



Università degli Studi
di Torino

**Corso di Laurea
in Servizio Sociale**



PROCEDURA TIROCINIO

**Ed. Autunnale
a.a.2010-2011**

Con il contributo della



Pagina 1 di 24

VADEMECUM TIROCINIO

INDICE

Monitoraggio. Guida	pag. 3
Strumenti per la pianificazione	pag. 4
Rielaborazione	pag. 8
Gruppi di accompagnamento	pag 8
Rielaborazione - Valutazione.	pag. 9
La relazione conclusiva a cura dello studente	pag. 9
Gli strumenti di valutazione a cura del supervisore	pag. 19

MONITORAGGIO, GUIDA, RIELABORAZIONE E VALUTAZIONE

MONITORAGGIO

(si rinvia al regolamento)

GUIDA AL TIROCINIO

Il percorso di apprendimento dall'esperienza è accompagnato e guidato da tre incontri dell'équipe didattica con supervisor e studenti, finalizzati alla presentazione, alla verifica intermedia e alla valutazione conclusiva .

CALENDARIO INCONTRI di GUIDA AL TIROCINIO

- **INCONTRO DI PRESENTAZIONE:** 11 ottobre 2010
- **INCONTRO DI VERIFICA INTERMEDIA:** 15 DICEMBRE 2010
- **INCONTRO CONCLUSIVO:** 19 GENNAIO 2010

PIANIFICAZIONE E CONTRATTO.



SCADENZA consegna al Tutor dei PIANI DI TIROCINIO E DI SUPERVISIONE .

Entro e non oltre la quarta settimana dopo l'avvio effettivo del tirocinio
a cura dello studente e del Supervisore .

STRUMENTI PER LA PIANIFICAZIONE

(1. PIANO DI TIROCINIO; 2. PIANO DI SUPERVISIONE; 3. CONTRATTO)

PIANO DI TIROCINIO .

(a cura dello studente)

1 - Prime informazioni sul contesto in cui ci si trova ad operare:

Sintetica contestualizzazione istituzionale

Prime riflessioni critiche sull'esercizio professionale nel Servizio /nell'Ente

2 - Prime osservazioni sulla propria esperienza:

- Risorse utilizzabili in termini di conoscenze spendibili, attitudini, esperienze, interessi.

- Ostacoli da superare in termini di conoscenze mancanti, difficoltà, problemi.

3 - Obiettivi personali in rapporto alle proprie necessità formative e all'offerta del contesto.

(Fare riferimento anche al laboratorio sulle capacità relazionali e ad eventuali osservazioni apportate dal docente alla relazione)

- 4 – Proposte per la realizzazione e la rielaborazione, con esplicito riferimento ai punti 2 e 3

PIANO DI SUPERVISIONE

(a cura del supervisore)

1. **Elementi significativi del contesto** in cui si svolgerà la supervisione (esistenza o meno di spazi consoni, ostacoli o condizioni favorevoli, tipo di riconoscimento da parte dell'Ente, collaborazione dei colleghi etc.).
2. **Primi elementi conoscitivi e preliminare valutazione dell'allievo** (in termini di risorse, elementi da rinforzare, aspetti di criticità).
3. **Obiettivi identificati dal supervisore**, in rapporto alle esigenze rilevate (riferimento punto 2).
4. **Attività proposte** per il perseguimento degli obiettivi formativi e fuochi di attenzione, sia per l'osservazione, sia per la sperimentazione; scansione dei tempi di passaggio dalla fase di osservazione alla sperimentazione.
5. **Proposte per la supervisione** (contenuti, strumenti didattici per la supervisione, modalità, frequenza; durata.) (vedasi scheda contratto da costruire con il tutor).

CONTRATTO (la bozza a cura di supervisore e studente viene discussa ed elaborata nella sua forma definitiva con il tutor)

Area prescelta (obbligatoria).....

Obiettivi Specifici (individuati in base alle esigenze formative dello studente e alle caratteristiche del Servizio) ↓	Osservazione			Supervisione	Sperimentazione			Supervisione	Altro
	Attività ↓	Fuochi di attenzione ↓	Tempi di avvio/ Durata ↓	a. contenuti b. strumenti c. periodicità d. durata ↓	Attività ↓	Fuochi di attenzione ↓	Tempi di avvio/ Durata ↓	a. contenuti b. strumenti c. periodicità d. durata ↓	
Ob. 1	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
Ob. 2									
Ob. 3									
Ob. 4									
Ob...									

RIELABORAZIONE

L'esperienza di tirocinio sarà accompagnata da incontri interattivi, con i docenti delle diverse discipline, finalizzati a

- promuovere la creazione di più saldi legami fra conoscenze disciplinari e prassi operativa;
- attivare e sostenere un percorso di presa di consapevolezza rispetto al livello delle *metacompetenze*;
- saper effettuare processi di sintesi fra le diverse conoscenze;
- acquisire nuove conoscenze, sapendo controllare ed approfondire il proprio apprendimento;
- concettualizzare l'esperienza, procedendo a collegarla alla teoria.

LE INFORMAZIONI SU MODALITÀ, EVENTUALI MATERIALI DA PREDISPORRE E CALENDARIO DEGLI INCONTRI DI RIELABORAZIONE SARANNO PUBBLICATE SUL SITO

GRUPPO DI ACCOMPAGNAMENTO AL TIROCINIO

1 CFU

I gruppi di formazione costituiscono uno spazio strutturato di socializzazione e riflessione sulle componenti cognitive, emotive ed affettive presenti nell'esperienza di tirocinio.

Tali componenti incidono in termini significativi nel processo di costruzione dell'identità professionale, nell'acquisizione di conoscenze interpretative e di competenze in campo metodologico, relazionale, tecnico strumentale.

L'attivazione di tali componenti, nell'impatto con i contesti istituzionale e professionale, richiede una costante rielaborazione, anche al fine di favorire un accostamento critico e flessibile alla realtà operativa ed al proprio essere in situazione.

All'interno dei gruppi di formazione si tende a promuovere consapevolezza e quindi a favorire processi di auto - monitoraggio ed autovalutazione.

Si tratta di gruppi eterocentrati, con conduzione esterna affidata ad un assistente sociale, esperto in conduzione di gruppi; essi sono composti da un massimo di quindici studenti e s'incontrano sei volte per tre ore, dall'inizio del tirocinio, con una cadenza che ne permette l'accompagnamento per l'intero percorso.

Il Conduttore del Gruppo di Formazione, assistente sociale con specifica formazione nella conduzione di gruppi, ha la responsabilità di gestire efficacemente la dinamica gruppale, promuovendo e sostenendo l'elaborazione dell'esperienza da parte del gruppo di studenti, con particolare riferimento alla dimensione soggettiva.

RIELABORAZIONE E VALUTAZIONE

LA RELAZIONE CONCLUSIVA

a cura dello studente

ISTRUZIONI PER L'USO (da leggere e usare)

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

Essa costituisce un'importante occasione di rivisitazione dei testi e del materiale didattico, alla luce dell'osservazione e delle sperimentazione 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.

Nella prima parte, lo studente dovrà analizzare — i contesti avvicinati nel corso della sua esperienza.

Non si tratterà di riprodurre materiale descrittivo, contenuto nei siti istituzionali o reperibile nella documentazione amministrativa o grigia dell'ente, ma di procedere ad un'analisi autonoma e originale che renda visibile il ricorso alle conoscenze interdisciplinari e agli strumenti acquisiti nel percorso di studi

Nella seconda parte, non si dovrà non descrivere, bensì analizzare, rielaborare ed 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.

N.B. Alla relazione dovrà essere allegata una sintetica descrizione delle attività svolte, specificando se si sia trattato di osservazione o di sperimentazione autonoma; può essere, in proposito utilizzato il materiale predisposto per il monitoraggio, come richiesto dal proprio tutor.

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
- 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

STILE E NORME DI COMPOSIZIONE¹

La relazione di tirocinio, al pari di qualsiasi testo deve necessariamente scritto, deve necessariamente attenersi ad una serie di regoli formali, di seguito indicate.

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

Si consiglia vivamente la lettura di U. Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, Bompiani, Milano, 1977 (ult. rist. 2004) e di M.Cerruti, M.Cini, *Introduzione elementare alla scrittura accademica*, Editori Laterza, Roma-Bari, 2007. In alternativa, si raccomanda almeno di documentarsi attraverso una ricerca su internet inserendo la frase “come si scrive una tesi di laurea” su di un motore di ricerca.

La 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.

Il formato del testo

Le pagine devono essere in formato A4, numerate progressivamente e con i seguenti margini:

- superiore, inferiore e sinistro 1.5 cm;
- destro 3 cm;
- note a piè di pagina 1 cm.

L'elaborato non deve superare le 50 cartelle, indici e appendici escluse (bibliografia/sitografia, tabelle, grafici, ecc.). Il testo deve essere stampato fronte/retro.

Il frontespizio

Il frontespizio dell'elaborato non deve seguire un *layout* predefinito, ma deve contenere tutti gli elementi utili ad identificare la relazione, rispettivamente:

- dati relativi all'Università (Università di Torino, Facoltà di Scienze Politiche, Corso di Laurea in Servizio Sociale, anno accademico);
- dati relativi all'elaborato (“relazione 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).

Struttura del testo

La stesura della relazione deve seguire l'ordine indicato:

- a) frontespizio;
- b) eventuali ringraziamenti e *dedicatio*;
- c) indice;
- d) eventuale sommario degli acronimi ed abbreviazioni;
- e) introduzione;
- f) testo (ordinato nei capitoli stabiliti nel vademecum);
- g) bibliografia, sitografia ed elenco dei riferimenti normativi utilizzati;

¹ Questa parte riprende le indicazioni fornite nel *Laboratorio di Preparazione alla prova finale*: seguire questi suggerimenti nella stesura della relazione di tirocinio consente di anticipare l'apprendimento necessario per la redazione della prova finale.

h) eventuali appendici.

Stile del testo

Al fine di favorire la lettura del testo anche da parte di persone con una diversa formazione accademica o professionale, si raccomanda di adottare uno stile piano, di evitare frasi lunghe e complesse e di esplicitare i contenuti delle norme senza darli per scontati.

Corpo del testo

Il carattere da utilizzare per il corpo del testo è il “Times New Roman”, dimensione 12 con interlinea 1,5.

La prima riga di ciascun nuovo paragrafo² deve essere rientrata verso l’interno della pagina (cioè a destra usando il tasto “TAB”) di circa un centimetro.

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 maiuscoletto, del grassetto (che viene 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 “inserisci”, “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”, “riferimento”, “note a piè di pagina” e numerate progressivamente.

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. vanno separati dal corpo del testo, centrati, numerati, titolati; la fonte deve essere sempre indicata.

L’iniziale della denominazione delle autorità giudiziarie va posta in carattere maiuscolo solo qualora si 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.

² Per l’identificazione del paragrafo, si rinvia al contributo fornito della Prof.ssa Papa nell’ambito del Modulo *La scrittura professionale* del Laboratorio di preparazione al Tirocinio. Si rinvia, comunque, all’intero contributo per quanto attiene il processo e le tecniche di scrittura.

MODALITÀ DI CITAZIONE

Lo studente deve rielaborare criticamente il materiale letto e non realizzare un *collage* di brani altrui. Quanto si citano stralci di opere, idee e ricerche di altri, la fonte deve sempre essere indicata in nota a piè di pagina. Va ricordato che non citare una fonte, oltre che essere atto moralmente discutibile, costituisce reato di plagio. Il rinvio alla nota a piè di pagina deve essere collocato al termine della citazione.

Le citazioni integrali sono ammesse, sempre con l'utilizzo delle virgolette e con l'indicazione della fonte nelle note a piè di pagina, solo nei limiti in cui ciò sia effettivamente necessario (es. l'autore utilizza una metafora ritenuta particolarmente significativa per descrivere un fenomeno).

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

es. Giddens A., *Trasformazioni dell'identità*, citato in Bertone, 2007, p. 40.

Citazioni bibliografiche

La struttura delle note a piè di pagina varia a seconda della tipologia dell'opera citata.

Per i testi l'ordine da seguire è il seguente:

- a) iniziale del nome di ogni autore puntata;
- b) cognome per esteso;
- c) titolo tra virgolette;
- d) eventuale numero romano minuscolo del volume;
- e) luogo pubblicazione;
- f) editore;
- g) anno di pubblicazione;
- h) pagina/e.

es.

F. Ferrario, "Le dimensioni dell'intervento sociale", Roma, Carocci editore, 2000, p. 45

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

es.

F. Ferrario, "Le dimensioni dell'intervento sociale", Roma, Carocci editore, 2000, pp. 45-55

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

es.

F. Ferrario, "Le dimensioni dell'intervento sociale", Roma, Carocci editore, 2000, pp. 112-25

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, p. 48

Se l'opera è stata redatta da autori vari si usa la dicitura A.A.V.V. seguita, ove possibile, dal nome del primo autore:

es.

A.A.V.V., "L'Assistente Sociale, manuale completo per concorsi e prove selettive", Napoli, Edizioni Simone, 2006, pp. 97-106

O meglio ancora si indica il nome del primo autore seguito dalla dicitura "e al." (sta per "e altri")

Bernocchi Nisi R e al, *Storia delle scuole di Servizio sociale in Italia. Aspetti e momenti della loro storia*, Padova, Fondazione Zancan, 1984., pp. 86-90.

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

- si usa *Ibidem* se viene citata la stessa pagina;

es.

F. Ferrario, "Le dimensioni dell'intervento sociale", Roma, Carocci editore, 2000, p. 45

Ibidem

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

es.

F. Ferrario, "Le dimensioni dell'intervento sociale", Roma, Carocci editore, 2000, p. 45

Ivi, p. 54

- si inserisce *op. cit.* preceduto dal nome dell'autore e seguito dal numero di pagina quando si richiama un testo già citato, ma non nella nota precedente;

es.

F. Ferrario, "Le dimensioni dell'intervento sociale", Roma, Carocci editore, 2000, p. 45

M. Pittaluga, "L'estraneo di fiducia, competenze e responsabilità dell'assistente sociale", Carocci editore, 2000, p. 54

F. Ferrario, *op. cit.*,

- 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.

F. Ferrario, "Le dimensioni dell'intervento sociale", Roma, Carocci editore, 2000, p. 45

F. Ferrario, "Il lavoro di gruppo nel servizio sociale", Roma, Carocci editore, 2001, p. 75

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

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

es.

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

Quando il riferimento si rifà ad un saggio inserito all'interno di un libro collettivo si deve indicare il nome del curatore seguito dalla formula “a cura di” inserita tra parentesi.

es.

A. Tassinari, “Servizio sociale di base”, in. M. Dal Pra Ponticelli (a cura di), *Dizionario di servizio sociale*, Roma, Carocci editore, 2005, pp. 601-03

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

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

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.).

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

Citazioni siti internet

I riferimenti ad 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.

Facoltà di Scienze Politiche Università di Torino, <http://www.scipol.unito.it>, ultima consultazione maggio 2009.

Citazioni pubblicazioni elettroniche

Una realtà relativamente nuova ma 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.

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

La bibliografia

Nella bibliografia devono essere riportate tutte le opere citate all'interno della relazione di tirocinio, così come quelle consultate durante la stesura (al fine è utile separare le due tipologie in diversi elenchi).

La bibliografia andrà a contenere qualsiasi tipologia di manoscritto (libri, monografie, saggi, articoli, ecc.) e dovrà essere ordinata alfabeticamente per cognome dell'autore (nel caso di più testi di uno stesso autori si procederà ad ordinarli 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.

Non si devono inserire qui le fonti normative.

es.

J.Milner – P. O'Byrne, "L'assessment nei servizi sociali" [ed. orig. 1997], trad.it. Edizioni Erickson, Trento, 2005

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 o per data di consultazione.

Le fonti normative

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

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.

TRACCIA DI RELAZIONE CONCLUSIVA

I parte

1. IL CONTESTO

a. Il contesto istituzionale e organizzativo (riferirsi alle tracce fornite dai docenti di Diritto Amministrativo dei Servizi sociali e Organizzazione dei Servizi sociali).

b. Il contesto territoriale (caratteristiche morfologiche, demografiche, economiche, storico culturali e sociali; espressioni di cittadinanza attiva, stili di fronteggiamento del disagio sociale, presenza di interlocutori significativi; risorse istituzionali e solidaristiche; problemi e bisogni emergenti).

c. Il contesto professionale (il riferimento è alla professione dell'assistente sociale, così come è esercitata nello specifico contesto del tirocinio: rapporto fra mandato professionale e mandato istituzionale, livelli di legittimazione, stile/i professionale/i, componenti del ruolo effettivamente esercitate, autorevolezza professionale....)

In questo paragrafo, lo studente dovrà dimostrare le competenze acquisite nell'analisi dei contesti, esplicitando anche il percorso seguito per acquisire le conoscenze.

E' necessario precisare le fonti utilizzate; il contenuto dei documenti consultati dovrà essere oggetto di analisi e non dovrà essere riprodotto pedestramente.

2. AREA APPROFONDIRITA NEL CORSO DEL TIROCINIO

- a. Elementi di analisi del fenomeno/ dell'intervento preso in esame.
- b. Analisi dei riferimenti normativi nella realtà osservata.
- c. Rapporto fra politiche sociali nazionali e regionali e scelte operate dall'ente e dal servizio.

Si dovrà ricorrere a chiavi di lettura interdisciplinari, offerte dai corsi.

II parte

3. IL PROCESSO D'AIUTO NELLA MULTIDIMENSIONALITÀ

- a. La dimensione individuale: gli approcci teorici; la metodologia, l'uso degli strumenti professionali; il lavoro di rete e il lavoro in rete.
- b. La dimensione del territorio: attività di ricerca, promozione e progettazione, lavoro di rete; correlazioni con il lavoro di caso nell'individuazione di bisogni e fenomeni emergenti e di risorse necessarie e opportune.
- c. La dimensione dell'organizzazione: correlazioni con il lavoro di caso nell'individuazione di priorità e di proposte; negoziazione ed esercizio di un ruolo promozionale nei confronti dei livelli decisionali.
- d. Gli apprendimenti, le competenze acquisite e da acquisire.
- e. I punti di forza e aree critiche.

Si dovranno descrivere le acquisizioni/competenze progressivamente interiorizzate, con particolare riferimento al rapporto fra quanto osservato e/o sperimentato e le basi teoriche; si dovranno, altresì, evidenziare i processi di cambiamento, le difficoltà e gli ostacoli incontrati e le modalità utilizzate per superarli.

Evitare l'astrazione: non inserire riassunti di testi per presentare gli argomenti, ma comparare l'esperienza con i contributi teorici.

4. LE CAPACITÀ RELAZIONALI E LA DEONTOLOGIA

- a. La gestione della relazione di aiuto, in rapporto alla specificità del contesto e alle peculiarità delle diverse situazioni.
- b. La gestione della relazione professionale nell'interazione con altre figure.
- c. Dalla conoscenza del Codice Deontologico alla formazione degli atteggiamenti professionali.
- d. L'avvio alla conoscenza di Sé in rapporto all'esercizio della professione: riconoscimento e iniziale gestione delle proprie emozioni, dei propri stereotipi, pregiudizi, aspettative e modalità relazionali.
- e. Apprendimenti, competenze acquisite e da acquisire.
- f. Punti di forza e aree critiche.

Si dovranno descrivere le acquisizioni/competenze progressivamente interiorizzate, con particolare riferimento al rapporto fra quanto osservato e/o sperimentato e le basi teoriche; si dovranno, altresì, evidenziare i processi di cambiamento, le difficoltà e gli ostacoli incontrati e le modalità utilizzate per superarli.

Evitare l'astrazione: non inserire riassunti di testi per presentare gli argomenti, ma comparare l'esperienza con i contributi teorici.

5. LA DOCUMENTAZIONE

- a. Gli strumenti documentativi nelle tre dimensioni e nelle diverse funzioni all'interno del contesto osservato
- b. Quale sperimentazione.
- c. Quali apprendimenti: competenze acquisite e da acquisire.

Si dovranno descrivere le acquisizioni/competenze progressivamente interiorizzate, con particolare riferimento al rapporto fra quanto osservato e/o sperimentato e le basi teoriche; si dovranno, altresì, evidenziare i processi di cambiamento, le difficoltà e gli ostacoli incontrati e le modalità utilizzate per superarli.

Evitare l'astrazione: non inserire riassunti di testi per presentare gli argomenti, ma comparare l'esperienza con i contributi teorici.

6. L'OFFERTA FORMATIVA

- a. La supervisione: rapporto con il supervisore e sessioni di supervisione.
- b. Il monitoraggio e la tutoring.
- c. I gruppi di accompagnamento.
- d. Le offerte didattiche.

Si dovranno precisare i termini qualitativi della propria partecipazione, valutandone la qualità e l'esito formativo.

7. VALUTAZIONE GLOBALE DELL'ESPERIENZA. BILANCIO DELLE COMPETENZE ACQUISITE E DELLE AREE DA APPROFONDIRE E RIVISITAZIONE DELLA MOTIVAZIONE

CARATTERISTICHE EVOLUTIVE DELL'ALLIEVO NEL PERCORSO DI APPRENDIMENTO
a cura del Supervisore

1. Come si è orientato **nel rapporto teoria/prassi?** (interesse, curiosità, disinteresse, sforzo d'integrazione, svalutazione, ipervalutazione, scissione). Si è verificato un cambiamento? In direzione di un aumento, una diminuzione, una staticità?
2. Come si è posto **nei confronti dell'esperienza e nella relazione con il supervisore?** (livelli di interesse, impegno, partecipazione, riflessione sulla prassi, approccio al nuovo, ansie/resistenze) . Si è verificato un cambiamento? in direzione di un aumento, una diminuzione, una staticità?
3. **Rispetto alle aree del ruolo, del compito, della relazione**
 - ha acquisito delle capacità ? ha superato problemi ?
 - ha incontrato difficoltà significative?
 - quali difficoltà permangono?
4. Che tipo di disponibilità/capacità ha evidenziato l'allievo **nell'individuare le proprie risorse e i propri limiti ?** Sono aumentate, diminuite, rimaste uguali?
5. Come si è posto di fronte al **percorso di apprendimento** (disponibilità al cambiamento, alla rivisitazione, alla messa in discussione di sé; capacità di usare le risorse; capacità d'iniziativa; tendenza ad adeguarsi; tendenza a coinvolgersi o a estraniarsi). Si è verificato un cambiamento? In direzione di un aumento, una diminuzione, una staticità?

CHECK LIST

(a cura del Supervisore)

Premessa

La check list qui allegata è parte integrante della valutazione dell'esperienza di apprendimento. Questa impostazione ha la finalità di cercare di definire nel modo più preciso possibile la valutazione di tutti gli aspetti dell'apprendimento dello studente al termine del percorso di tirocinio.

Contiene, nella prima colonna, i “**tre obiettivi**” fondamentali verso i quali il supervisore dovrebbe indirizzare lo studente durante il percorso di tirocinio, affinché al termine vengano raggiunti in modo almeno sufficiente.

La seconda colonna - "**criteri**" - indica le capacità da acquisire, le quali permettono di realizzare il raggiungimento degli obiettivi; tali capacità, se da un lato dovranno essere stimolate, potenziate e valorizzate nello studente da parte del supervisore, dall'altro permetteranno al tirocinante di dimostrare concretamente se e quanto ha appreso e di evidenziare la propria maturazione professionale durante il percorso; vanno utilizzati dal supervisore come risultati di un giudizio complessivo attinente agli indicatori scritti al fianco.

La terza colonna - "**indicatori**" - elenca in modo più analitico le capacità che debbono essere raggiunte dallo studente. Oltre ad essere oggetto di valutazione finale, gli indicatori possono essere utilizzati durante l'intero percorso di tirocinio, per analizzare insieme punti di forza o di debolezza, e permettere di rivedere eventualmente il progetto formativo.

Ad ogni punto evidenziato nella colonna "**indicatori**" dovrà essere assegnato un **valore** compreso tra 0 e 4 secondo il seguente criterio:

0 = nullo-non valutabile **1** = insufficiente **2** = sufficiente **3** = buono **4** = ottimo

Nella colonna "**criteri**", è stato volutamente lasciato libero uno spazio in cui il supervisore possa meglio specificare il valore assegnato con ulteriori osservazioni . Osservazioni più generali possono essere aggiunte nello spazio al fondo dell'ultima pagina.

1° OBIETTIVO	CRITERI	INDICATORI	VALORE
<p>Acquisizione di capacità di contestualizzazione (politico-istituzionale, organizzativa, professionale) e di utilizzo e trasformazione delle conoscenze teorico-disciplinari.</p>	<p>Capacità di utilizzare e trasformare le conoscenze teorico-disciplinari acquisite, per comprendere le diverse situazioni operative.</p> <p>Capacità di comprensione delle modalità di funzionamento del servizio.</p> <p>Capacità di conoscere le risorse disponibili e di facilitare gli utenti nell'accesso alle risorse.</p> <p>Capacità di organizzazione del lavoro nell'ambito del servizio</p>	<p>Lo studente è capace di indicare che cosa sta apprendendo nel corso degli studi teorici e sa indicare, almeno in linea generale, il possibile utilizzo di tali conoscenze per la pratica professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nell'analisi di una situazione problematica, è in grado di individuare le questioni centrali su cui concentrarsi e di reperire le conoscenze teoriche cui riferirsi per comprendere. <input type="checkbox"/> Sa mettere in collegamento i problemi e le modalità comportamentali, presentati da singoli utenti, con fattori sociali, socio-economici e/o con dinamiche psicologiche intra ed interpersonali <input type="checkbox"/> È in grado di fare collegamenti fra situazioni e casi analoghi. <p><input type="checkbox"/> Si dimostra interessato a leggere le relazioni interne, a consultare archivi e ricerche, a conoscere la storia del servizio</p> <p><input type="checkbox"/> Conosce, almeno a grandi linee, la struttura organizzativa, l'organigramma e la pianta organica del servizio e le principali norme che lo regolano</p> <p><input type="checkbox"/> Dimostra di comprendere gli obiettivi del servizio e l'impostazione metodologica seguita.</p> <p>Lo studente conosce le risorse disponibili nella zona in cui svolge il tirocinio, sia istituzionali, sia formali; per alcune sa indicare quali prestazioni vengono offerte e quali sono i criteri di accesso previsti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nell'individuare a quali risorse ricorrere in una determinata situazione, si dimostra in grado di uniformarsi all'impostazione promozionale, sapendo esplicitare i motivi delle scelte compiute e il rapporto fra attivazione della prestazione e obiettivi di cambiamento. <p>Cerca di pianificare le attività da svolgere nella giornata o nella settimana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> È in grado di decidere quali dei compiti assegnatigli sono più urgenti ed importanti e quali possono venire posticipati. 	

2°OBIETTIVO	CRITERI	INDICATORI	VALORE
Acquisizione di capacità di carattere metodologico e relazionale, nelle tre dimensioni, con le necessarie implicazioni rispetto all'uso del sé	Capacità di valutazione nello svolgere attività di supporto diretto ed indiretto all'utente	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> È in grado di raccogliere informazioni e di formulare una prima valutazione rispettando il tempo a disposizione. <input type="checkbox"/> Sa proporre delle ipotesi di intervento realistiche partendo dall'analisi della situazione. Sa dettagliare tali ipotesi specificando quali compiti andrebbero eseguiti e da parte di chi. <input type="checkbox"/> Nell'analizzare il problema, si sforza di comprendere il punto di vista dell'utente e cerca di capire come egli vede la propria situazione. <input type="checkbox"/> È in grado di registrare in maniera chiara le informazioni raccolte e le trasmette con precisione, attenendosi ai fatti reali e supportando l'esposizione con esempi concreti, quando si tratta di descrivere un fenomeno. 	
	Capacità di utilizzare le conoscenze teoriche acquisite per individuare ed attuare interventi.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> È in grado di cogliere gli obiettivi e la struttura logica degli interventi di servizio sociale attuati dal supervisore, perlomeno per le situazioni più semplici. <input type="checkbox"/> È in grado di specificare un intervento in compiti ben definiti. <input type="checkbox"/> Sa procedere nel reperimento dei necessari riferimenti teorici. 	
	Capacità di utilizzare la relazione come strumento di intervento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lo studente dimostra di essere consapevole dei suoi atteggiamenti nei confronti degli utenti, è in grado di esplicitarli e si sforza di comprenderne le motivazioni <input type="checkbox"/> Sa formulare ipotesi di spiegazione di fronte a sentimenti negativi o irrazionali dell'utente <input type="checkbox"/> È consapevole che la relazione fra sé e l'utente non è fra pari <input type="checkbox"/> È capace di assumere atteggiamenti diversi in rapporto alle diverse situazioni problematiche: non è sempre e con tutti distaccato, o amichevole, o coinvolto, o direttivo. 	
	Capacità di acquisire e perfezionare atteggiamenti orientati al lavoro di rete, nelle diverse dimensioni.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> È in grado di riconoscere il lavoro di rete in atto nel servizio e collaborare ad iniziative specifiche <input type="checkbox"/> Sa analizzare una rete relazionale <input type="checkbox"/> Sa collocare il problema e le persone che lo presentano nell'ambito della rete primaria e di quelle formali e istituzionali. 	

3° OBIETTIVO	CRITERI	INDICATORI	VALORE
Avvio/ sviluppo del processo di costruzione dell'identità professionale	Capacità di apprendere attraverso l'osservazione e l'ascolto, nella pratica operativa.	<input type="checkbox"/> Lo studente pone domande su quanto non gli è chiaro: non lascia che sia sempre il supervisore a scoprire quello che ha capito. <input type="checkbox"/> Sa cogliere problematiche generali partendo dalle varie situazioni reali osservate nel corso del tirocinio.	
	Capacità di utilizzare le sessioni di supervisione, per rivedere il lavoro svolto	<input type="checkbox"/> Non reagisce con atteggiamenti passivi, eccessivamente rigidi o difensivi ad osservazioni critiche del supervisore: sa accettare suggerimenti ed è disponibile al confronto. <input type="checkbox"/> E' capace di correggersi in seguito alle indicazioni fornite dal supervisore, dimostrando di aver compreso le osservazioni.	
	Acquisire abilità di lavorare in modo autonomo	<input type="checkbox"/> E' capace di discriminare fra ciò che può realisticamente fare da solo e ciò per cui invece deve chiedere aiuto. <input type="checkbox"/> Non dipende esclusivamente dal supervisore per ottenere informazioni che gli servono: sa usare di propria iniziativa varie fonti, reperibili dentro o fuori il servizio.	
	Capacità sulla base dei propri riferimenti teorici, di avviare un processo di auto valutazione	<input type="checkbox"/> Lo studente cerca di porsi obiettivi il più possibile chiari per il lavoro che sta svolgendo, sia relativamente alla propria formazione sia relativamente alle attività rivolte agli utenti <input type="checkbox"/> Sa cogliere i mutamenti anche piccoli che, in una situazione problematica, indicano un passo avanti verso l'obiettivo prefissato. Sa valutare adeguatamente l'importanza dei piccoli passi <input type="checkbox"/> È capace di identificare con precisione qualche specifico risultato raggiunto, e si sforza di esemplificarlo	
	Capacità di agire nel rispetto della deontologia professionale	<input type="checkbox"/> Sa riconoscere, autonomamente o sollecitato, le implicazioni deontologiche di quanto osservato o sperimentato. <input type="checkbox"/> Sa interrogarsi sui propri atteggiamenti e metterli in rapporto con quelli professionali. <input type="checkbox"/> Sa agire considerando il principio della riservatezza e rispettando il segreto professionale. <input type="checkbox"/> E' in grado di cogliere, riferendosi agli utenti con cui ha a che fare, la differenza tra valori fondamentali e stili di vita <input type="checkbox"/> Nell'elaborare un piano d'intervento, è in grado di indicare quali sono gli obiettivi dell'utente, senza dare per scontato che coincidano con i propri o che questi ultimi siano "quelli giusti" <input type="checkbox"/> Sa riconoscere quando valori e stili di vita personali dell'utente sono in conflitto con le norme sociali o con i suoi personali valori. In questi casi riesce a mantenere un atteggiamento non giudicante	