

CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE – A.A. 2022/2023

LA RELAZIONE DI TIROCINIO

**APPROFONDIMENTO SULLA
REDAZIONE DELLA
RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO II**

A CURA DI FRANCESCA DAPELO



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI GENOVA**

**PERCHÉ È
UTILE
AFFRONTARE
L'ARGOMENTO
DELLA
RELAZIONE DI
TIROCINIO?**

1. è il resoconto di
tutta l'esperienza
di tirocinio

2. è il vostro
'biglietto da visita'
all'esame

ALCUNI UTILI ACCORGIMENTI



È molto importante impostare bene la relazione a livello grafico



Uniformare il formato della scrittura



Giustificare l'intero documento



Evidenziare i titoli dei capitoli e dei paragrafi



Numerare le pagine

È IMPORTANTE RICORDARE CHE...

La lettura deve risultare di facile comprensione

È essenziale ricontrollare i possibili errori ortografici e sintattici

Occorre fare attenzione ai periodi troppo lunghi e cercare di "snellire" il più possibile i concetti

E RICORDA...



A) La *qualità* dei contenuti non è proporzionata alla loro lunghezza perciò occorre evitare ripetizioni e rigiri di parole.



B) Se inseriamo un testo che abbiamo copiato occorre metterlo tra virgolette e *citarne la fonte* nelle note a piè di pagina (anche i grafici e le tabelle devono sempre riportare le fonti).

FRONTESPIZIO

È la "copertina" della nostra relazione e per questo deve contenere tutti gli elementi necessari ma, allo stesso tempo, deve essere pulita e ordinata.

LE
INFORMAZIONI
CHE DEVONO
ESSERE
INSERITE NEL
FRONTESPIZIO
SONO:
(1/4)

Denominazione dell'Università e
del relativo dipartimento

Logo dell'Università

Denominazione del Corso di
laurea

**LE
INFORMAZIONI
CHE DEVONO
ESSERE
INSERITE NEL
FRONTESPIZIO
SONO:
(2/4)**

Anno accademico

(quello in cui avete seguito le lezioni)

Anno di corso

(II anno di corso)

Titolo

(Relazione di Tirocinio)

Docente titolare del corso

(Prof.ssa Maria Cristina Pantone)

**LE
INFORMAZIONI
CHE DEVONO
ESSERE
INSERITE NEL
FRONTESPIZIO
SONO:
(3/4)**

Studente tirocinante

(nome e cognome es: Mario Rossi)

Ente

(denominazione es: Comune di Genova)

Servizio

(es: Ambito Territoriale Sociale 47)

**LE
INFORMAZIONI
CHE DEVONO
ESSERE
INSERITE NEL
FRONTESPIZIO
SONO:
(4/4)**

Indirizzo

(Via/Piazza....)

Assistente Sociale Supervisore

(es: Dott. Carlo Bianchi)

Periodo di svolgimento

data inizio e data fine del tirocinio (non le date del progetto formativo che, invece, riguardano solo la copertura assicurativa)

INDICE

È una parte della relazione che potrà essere ultimata solo alla fine della stesura del documento ma va messa all'inizio, subito dopo il frontespizio, e anch'essa deve essere ordinata a livello di impaginazione.

Importante: dopo ogni modifica alla relazione occorre ricontrollare che le pagine corrispondano a quelle inserite nell'indice!

Inoltre devono essere inserite anche le pagine dei paragrafi, l'indice deve riflettere tutti i paragrafi e sottoparagrafi del documento e deve essere indicata solo la pagina di inizio (non importa se un paragrafo e un sottoparagrafo hanno la stessa pagina, è giusto così)

PARTE I: PIANO DI TIROCINIO

È uno **strumento** utile al tirocinante per definire il percorso e programmare gli obiettivi, i tempi e le scadenze in cui pianifica di raggiungerli, e le modalità, quindi le attività e gli strumenti che utilizzerà per ogni singolo obiettivo.

La redazione del piano in parte è **personale**, prevede items uguali per tutti che ognuno può declinare come preferisce ad esempio in maniera schematica, con una tabella, o anche sotto forma di testo purché contenga le informazioni essenziali (obiettivi - attività/modalità - tempi).

È **individuale** poiché varia in base alle caratteristiche organizzative dell'ente, allo stile del supervisore e alle propensioni dello studente.

PARTE I: ESPOSIZIONE SINTETICA DI QUANTO REALIZZATO

Consiste in una breve e sintetica descrizione dell'attività svolta durante l'esperienza di tirocinio, dei tempi e orari di presenza in servizio, delle risorse e degli strumenti professionali prevalentemente utilizzati.

È IMPORTANTE RICORDARE CHE...

Quando si parla di **strumenti professionali** dell'A.S. si intende la cartella sociale, la relazione sociale, il colloquio, la visita domiciliare, il diario di bordo, la documentazione, la supervisione, il contratto.

Strumenti come telefono e computer non denotano la professione dell'A.S. pertanto sono **risorse strumentali**.



PARTE II: ANALISI DELL'ENTE E DEL SERVIZIO SEDE DI TIROCINIO (1/2)

I punti presenti nella traccia per la stesura della relazione, fornita dal docente, ci aiutano a stilare un piccolo elaborato utile alla conoscenza:

- dell'ente e del servizio a partire dalla natura giuridica dell'ente e le competenze istituzionali relative al nostro settore
- della legislazione essenziale di riferimento (da cosa è disciplinato a livello nazionale, regionale e locale)

PARTE II: ANALISI DELL'ENTE E DEL SERVIZIO SEDE DI TIROCINIO (2/2)

- dell'organizzazione politico amministrativa (da chi sono formati gli organi che compongono l'ente, che funzioni hanno e sulla base di quali poteri)
- dell'organizzazione tecnico amministrativa
- del territorio di competenza del servizio

PARTE II: IL SERVIZIO (1/2)

È richiesto di redigere un'analisi del servizio indicandone le competenze specifiche e le finalità perseguite facendo riferimento a:

- leggi
- delibere
- accordi di programma
- protocolli d'intesa
- protocolli operativi

Conoscerli, sapere che cosa sono e come funzionano, ci rende in grado di esprimere correttamente i concetti e di saperci spiegare oralmente quando saremo in sede d'esame.

PARTE II: IL SERVIZIO (2/2)

Nell'analisi proseguiamo ad esporre:

- tappe evolutive principali (come il servizio è mutato nel tempo)
- attività e gli interventi principali (tipologie, modalità e mezzi di attuazione)
- risorse umane, finanziarie, strumentali
- modalità di accesso al servizio (spiegare come avvengono gli accessi in via ordinaria ed eventualmente straordinaria e quali sono compiti e funzioni dell'A.S.)
- problemi emergenti trattati (che variano in base alle caratteristiche del territorio e della popolazione)
- linee programmatiche (relative ad obiettivi e progetti da realizzare)

PARTE II: GLI OPERATORI

In questa parte è richiesto:

- ❖ l'inserimento dell'organigramma
- ❖ una descrizione delle tipologie di operatori, e relative qualifiche, impiegati e l'articolazione relativa alla loro presenza in servizio
- ❖ una descrizione esaustiva delle funzioni attribuite in termini di programmazione, organizzazione e gestione dai quali scaturisce la distribuzione dei compiti all'interno del servizio.

PARTE II: ANALISI DEL TERRITORIO (1/2)

Lettura del territorio di riferimento del servizio con rimando specifico al metodo e alle strategie usate per raggiungere gli scopi prefissati, attraverso:

- descrizione del territorio di riferimento
- individuazione e spiegazione delle reti formali e informali presenti facendone una mappatura

Ricorda: è importante conoscere la differenza tra **rete formale** (composta da enti/istituzioni e formalizzata da appositi documenti e protocolli) e **rete informale** (costituita da soggetti che per loro natura costituiscono una risorsa per il territorio, sono spesso attivate e mantenute in essere per consuetudine e non regolamentate da accordi).

PARTE II: ANALISI DEL TERRITORIO (2/2)

Ai fini dell'analisi è utile approfondire la conoscenza del territorio tramite:

- sopralluoghi diretti nelle zone più significative e la conoscenza diretta delle risorse con cui il servizio è in contatto
- partecipazione a momenti e progetti di rete (incontri, riunioni..)

Grazie alle informazioni raccolte potrete stilare l'analisi del territorio e delle reti di riferimento.

PARTE II: ANALISI DELL'UTENZA, DELLA TIPOLOGIA DI BISOGNI E DELLE PROBLEMATICHE AFFRONTATE DAL SERVIZIO

In questa parte è richiesto di descrivere la tipologia di bisogni, fragilità e problematiche, maggiormente riscontrati nell'utenza del servizio ed è richiesto di inserire gli strumenti attraverso i quali avete potuto osservare tali elementi:

- Il colloquio (informativo: segretariato, sportello, filtro; presa in carico/verifica del progetto; approfondimento/consulenza)
- le riunioni o momenti organizzativi (equipe segretariali, equipe domiciliari, equipe multiprofessionali o riunioni tra servizi/enti)

Infine è opportunamente richiesta un'analisi del bisogno.

PARTE III: AUTO VALUTAZIONE

Questa sezione è di esclusiva responsabilità del tirocinante e per redigerla in maniera completa e corretta occorre riprendere:

1. il piano di tirocinio (obbligatorio)
2. il diario di bordo (facoltativo)

Rileggerli vi aiuterà a ripercorrere l'esperienza appena conclusa e ricordare le impressioni e sensazioni provate durante il percorso.

**PARTE III:
VERIFICA DEL
LAVORO SVOLTO
RISPETTO AL
PIANO DI
TIROCINIO E DEL
RAGGIUNGIMENTO
DEGLI OBIETTIVI
PREFISSATI**

In questa fase sarà utile:

- riprendere in mano il piano di tirocinio redatto nei primi giorni
- confrontarlo con quanto effettivamente realizzato durante l'esperienza

Un metodo valido potrebbe essere, ad esempio, quello di spiegare per ogni obiettivo come è stato raggiunto

**PARTE III:
VERIFICA DEL
LAVORO
SVOLTO IN
RIFERIMENTO
ALLE
ASPETTATIVE
PROFESSIONALI
E PERSONALI**

Descrivere le proprie impressioni, sensazioni, emozioni sulla base delle aspettative personali e professionali:

Sono state raggiunte?

Non sono state raggiunte?

Sono state addirittura superate?

**PARTE III:
OSSERVAZIONI
SUI
RAPPORTI
PROFESSIONALI
SPERIMENTATI**

Quali rapporti abbiamo sperimentato e come ci siamo trovati?

Quali difficoltà abbiamo riscontrato?

Quali sono, dal punto di vista del tirocinante, le caratteristiche più importanti dei rapporti sperimentati?

**PARTE III:
OSSERVAZIONI
SULL'ASPETTO
FORMATIVO
DELL'ESPERIENZA
E SULLA
CRESCITA
PROFESSIONALE E
PERSONALE**

In questa sezione vengono richieste osservazioni e impressioni del tirocinante circa l'esperienza complessiva di tirocinio e i fattori che in essa hanno contribuito alla crescita personale e, soprattutto, professionale.

**PARTE III:
INDIVIDUAZIONE
DI BISOGNI
FORMATIVI
RIMASTI
SCOPERTI**

Spazio di riflessione personale

Quali bisogni formativi non sono stati soddisfatti secondo il tirocinante? Perché?

Qualora non ci fossero obiettivi rimasti scoperti la riflessione è comunque importante in quanto aiuta a ragionare su come, invece, sono stati soddisfatti.

PARTE III: PROPOSTE E PROSPETTIVE PER IL TIROCINIO SUCCESSIVO

Il tirocinio del terzo anno sarà ancora più impegnativo:

- > diventerete operativi
- > prenderete in carico casi veri e propri
- > svolgerete colloqui e visite domiciliari in autonomia

Per questo è molto importante, già dalla fine del primo tirocinio, iniziare a pensare quali potrebbero essere i punti dai quali ripartire.

ALLEGATI



1. Analisi di una cartella sociale



2. Verbale di una riunione



3. Registrazione di un colloquio o visita domiciliare



4. Relazione sociale



5. Report

ALLEGATI:

**ANALISI DI
UNA
CARTELLA
SOCIALE
(1/3)**

L'allegato dell'analisi di una cartella sociale ha come scopo quello di individuare gli snodi del processo d'aiuto in atto, valutare la presa in carico e la gestione dell'intervento e ricercare i riferimenti normativi in base ai quali vengono erogate le prestazioni.

ALLEGATI:

**ANALISI DI
UNA
CARTELLA
SOCIALE
(2/3)**

Analisi della documentazione in cartella: composizione del nucleo familiare, richiesta iniziale, anamnesi, assessment, progetto di aiuto.

Distinguere ruoli e competenze: assistente sociale redattore della cartella, altri operatori professionali coinvolti, eventuali volontari o membri di organizzazioni, persone interessate al problema o direttamente coinvolte.

ALLEGATI:

**ANALISI DI
UNA
CARTELLA
SOCIALE
(3/3)**

Esplicitare i tempi, gli accordi presi e le verifiche effettuate o previste. Prendere in considerazione le attività svolte dall'A.S. e riportare, per ciascuna, i riferimenti normativi (leggi, regolamenti, statuto dell'ente, ecc) e le eventuali procedure previste per il loro svolgimento.

Riflessione personale sul futuro ma anche in riferimento a quanto è già stato fatto.

È IMPORTANTE RICORDARE CHE...

i riferimenti normativi
vanno abbreviati
correttamente per questo
occorre ricontrollare e
verificare le abbreviazioni

i numeri delle leggi e gli
anni di emanazione
vanno ricontrollati onde
evitare errori di battitura

la cartella va analizzata in
quanto strumento e non
trascritta

ALLEGATI:

**VERBALE
DI UNA
RIUNIONE
(1/2)**

Un verbale riporta dichiarazioni e decisioni rese durante una riunione o attestazioni circa lo svolgimento di un fatto. Lo stile di redazione è importante in quanto è uno strumento che serve a trasmettere informazioni a chi era assente alla riunione.

Deve contenere: luogo - data - orario; elenco dei partecipanti (nella relazione di tirocinio solo le iniziali), qualifica, ente di appartenenza; ordine del giorno; contenuti e interventi principali.

Può essere redatto in forma sia diretta che indiretta avendo cura in particolare dell'introduzione dei punti all'ordine del giorno, accordi, decisioni e distribuzione dei compiti.

ALLEGATI:

**VERBALE
DI UNA
RIUNIONE
(2/2)**

Il tirocinante potrà inserire (a scopo didattico) osservazioni circa il clima della riunione, la produttività, l'esercizio della leadership e il ruolo esercitato dall'A.S.

Importante: tutti gli elementi essenziali del verbale lo distinguono da semplici appunti presi durante una riunione

ALLEGATI:

**REGISTRAZIONE
COLLOQUIO
E VISITA
DOMICILIARE
(1/3)**

Una registrazione consiste in un trascrizione fedele degli scambi comunicativi e relazionali avvenuti in un colloquio o in un visita domiciliare.

Deve contenere: dati di contesto (data - ora - luogo - presenti - obiettivi - eventuali fatti antecedenti); modalità di gestione dell'inizio del colloquio (accoglienza, introduzione agli scopi); argomenti trattati; evoluzione del dialogo; modalità di gestione della conclusione del colloquio (accordi, decisioni, compiti).

ALLEGATI:

**REGISTRAZIONE
COLLOQUIO
E VISITA
DOMICILIARE
(2/3)**

È importantissimo che, alla fine della registrazione, siano esplicitate le conclusioni e gli accordi presi.

Doppio scopo: può essere inserita in cartella come documentazione di servizio ma può anche servire al tirocinante a scopo didattico per riflettere sullo strumento di servizio sociale e su alcuni aspetti teorici. Alla registrazione infatti seguono le osservazioni del tirocinante su clima, atteggiamenti, emozioni.

ALLEGATI:

**REGISTRAZIONE
COLLOQUIO
E VISITA
DOMICILIARE
(3/3)**

Attenzione!

Non è possibile scrivere dettagliatamente ciò che accade in un colloquio o visita domiciliare mentre lo stiamo vivendo, in quanto potrebbe mettere a disagio la persona che abbiamo di fronte, per questo è utile prendere appunti, magari spiegando all'utente i motivi per cui lo facciamo, e redigere la registrazione con calma a posteriori.

ALLEGATI:

**UNA RELAZIONE
SOCIALE
ALLA CUI
REDAZIONE IL
TIROCINANTE
ABBIA PRESO
PARTE IN
MANIERA
ATTIVA**

La relazione è un testo argomentativo finalizzato ad un obiettivo specifico, per questo è indispensabile che si capisca a chi è indirizzata e con quale finalità.

In base all'obiettivo e al destinatario occorre scegliere i contenuti da inserire e lo stile da utilizzare.

Partecipare alla stesura della relazione in maniera attiva significa cimentarsi nella redazione di essa sotto strette indicazioni dell'a.s. supervisore.

Successivamente andrà accompagnata da una breve analisi della cartella sociale o almeno da una presentazione dei dati di contesto del caso.

ALLEGATI:

REPORT (1/2)

Un report può riguardare: visite a servizi e strutture; interviste ad operatori del proprio o di altri servizi; partecipazione ad attività formative, di aggiornamento o a convegni, seminari, giornate di studio od eventuali altre attività e fornisce informazioni sullo svolgimento di una determinata attività.

Deve contenere: tempi e luogo dell'attività, ente gestore di un servizio o promotore di un'iniziativa, qualifica degli operatori coinvolti.

ALLEGATI:

REPORT (2/2)

Il report può avere forma descrittiva o argomentativa ma in ogni caso deve contenere le fonti delle informazioni e i dati o fatti che giustificano le valutazioni formulate.


È importante tener sempre conto che chi legge non ha partecipato all'oggetto del report e quindi ha necessità di capirne contenuti, considerazioni e decisioni assunte.

BIBLIOGRAFIA


È **obbligatoria** e deve contenere nell'ordine:

1. testi consultati, riportati in ordine alfabetico con il sistema classico (Autore, Titolo, Editore, Città, Anno)
2. sitografia: elenco siti internet consultati riportati in ordine alfabetico con l'indirizzo della pagina consultata (non l'homepage) ed indicando sempre la data di ultima consultazione
3. documentazione consultata
4. normativa consultata

ALTRI CONSIGLI UTILI

- la relazione è un documento formale e quando si parla riferendosi al supervisore occorre citarlo non con il nome proprio bensì con il cognome preceduto da qualifica, es: "A. S. Rossi".
 - nella rilettura è molto importante non solo controllare gli errori ortografici, lessicali o sintattici ma anche rimuovere tutte quelle espressioni gergali, che potrebbero sfuggire durante la stesura e se sono indispensabili occorre metterle tra virgolette, vanno inoltre tolti eventuali refusi.
 - aggettivi e articoli devono sempre corrispondere al genere del soggetto, anche quando è una sigla.
- 

ALTRI CONSIGLI UTILI

- rileggere più volte l'elaborato, magari facendosi aiutare da qualcuno (nel nostro lavoro molto spesso ci capiterà di affidarci alla rilettura di colleghi per un aiuto)
 - far rileggere tutta la relazione al proprio supervisore
 - quando riportiamo una sigla dobbiamo riportarne il significato esteso (solo la prima volta)
 - ai fini della privacy i dati personali devono essere tolti od oscurati e dei nomi devono rimanere solo le iniziali, i documenti non devono essere riconducibili in alcun modo all'utente, tuttavia è pur sempre un documento formale quindi non va bene indicare gli utenti esclusivamente con termini comuni (il signore, il bambino, il minore, la donna, ecc) almeno all'inizio di un discorso devono essere indicati con le loro iniziali.
- 

BIBLIOGRAFIA

❖ M. C. PANTONE, M. TARASSI,
PROFESSIONE: ASSISTENTE SOCIALE,
ILMIOLIBRO, GENOVA, 2018

❖ SLIDE SULLA TRACCIA PER LA
STESURA DELLA RELAZIONE DELLA
PROF.SSA PANTONE

Grazie
per
l'attenzione!