Neve, "Il Servizio Sociale. Fondamenti e cultura di una professione", Roma, Carocci, 2007, p. 23.

Se la citazione riguarda più pagine:

E. Neve, "Il Servizio Sociale. Fondamenti e cultura di una professione", Roma, Carocci, 2007, pp. 23-43. Se si tratta di numeri a tre cifre, non si ripete la cifra delle centinaia, es. pp. 117-23.

Se la citazione riguarda un'opera con più autori si riportano sempre almeno i primi due:

es. A. Bartolomei, A. Passera, "L'assistente sociale, manuale di servizio sociale professionale", Roma, Edizioni CieRre, 2002.

Quando in nota si richiama un testo già citato nella nota precedente:

- si usa *Ibidem* se viene citata la stessa pagina;
- si usa *Ivi* seguito dal numero di pagina se è lo stesso testo ma la pagina è differente.

Si utilizza *op. cit.*, preceduto dall'autore e seguito dal numero di pagina, quando si richiama un testo già citato, ma non nella nota precedente.

Es. E. Neve, *op. cit.*, p. 47.

Si utilizza cit., preceduto dal nome dell'autore e dal titolo dell'opera, seguito dal numero di pagina, quando si richiama un testo di un autore già citato per opere differenti.

Es.

A. Campanini, "Servizio Sociale e Sociologia: storia di un dialogo", LINT, Trieste, 1999, p. 12.

A. Campanini, "L'intervento sistemico. Un modello operativo per il servizio sociale", Carocci, Roma, 2002, p. 41.

A. Campanini, "Servizio Sociale e Sociologia: storia di un dialogo", cit., p. 34.

Se la citazione si riferisce ad un articolo inserito all'interno di una pubblicazione, è necessario indicare il nome della rivista:

Es. M. Rusconi M., "Romper il muro del silenzio nei luoghi della normalità", in "Minori Giustizia", Franco Angeli, Milano, n. 2/2006, p. 20.

Se la citazione si riferisce ad un saggio inserito all'interno di un volume collettivo, si deve indicare il nome del curatore seguito dalla formula "a cura di" tra parentesi.

Es. B. Moretti, "Mediazione e reati violenti contro la persona: nuovi confini per i paradigmi di giustizia riparativa?", in G. Mannozi (a cura di), "Mediazione e diritto penale. Dalla punizione del reo alla composizione con la vittima", Giuffrè, Milano, 2004, p. 85.

Anche le citazioni indirette (di seconda mano) necessitano il riferimento alla fonte utilizzata.

Es. G. Pinna, "Memoriale" p. 127, in M. Masia, "Note sulla mediazione nel diritto consuetudinario sardo", cit. in M. A. Foddai (a cura di), "La scelta della mediazione. Itinerari ed esperienze a confronto", Giuffrè, Milano, 2009, p. 36.

Gli atti normativi devono essere citati per esteso indicando la denominazione della fonte (legge, decreto legislativo, legge regionale, decreto presidente della Repubblica, ecc.), la data (giorno, mese e anno), il numero e il titolo completo.

Es. Legge 13 maggio 1978, n. 180, Accertamenti e trattamenti sanitari volontari e obbligatori.

Dopo la prima citazione, nell'ambito dello stesso elaborato, è ammessa la forma abbreviata: es. Legge n. 180/1978.

I riferimenti a siti web devono essere inseriti a piè di pagina alla pari delle altre citazioni (titolo della pagina o del sito web, URL della pagina e data di consultazione).

Es. Università degli Studi di Sassari, <http://www.uniss.it>, ultima consultazione luglio 2014.

Una citazione in formato elettronico utilizza gli stessi criteri del cartaceo, ma alla fine vanno aggiunti il sito internet di riferimento nel quale si è consultato il documento e la data di consultazione.

Es. F. Villa, "Dimensioni del servizio Sociale", Vita e Pensiero, Roma 2000. Accessibile su Google Books, <http://books.google.it/>, ultima consultazione maggio 2009.

Nella bibliografia devono essere riportate tutte le opere citate all'interno della relazione di tirocinio, così come quelle consultate durante la stesura. Dovrà essere ordinata alfabeticamente per cognome dell'autore (nel caso di più testi di uno stesso autore devono essere ordinati cronologicamente per anno di pubblicazione).

Per i testi tradotti, è necessario indicare tra parentesi quadra la data dell'edizione originale, quindi la traduzione italiana consultata.

La bibliografia classica deve essere affiancata da una sitografia nel caso vengano citati siti web.