



Università degli Studi di Torino

Corso di Laurea in Servizio Sociale

Vademecum Relazione di
Secondo Tirocinio



Dipartimento di
Culture, Politica e Società

I - La Relazione di Secondo Tirocinio	1
1 - Finalità	1
2 - Raccomandazioni.....	1
3 - Valutazione della Relazione	2
II - Traccia per la Relazione Finale di Secondo Tirocinio	3
1 - La traccia da utilizzare.....	3
2 - Indicazioni e suggerimenti per la scrittura della relazione	4
III - Le regole formali da seguire	5
1 - Stile e norme di Composizione.....	5
1.1 - Correttezza formale	5
1.2 - Frontespizio	5
1.3 - Struttura del testo	6
1.4 - Formato del testo	6
1.5 - Corpo del testo	6
1.6 - Lunghezza del testo	7
1.7 - Stampa dell'elaborato e modalità di consegna	7
2 - Regole per le citazioni	7
2.1 - Stili di citazione	8
2.2 - Citazioni normative	9
2.3 - Citazioni giurisprudenziali.....	9
2.4 - Citazioni siti internet.....	10
2.5 - Citazioni di pubblicazioni elettroniche	10
2.6 - I riferimenti bibliografici	10
2.7 - Le fonti normative	11
2.8 - La sitografia	11
2.9 - Elenco delle principali abbreviazioni	11

I - LA RELAZIONE DI SECONDO TIROCINIO

1 - Finalità

La relazione costituisce un'importante occasione di rivisitazione dei saperi appresi, nonché di approfondimenti e di nuove letture, alla luce dell'osservazione e delle sperimentazioni effettuate nel vivo della realtà operativa. Per altri versi, permette allo studente di misurarsi con le proprie capacità nell'uso della comunicazione scritta, acquisendo consapevolezza rispetto a limiti e risorse nell'uso di questo strumento professionale.

Essa deve essere il prodotto dell'analisi e della rielaborazione dell'esperienza soggettiva, compiuta dallo studente durante il tirocinio, da realizzare in stretta connessione con le conoscenze teoriche acquisite nei diversi ambiti disciplinari.

È opportuno tenere presente la traccia della relazione durante il percorso, così da integrare la propria riflessione interrogativa.

Tale relazione deve consentire al docente di valutare i risultati del Tirocinio 2, con riferimento agli obiettivi formativi indicati dal Corso di laurea.

2- Raccomandazioni

Al fine di favorire un corretto approccio a questo compito, si raccomanda quanto segue:

- Seguire la traccia di seguito fornita, non considerandola un vincolo che imbriglia il pensiero, bensì una guida rispetto agli aspetti da interrogare.
- Ricorrere a fonti accreditate per ciò che riguarda gli standard scientifici e il rigore metodologico; per ciò che riguarda la sitografia è importante distinguere i riferimenti a siti istituzionali da quelli che possono testimoniare informali scambi di opinioni; questi ultimi possono essere interessanti per avere un'idea dei dibattiti, ma non possono essere considerati accreditabili per argomentare analisi in sede di formazione universitaria. Allo stesso modo, non si potrà fare ricorso alle dispense o agli appunti dei corsi, ma risalire alle fonti bibliografiche degli stessi.
- Non riprodurre materiale contenuto nei siti istituzionali degli enti ospitanti o reperibile nella documentazione amministrativa o grigia dell'ente, ma procedere a un'analisi autonoma e originale che renda visibile il ricorso alle conoscenze interdisciplinari e agli strumenti acquisiti nel percorso di studi.
- Entrare nel merito dell'attività professionale che l'assistente sociale realizza rispetto alle risorse del territorio e non descrivere queste ultime;
- Non limitarsi a descrivere, bensì analizzare, rielaborare e autovalutare il percorso di apprendimento nel tirocinio, evidenziando le competenze acquisite, individuando carenze e fragilità e strategie adottate per affrontarle, in un'ottica di assunzione di responsabilità nei confronti del proprio percorso formativo.
- Evitare di fare maggiore riferimento all'esperienza del supervisore invece che alla propria (es. *ho osservato che il supervisore si attiene al Codice deontologico, ad esempio in un colloquio [...]. È preferibile ad esempio: Osservando il supervisore nell'incontro con un padre detenuto per maltrattamenti fisici a danno della figlia minore, mi aveva colpito l'atteggiamento professionale coerente con il principio dell'accettazione, così come descritto da Neve¹. Io, durante il colloquio, ero stata invece frastornata da pensieri sulla colpevolezza di quell'uomo e da sentimenti di avversione. Ho cercato di approfondire questi aspetti, sia attraverso la supervisione sia con lo studio, avvalendomi dei testi di [...].*

¹ Neve E., "Principi", in A. Campanini (direzione di), in *Nuovo Dizionario di Servizio sociale*, Roma: Carocci, p. 467.

3 - Valutazione della Relazione

Il testo prodotto dallo studente sarà valutato dalla Commissione, in rapporto sia agli aspetti di contenuto, sia a quelli formali; lo studente è, pertanto, invitato a:

- a) produrre un testo coerente con le conoscenze teoriche acquisite e con le indicazioni fornite in questo Vademecum;
- b) controllarne la correttezza formale e comunicativa.

In particolare, si sottolineano, quali aspetti da curare:

- a) la messa in evidenza delle attività svolte, indicate in relazione alle specifiche funzioni del Servizio sociale;
- b) il ricorso esplicito a riferimenti teorici la cui fonte deve essere segnalata in nota;
- c) l'abbandono di richiami al senso comune, se non per evidenziare una presa di consapevolezza e una loro analisi critica;
- d) il registro espressivo linguistico che deve essere coerente con le caratteristiche di un prodotto universitario, evitando il linguaggio colloquiale, gli errori grammaticali e sintattici.

II – TRACCIA PER LA RELAZIONE FINALE DI SECONDO TIROCINIO

1 – La traccia da utilizzare

Indice

1. Scheda di presentazione dell'esperienza [una pagina]

- 1.1 Sede
- 1.2 Inizio, fine, eventuali interruzioni, prolungamenti, ripetizioni
- 1.3 Elenco attività svolte specificando se si sia trattato di osservazione o di sperimentazione autonoma

2. Valutazione dell'esperienza [3500 battute]

- 2.1. Aspetti del percorso ritenuti più rilevanti per l'esperienza formativa
- 2.2. Segnalazione di eventuali problemi incontrati e indicazione di come sono stati fronteggiati, quali figure sono state coinvolte e quali esiti
- 2.3. Suggesti sintetici a:
 - a. sede formativa;
 - b. servizio ospitante;
 - c. supervisore;
 - d. futuri tirocinanti.

3. Autovalutazione in termini di [3500 battute]

- 3.1 Livello di coinvolgimento e di impegno profuso
- 3.2 Indicazione dei più significativi apprendimenti e delle aree ancora da rinforzare
- 3.3 Un suggerimento a se stesso/a
- 3.4 Rivisitazione della motivazione e del progetto per il futuro (prosecuzione del percorso di servizio sociale nella LM, altro percorso: motivazione; abilitazione sezione B dell'Albo degli Assistenti sociali)

4. Elementi di riflessione sull'esercizio della professione nel contesto di tirocinio [6000 battute]

Quali aspetti peculiari connotano l'esercizio della professione di AS nel contesto in cui si è realizzata l'esperienza?

A titolo esemplificativo: si potrebbero assumere come riferimento gli attributi di Greenwood e porsi alcune domande, proponendo le proprie riflessioni:

Quali aspetti caratterizzano il mandato, il ruolo e le funzioni dei professionisti assistenti sociali, nel contesto in cui si è svolta l'esperienza?

Quale il livello di riconoscimento all'interno dell'organizzazione?

Quale il livello di legittimazione tra i professionisti di altri servizi? E nel contesto sociale?

In che termini si esprime l'autorità professionale?

Quali spazi e quale uso di questi ultimi per un'azione riflessiva che si colleghi al corpus organico di conoscenze teoriche?

L'esperienza in questo contesto ha favorito l'identificazione con la comunità del servizio sociale? In che termini?

5. Area di osservazione e sperimentazione [6000 battute]

Indicarla e fornire le informazioni salienti rispetto a:

- 5.1 Breve inquadramento del fenomeno studiato, utilizzando i riferimenti teorici specifici;
- 5.2 Indicazioni sintetiche sul percorso effettuato per acquisire le conoscenze necessarie a leggere e affrontare le questioni dell'area (es. attività osservate e sperimentate; consulenze richieste ai docenti per l'individuazione di strumenti di approfondimento; letture, partecipazione ai seminari delle discipline in accompagnamento e ad eventuali convegni, momenti di studio extra accademico);
- 5.3 Principali acquisizioni in termini di conoscenze e competenze acquisite e da approfondire, con particolare riferimento all'esercizio della professione.

6. L'apprendimento dell'azione professionale in ottica trifocale [21.000 battute]

- 6.1 L'azione organizzativa.
- 6.2 L'azione nel contesto sociale.
- 6.3 L'azione nella dimensione della persona nel suo ambiente.

2 – Indicazioni e suggerimenti per la scrittura della relazione

- Per ogni dimensione, indicare le azioni intraprese, gli esiti conseguiti, gli apprendimenti e le aree critiche su cui investire nella propria formazione, rispetto ai seguenti elementi:
 - a. Procedimento metodologico;
 - b. Strumenti;
 - c. Deontologia;
 - d. Capacità relazionali.
- Riferire uno o due aspetti considerati particolarmente significativi, partendo dall'analisi di una situazione specifica, da utilizzare in termini esemplificativi.
- Argomentare le proprie considerazioni con i riferimenti alle conoscenze teoriche: NON riportare stralci di testi PRIMA O DOPO le affermazioni, ma esplicitare a quali contributi teorici ci si riferisce nel fare quelle affermazioni.

Es. per azione organizzativa:

- a. *Nel I tirocinio, l'attenzione si era più centrata sul contesto, mentre in questa seconda esperienza ho potuto constatare come gli assistenti sociali del Consorzio (o dell'ospedale o del Sert) si considerino parte attiva dell'organizzazione: ho osservato, infatti, comportamenti orientati ad avanzare proposte volte a migliorare le procedure, dopo averle sperimentate per un certo periodo ed averne documentato gli aspetti critici. Mi sembra che questo possa essere in sintonia con quanto affermato da Albano²: "In ogni istante, le regole poste dalla direzione vengono integrate dalle regole prodotte nell'azione del gruppo di esecuzione: queste ultime sono orientate all'efficacia tanto quanto le prime".*
- b. *Rispetto al I tirocinio, ho potuto meglio comprendere aspetti legati alla comunicazione all'interno della scala gerarchica che non ero riuscita a cogliere se non astrattamente; infatti, attraverso la partecipazione alla vita del servizio, ho potuto osservare la differenza fra canali di comunicazione formali e informali, così come illustrati da Albano³: tra i primi posso citare [...], mentre i secondi sono stati più difficili da individuare, ma possono essere riferiti a [...].*

Es. per azione nel contesto sociale:

- c. *Rispetto alla dimensione del contesto sociale, devo dire che sapere di essere destinata a un servizio di territorio mi aveva creato l'aspettativa di poter osservare attività di ricerca e studio, anche attraverso l'incontro con testimoni privilegiati, e di promozione di risorse; questo perché diversi contributi teorici - fra cui quello di Dal Pra Ponticelli⁴ - indicano queste come funzioni specifiche dell'assistente sociale. Nella realtà, ho potuto constatare che il gruppo di assistenti sociali non è coinvolto in alcune di queste attività; a mio parere, ci sarebbero spazi, ad esempio la promozione di un gruppo AMA per le madri separate che, in tale realtà, avanzano agli assistenti sociali molteplici e frequenti richieste di consigli che potrebbero trovare spazi di confronto e risposta all'interno di reti di sostegno nel contesto sociale; per di più tali gruppi potrebbero diventare un'importante occasione di socializzazione per alcune di queste madri che lamentano, dopo la separazione, un certo isolamento.*

Es. per azione nella dimensione della persona:

- d. *Ho potuto riflettere sull'applicabilità di quanto affermato da Ferrario⁵, circa l'opportunità di usare il contratto in forma scritta: questo può essere molto difficile nelle situazioni in cui la persona presenta problemi nella comprensione, sia perché non conosce la lingua italiana, sia perché ha limitazioni di ordine cognitivo. Ho potuto osservare in proposito il caso di Marta,*

² ALBANO R., "Razionalità e regolazione" in R. ALBANO, M. DELLAVALLE (a cura di), *Organizzare il servizio sociale*, Milano, Franco Angeli, 2013, p. 45.

³ ALBANO R., *Razionalità e regolazione*, 2013, cit., p. 43.

⁴ DAL PRA PONTICELLI M., (1987), *Lineamenti di Servizio sociale*, Roma: Astrolabio, 1987.

⁵ FERRARIO F., *Le dimensioni dell'intervento sociale. Un modello unitario centrato sul compito*, Roma: Carocci, 1996, pp. 179-80.

di anni 42, affetta da un'importante dislessia, per la quale l'utilizzo di questa forma si è rivelata inopportuna: dopo un primo tentativo si è, infatti, verificato che per lei sarebbe stato più adeguato il ricorso a un contratto verbale corredato da un elenco numerico di accordi, perché la fatica di confrontarsi con un testo discorsivo la mortificava. Devo specificare che, d'altra parte, è stata questa l'occasione che ha consentito a Marta di accettare di affrontare in termini costruttivo questo suo problema, da sempre trascurato e confuso con pigrizia e mancanza di volontà.

- e. Indicare le possibili connessioni fra l'azione professionale nelle tre dimensioni, facendo riferimento a quanto osservato, anche in chiave propositiva.

III – LE REGOLE FORMALI DA SEGUIRE

1 - Stile e norme di Composizione⁶

La relazione di tirocinio, al pari di qualsiasi testo scritto di livello universitario, deve necessariamente attenersi a una serie di regole formali, di seguito indicate.

Se tali regole non saranno rispettate l'elaborato non sarà corretto.

1.1- Correttezza formale

Il testo deve presentarsi corretto e rispettoso delle regole ortografiche, grammaticali e sintattiche. A tal fine, si consiglia vivamente di avvalersi del correttore ortografico disponibile nel proprio programma di scrittura e ovviamente di rileggere la relazione prima della consegna onde evitare che il testo presenti grossolani errori.

1.2- Frontespizio

Il frontespizio dell'elaborato deve contenere tutti gli elementi utili a identificare la relazione:

- dati relativi alla sede formativa (Università degli Studi di Torino, Dipartimento di Culture, Politica e Società, Corso di Laurea in Servizio Sociale, anno accademico);
- dati relativi all'elaborato ("Relazione finale di tirocinio", ente ospitante, edizione del tirocinio e area di interesse trattata);
- dati relativi allo studente: (nome, cognome e matricola);
- dati relativi al tutor accademico e al supervisore (nome e cognome).

⁶ Seguire questi suggerimenti nella stesura della relazione di tirocinio consente di anticipare l'apprendimento necessario per la redazione della prova finale.

1.3- Struttura del testo

La stesura della relazione deve seguire l'ordine indicato:

- a. frontespizio;
- b. eventuali ringraziamenti ed eventuale *dedicatio*;
- c. indice;
- d. eventuale sommario degli acronimi ed abbreviazioni;
- e. testo (ordinato nei capitoli stabiliti nella traccia);
- f. bibliografia, sitografia ed elenco dei riferimenti normativi utilizzati, secondo le successive indicazioni;
- g. eventuali appendici.

1.4- Formato del testo

Le pagine devono essere in formato A4, numerate progressivamente e con il seguente Layout:

Margini: superiore: 2,5 cm - inferiore: 2,5 cm – sinistro 3,5 cm – destro 5 cm

Rilegatura: sinistro 1 cm

Intestazione 1 cm - piè di pagina 2,5 cm

1.5- Corpo del testo

- Il **carattere** da utilizzare per il corpo del testo è il “Times New Roman”⁷, dimensione 12 con interlinea 1,5 e rientro di 0,5 per la prima riga di ogni paragrafo.
- Tutti i paragrafi devono essere giustificati, le righe cioè devono iniziare e finire in corrispondenza di margini sinistro e destro.
- Le **parole straniere** (ivi comprese quelle latine) vanno poste in corsivo.
- **Non è ammesso** nel corpo del testo l'uso del maiuscolo, del grassetto (limitato ai titoli dei paragrafi), dell'evidenziazione a colori e della sottolineatura (salvo ove richiesto dai docenti per segnalare le revisioni effettuate su nuove versioni corrette dell'elaborato); per evidenziare passaggi o parole di particolare importanza può essere utilizzato il carattere corsivo.
- Al testo deve essere premesso un **indice-sommario** (creato utilizzando l'apposita funzione di word “inserirsi”, “indici e sommario”) che indichi i numeri di pagina dei capitoli e dei paragrafi.
- **Le note a piè di pagina** devono essere create in automatico, usando l'apposita funzione di Word: “Inserisci nota a piè di pagina” e numerate progressivamente. La dimensione del carattere sarà 10.
- Ogni elaborato deve essere suddiviso in **paragrafi brevi** e, se del caso, ancora in sottoparagrafi, il cui titolo si riferisca al contenuto. **I titoletti dei paragrafi devono essere numerati**, seguendo la numerazione araba, e posti **in grassetto**; eventuali sottoparagrafi vanno indicati con 1.1, 1.2, 1.3 etc. e vanno posti in carattere corsivo. I titoli e i titoletti dei paragrafi e sottoparagrafi non hanno il punto alla fine.
- Può essere, talvolta, utile accompagnare il testo con tabelle che illustrino dati statistici o contenuti di ricerche. In altri casi, invece, può essere preferibile far rientrare all'interno del testo in forma discorsiva i dati statistici o i contenuti delle ricerche, descrivendone i risultati. Gli eventuali grafici, tabelle, ecc. devono essere separati con uno spazio dal corpo del testo, centrati, numerati, titolati; la fonte deve essere sempre indicata. le ascisse e le ordinate dei grafici devono riportare chiaramente i nomi delle variabili corrispondenti.

⁷ Nel caso di DSA certificato, si può usare un *font* alternativo, scelto fra quelli che migliorano la leggibilità del testo.

- L'iniziale della **denominazione delle autorità giudiziarie** va posta in carattere maiuscolo solo qualora s'intenda indicare una specifica autorità giudiziaria territorialmente individuata (es. il Tribunale per i minorenni di Torino, la Corte d'appello sezione minorenni di Roma). Qualora invece s'intenda indicare il tipo di autorità giudiziaria in genere (es. il tribunale per i minorenni), anche l'iniziale deve essere minuscola.

1.6- Lunghezza del testo

Il testo **non deve superare le 40 mila battute** spazi compresi (circa 2000 per pagina) ad esclusione di indice, scheda di presentazione dell'esperienza, grafici, tabelle, riferimenti bibliografici, sitografici, normativi ed eventuali appendici.

La traccia contiene l'indicazione del **numero di battute per ogni sezione** dell'elaborato.

1.7- Stampa dell'elaborato e modalità di consegna

Il testo deve essere obbligatoriamente stampato **fronte/retro** e riprodotto su cd-rom, entrambi da consegnarsi all'Ufficio Tirocinio entro le scadenze indicate sulla relativa pagina web:

per la sede di Torino

[http://www.didattica-cps.unito.it/do/home.pl/View?doc=Ufficio_Tirocinio/HOME Ufficio Tirocinio.html](http://www.didattica-cps.unito.it/do/home.pl/View?doc=Ufficio_Tirocinio/HOME_Ufficio_Tirocinio.html)

per la sede di Biella

<http://www.cittastudi.org/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4426>

2 – Regole per le citazioni

La rassegna della letteratura è una tappa fondamentale del processo di rielaborazione di un'esperienza alla luce delle conoscenze teoriche: ciò significa rielaborare criticamente il materiale letto e non realizzare un *collage* di brani altrui.

È necessario che il lettore di un testo universitario sia posto in grado di indentificare le fonti cui chi scrive fa riferimento; quindi, quando, si citano stralci di opere, idee e ricerche di altri, la fonte deve sempre essere indicata. Va ricordato che **non citare una fonte**, oltre che essere atto moralmente discutibile di appropriazione di un lavoro altrui, costituisce un comportamento irrispettoso che, nei casi più gravi, può arrivare a configurarsi come plagio.

Le citazioni integrali sono ammesse, sempre con l'utilizzo delle virgolette e con l'indicazione della fonte, solo nei limiti in cui ciò sia effettivamente necessario (es. l'autore utilizza una metafora ritenuta particolarmente significativa per descrivere un fenomeno o introduce un commento considerato illuminante).

Se nell'elaborato ci sono riferimenti a opere (ricerche, concetti, dati) di opere che non sono stati letti direttamente, ma che sono citati in uno dei testi studiati, nella bibliografia deve essere inserito il riferimento completo; va cioè reso evidente che la lettura diretta dell'opera non è stata diretta, bensì mediata:

Es: Istituto Italiano di Assistenza sociale, "Relazione sul servizio sociale di fabbrica", 1923, cit. in P. Tarugi, "Le origini del Servizio sociale di fabbrica in Italia", in *Quaderni di documentazione* della rivista bimestrale *L'Assistenza sociale nell'Industria*, articoli estratti dai numeri pubblicati nel novembre 1960 e nel gennaio 1961, Milano: Confederazione Generale dell'Industria Italiana, 1960-1, p. 6.

Non è corretto utilizzare citazioni secondarie per opere disponibili, soprattutto se rilevanti.

2.1- Stili di citazione

È opportuno familiarizzare con i diversi stili di citazione (Vancouver, Chicago, APA), perché in futuro ci si potrà trovare di fronte a richieste redazionali differenti cui è bene saper far fronte. Per questo motivo, lo stile citazione della relazione finale è diverso da quello che molti docenti relatori indicano per la prova finale.

L'importante, qualunque sia lo stile prescelto, è mantenerlo uniformemente per tutto il testo.

Nel caso di questa Relazione, si utilizzerà il sistema che prevede il riferimento in nota a piè pagina, con rinvio alla nota collocato al termine della citazione, utilizzando l'apposita funzione del programma Word "Inserisci nota a piè di pagina" e utilizzando una dimensione del carattere minore (Times New Roman, 10).

La struttura delle note a piè di pagina varia in base alla tipologia dell'opera citata.

- a) Cognome di ogni autore seguito dall'iniziale del nome puntata, per ogni autore;
- b) eventuale curatela (a cura di oppure direzione di)
- c) titolo in corsivo per i volumi,
- d) per gli articoli in rivista per gli articoli e i saggi in volumi collettanei; ; in tondo fra " " in titolo in corsivo della rivista o del volume in cui è contenuto il saggio;
- e) numero della rivista o eventuale numero romano minuscolo del volume;
- f) luogo pubblicazione;
- g) editore;
- h) anno di pubblicazione;
- i) pagina/e da cui è tratta la citazione.

Es:

1. Ferrario F., *Le dimensioni dell'intervento sociale*, Roma: Carocci, 1996, p. 45.
2. Campanini A. (direzione di), *Nuovo Dizionario di Servizio sociale*, Roma: Carocci, 2013.
3. Dellavalle M., "Valutare e sostenere la genitorialità in contesti interculturali: la prospettiva del servizio sociale", in *Minori Giustizia*, n. 2, 2012, pp. 71 – 79.
4. Dal Pra Ponticelli M., "Problemi emergenti alla luce del recente dibattito culturale sul servizio sociale" in E. Bianchi *et al.*, *Servizio sociale, sociologia, psicologia. Ripresa critica di un dibattito teorico*, Padova: Fondazione Zancan, 1983, pp. 11-21.

Se la citazione riguarda più pagine (numeri a due cifre):

Es: ⁵Ferrario F., *Le dimensioni dell'intervento sociale*, Roma: Carocci, 1996, pp. 45-55.

Se la citazione riguarda più pagine (numeri a tre cifre) non si ripete la cifra delle decine e delle centinaia:

Es: ⁶Ferrario F., *Le dimensioni dell'intervento sociale*, Roma: Carocci, 1996, pp. 112-3 oppure 112. 23.

Se la citazione riguarda un'opera con più di tre autori si riportano il primo et al. (sta per "e altri")

Es: ⁷Appetecchia E. *et al.*, *Ricerca sociale e Servizio sociale*, Atti del Convegno di Roma, novembre 1962, Roma: AAI, 1963.

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

- si usa *Ibidem* (in corsivo; significa nello stesso identico luogo) (**non idem** che significa uguale) se la citazione fa riferimento alla stessa identica pagina della nota immediatamente precedente.

Es: ⁸Ferrario F., *Le dimensioni dell'intervento sociale*, Roma: Carocci, 1996, p. 120.

⁹ *Ibidem*.

- si utilizza Ivi seguito dal numero di pagina se è lo stesso testo, ma in una pagina differente;

Es: ¹⁰Ferrario F., *Le dimensioni dell'intervento sociale*, Roma: Carocci, 1996, p. 23.

¹¹ Ivi, p. 54.

➤ si usa *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: ¹⁵ Ferrario F., *Le dimensioni dell'intervento sociale*, Roma: Carocci, 1996, p. 45.

¹⁶ Ferrario F., *Il lavoro di gruppo nel servizio sociale*, Roma: Carocci, 2001, p. 75.

¹⁷ Ferrario F. *Le dimensioni dell'intervento sociale, cit.*, p.26.

Se la citazione si riferisce a un articolo inserito all'interno di una rivista è necessario indicare il nome di quest'ultima in corsivo come segue:

Es: ¹⁸ Morozzo della Rocca P., "La condizione giuridica del minore straniero: norme, giurisdizione e prassi amministrative", in *Minorigiustizia*, nn. 3-4, 2002, p. 20

Quando il riferimento si rifà a un saggio inserito all'interno di un libro collettivo si deve indicare il nome del curatore, seguito dalla formula "a cura di" oppure "direzione di" a seconda della dicitura contenuta nel volume), inserita tra parentesi.

Es: ¹⁹ Tassinari A., "Servizio sociale di territorio", in A. Campanini, (direzione di), *Nuovo Dizionario di servizio sociale*, Roma, Carocci, 2013, pp. 586-592.

Se non si può evitare una citazione indiretta (di seconda mano), è necessario citare la nostra fonte:

Es: ²⁰ Bisleri C., Bonomini E., "Il rapporto d'apprendimento nella supervisione: la supervisione al tirocinio" in *La Rivista di Servizio Sociale*, n.3, 1984, pp. 3 – 15, cit., in M. Dellavalle, "Apprendere dall'esperienza nella formazione al Servizio sociale", in *Rassegna di Servizio sociale*, n. 3, 2007, p. 27.

2.2- Citazioni normative

Gli atti normativi devono essere citati indicando per esteso la denominazione dell'atto fonte (ad es. legge, decreto legislativo, decreto legge, legge regionale), la data (giorno, mese e anno), il numero e il titolo completo dell'atto.

Es: legge 8 febbraio 2006, n. 54, *Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli*.

Dopo la prima citazione, nell'ambito di uno stesso contributo, è ammessa la forma abbreviata di citazione comprensiva della denominazione dell'atto, del numero del provvedimento e dell'anno di pubblicazione oppure la denominazione volgare.

Es: art. 1 legge n. 184/1983.

Es: T. U. immigrazione, legge adozione, legge divorzio.

Fanno eccezione i quattro codici principali (che sono sempre indicati in sigla come segue: cod. civ.; cod. pen.; cod. proc. civ.; cod. proc. pen.) e le leggi processuali penali minorili (da indicare come disp. proc. pen. min. e disp. att. proc. pen. min.).

2.3- Citazioni giurisprudenziali

Nel testo, per esempio, si dice: "La Corte costituzionale ha affermato..." e in nota si riportano gli estremi della sentenza della Corte costituzionale e almeno una delle riviste, dove è pubblicata, come segue:

Es. Corte cost., 30 gennaio 2002 n. 1, in *Famiglia e diritto*, 2002, 229; Trib. min. Catanzaro, 13 gennaio 2005, in *Giurisprudenza di merito*, 2005, 2072

2.4- Citazioni siti internet

I riferimenti a interi siti web o a singole pagine.Html devono essere inseriti a piè di pagina, alla pari delle altre citazioni secondo questa forma : titolo della pagina o del sito web, URL della pagina e data di consultazione (anche approssimata mese/anno).

Es: <http://www.cnoas.it/>, ultima consultazione 17 dicembre 2015.

2.5- Citazioni di pubblicazioni elettroniche

Una realtà in costante espansione riguarda la possibilità di consultare frammenti o interi libri online attraverso alcuni portali di servizi. Le regole per la citazione di pubblicazioni (articoli, saggi, intere opere, ecc.) in formato elettronico non differiscono da quelle utilizzate per il cartaceo, ma vanno aggiunti a seguire il riferimento al sito internet, nel quale si è consultato il documento, e la data dell'ultima consultazione.

Es: Villa F. (2000), *Dimensioni del servizio sociale*, Milano: Vita e Pensiero. Accessibile su Google Books, <http://books.google.it/>, ultima consultazione maggio 2015.

2.6- I riferimenti bibliografici

In questa sezione devono essere riportate tutte le opere citate all'interno della relazione di tirocinio, così come quelle consultate durante la stesura (è possibile separare le due tipologie in diversi elenchi). Tale elenco conterrà qualsiasi tipologia di testo (libri, monografie, saggi, articoli, ecc.) e dovrà essere ordinata alfabeticamente per cognome dell'autore (nel caso di più testi di uno stesso autore si procederà a ordinarli cronologicamente per anno di pubblicazione).

Anche in questo caso, gli stili di redazione sono molti e diversi: in questo caso, scegliamo il seguente.

- Andrenacci R., *La visita domiciliare nel servizio sociale*, Roma: Carocci, 2009.
- Besson C., "Gli strumenti al servizio degli operatori di rete" in L. Sanicola, *L'intervento di rete*, Napoli: Liguori, 1994, pp. 301-320.
- Bianchi E. et al., *Servizio sociale, sociologia, psicologia. Ripresa critica di un dibattito teorico*, Padova: Fondazione Zancan, 1983.
- Dal Pra Ponticelli M. (1983), "Gli obiettivi del servizi sociale in rapporto al tema del cambiamento. Bisogni e relazione interpersonale" in E. Bianchi et al., *Servizio sociale, sociologia, psicologia*, cit, pp. 23 – 9.
- Dellavalle M., "Persistenze: democrazia e diritti di cittadinanza nel percorso del servizio sociale", in *La Rivista di Servizio sociale*, 2, 2012, pp. 36 - 43.
- Neve E., "Principi", in A. Campanini (direzione di), in *Nuovo Dizionario di Servizio sociale*, Roma: Carocci, 2013, pp. 463-47.
- Cohen-Emerique M., « L'approche interculturelle dans le processus d'aide », in *Santé Mentale au Québec*, vol. 18, n. 1, 1993, pp. 71-91, reperibile all'indirizzo <http://id.erudit.org/iderudit/032248ar> u.c 13 dicembre 2015.

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

- Es: Milner J.– O'Byrne P. (ed. orig. 1997), *L'assessment nei servizi sociali*, trad.it. Trento: Erickson, 2005.

Non si devono inserire qui le fonti normative.

2.7- Le fonti normative

Si devono accludere tutte le fonti normative utilizzate e consultate, **nell'ordine previsto dalla gerarchia delle fonti giuridiche e cronologico.**

2.8- La sitografia

Deve essere creata una sitografia, a fine elaborato, da affiancare alla classica bibliografia e che raccolga tutti i siti web citati all'interno del testo.

La sitografia deve essere ordinata alfabeticamente.

È necessario inserire la data di ultima consultazione (u.c.).

2.9- Elenco delle principali abbreviazioni

Anonimo	Anon.
Articolo	Art.
Capitolo	Cap.
Codice di procedura civile	Cod. proc. Civ.
Codice di procedura penale	Cod. proc. Pen.
Codice Penale	Cod. pen.
Confrontare	Cfr.
Codice Civile	Cod. civ.
Costituzione della Repubblica	Cost.
Decreto del Presidente della Repubblica	D.P.R.
Decreto del Presidente del Consiglio	D.P.C.M.
Decreto legge	D.L.
Decreto legislativo	D.Lgs.
Decreto ministeriale	D.M.
Decreto presidenziale	D.P.
Figura	Fig.
Legge regionale	L.R.
Pagina	p.
Pagine	pp.
Paragrafo	Par.
Regolamento	Reg.
Seguenti	Sgg.
Tabella	Tab.
Tavola	Tav.
Vedi	V.

Si raccomanda, infine, di porre attenzione alla redazione degli elenchi dei riferimenti bibliografici, normativi e sitografici, così da evitare di renderlo incompleto o trascurato, aspetti che incidono sull'impatto e, quindi, sulla valutazione complessiva.

Segnaliamo l'esistenza di software gratuiti di gestione bibliografica che consentono di reperire, catalogare e organizzare diverse titoli di testi e di impostare le bibliografie secondo diversi stili (es. Zotero, Mendeley).