



## **LINEE GUIDA TESINA**

### **TIROCINIO LM-87**

La relazione finale del Tirocinio del II livello deve essere curata secondo le modalità dell'apparato critico-metodologico esposte in bacheca, relative a:

- a) norme di compilazione (impostazione della pagina, interlinea);
- b) frontespizio;
- c) qualora ci fossero, cura delle note, dell'indice, della bibliografia e numerazione delle pagine. Gli allegati, numerati, devono essere inseriti in ultimo e citati opportunamente nel corso della relazione.

### **CONTENUTI**

La relazione, abbastanza sintetica ma altamente professionale, **potrebbe** essere suddivisa in quattro sezioni:

**1° Analisi del servizio :**

- a) presentazione del servizio,
- b) funzioni del servizio,
- c) analisi del ruolo e della funzione del dirigente supervisore all'interno del servizio.

## 2° Training planning

### 3° Attività svolte esplicitazione:

- a) del ruolo assunto durante lo svolgimento delle diverse attività;
- b) delle competenze richieste dal servizio e di quelle acquisite;
- c) delle attività effettuate.

### 4° Valutazione :

- a) verifica e valutazione del percorso operativo;
- b) evidenziazione dei punti di forza e di quelli critici riscontrati.

La relazione finale del tirocinio deve essere presentata alla Coordinatrice dei Tirocini almeno 20 giorni prima dell'incontro fissato per la discussione.

Si deve aver cura, inoltre, di consegnare:

- a) la scheda personale e la relazione conclusiva del supervisore;
- b) l'eventuale copia della convenzione;
- c) ed il giorno della discussione il *training notebook*, debitamente compilato in tutte le sue parti.

La relazione finale va inserita in un "portatesina" (con foglio in acetato e copertina in plastica e gancio laterale ) di colore rosso.