

CORSO DI FORMAZIONE

SCRIVERE PER IL SERVIZIO SOCIALE: GUIDA ALLA STESURA DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

PROF. SSA MARINA RICCUCCI (Università di Pisa)

**l\o : Associazione Praxis - via B. Croce, 10 (quartiere Pace) Macerata
16, 17 E 18 MARZO 2012**



Il corso, indirizzato ad Assistenti Sociali e studenti di Servizio Sociale, ha come obiettivo quello di analizzare le varie tipologie di documentazione (dal verbale alla relazione) e come scopo quello di fornire coordinate per redigere quei documenti in modo corretto e funzionale alle esigenze professionali degli operatori. Vale il principio generale che, per imparare a scrivere, bisogna in primo luogo essere in grado di riconoscere gli errori e le 'bruttare' che rendono illeggibile e

incomprensibile un testo: per questo motivo il lavoro sarà condotto su documenti originali, cioè effettivamente prodotti da assistenti sociali, i quali verranno presi in esame, corretti e riscritti. Ogni lezione si chiuderà con un'esercitazione in aula.

Marina Riccucci è docente di *Letteratura italiana* all'Università di Pisa. Da anni si occupa di scrittura giuridica e, in particolare, di scrittura sociale. Nel 2009 è uscito il suo libro *Scrivere per il servizio sociale. Guida alla stesura della documentazione sociale* (Roma, Carocci).

Segreteria organizzativa: Associazione Praxis tel. 3480835328 (ore serali).

Il corso, della durata di 20 ore, sarà articolato in tre giornate, il 16 Marzo ore 14-18, il 17 e 18 Marzo ore 9-18. Il costo è di Euro 250 IVA compresa e sarà attivato con un minimo di 10 partecipanti.

L'iscrizione dovrà essere effettuata entro il 10 Marzo 2012.

Per visualizzare il programma completo del corso e scaricare il modulo di iscrizione visitare il sito www.associazionepraxis.it

Per contattare la docente: scrivere a m.riccucci@ital.unipi.it o telefonare al 3287185952.

Sono stati richiesti i crediti formativi all'Ordine degli Assistenti Sociali delle Marche

SCRIVERE PER IL SERVIZIO SOCIALE:

GUIDA ALLA STESURA DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

Tipologia formativa: CORSO

Docente: Marina Riccucci (Università di Pisa)

BREVE PREMESSA:

*L'assistente sociale (AS) è tenuto a scrivere per obblighi lavorativi: il suo è, su questo specifico fronte, un impegno quotidiano, costante, dal quale non si può esimere. Per questo possiamo parlare di vero e proprio 'mestiere di scrivere'. Ciò che l'AS scrive è una documentazione composita, che annovera diverse tipologie testuali (espositive, interpretative, descrittive e argomentative) le quali, a loro volta, impongono distinte e diversificate modalità di redazione. Il percorso formativo che porta l'AS a sviluppare la professione non include, tuttavia, corsi specifici che lo aiutino a sviluppare e ad acquisire la competenza scrittoria necessaria. Questo corso si propone, pertanto, di fornire strumenti e tecniche che supportino e orientino l'AS nella redazione dei documenti richiesti: non si tratterà di applicare schemi o scalette precostituite, ma di condurre l'analisi linguistica di testi originali. Ovviamente a essere oggetto del corso saranno i principali tipi di documento che la professione sociale produce: l'analisi del caso, le relazioni, i verbali. Il punto di partenza sarà sempre il documento scritto: di cui saranno selezionati e individuati i 'difetti' di stesura, di cui sarà sempre fornita una proposta di riscrittura. Questo è l'esercizio imprescindibile per un'educazione alla stesura. Solo questa è la strada per comporre testi efficaci sotto il profilo delle finalità che il Servizio Sociale ha nei suoi statuti e nelle sue pratiche ordinarie. Non ci sono dubbi che il processo di aiuto sia il procedimento principe che regola e muove ogni intervento e ogni provvedimento sociale. **È d'altra parte altrettanto indiscutibile che uno dei modi attraverso il quale il processo di aiuto si attua è la produzione di testi scritti che ne convogliano e ne esprimano le finalità.***

OBIETTIVO FORMATIVO:

-promuovere l'acquisizione della capacità di scrivere documenti mirati, cioè di testi in grado di esprimere linguisticamente interpretazioni, valutazioni, cronistorie, urgenze e richieste che riducano i tempi del processo di aiuto e che ne rendano linearmente funzionali le azioni.

DURATA DELL'EVENTO

3 giornate - 20 ore (16, 17 e 18 marzo 2012)

PROGRAMMA

Prima giornata: venerdì 16 marzo 2012 (ore totali 4: dalle 14.00 alle 18.00)

ORARIO	CONTENUTI
	PROPEDEUTICA
14.00-15.00	Due domande: perché un corso di scrittura italiana a Italiani? Perché un corso di scrittura (giuridica) ad assistenti sociali? Concetti di grammatica e di <i>competence</i> . Due risposte: perché gli Italiani non sanno scrivere l'italiano e perché una cosa è <i>scrivere</i> come pratica nell'ambito dei rapporti privati, e un'altra, completamente diversa, <i>scrivere</i> come <i>dovere professionale</i> . Ricadute della scrittura professionale sulla vita delle persone. L'assistente sociale scrive per obblighi di mestiere e incide, con quanto scrive, sulla vita delle persone di cui scrive
15.00-16.00	Analisi di due articoli di legge, di un articolo di giornale e di una relazione al Tribunale per i Minori.
16.00-18.00	I testi giuridici: testi normativi e atti amministrativi. Il testo: definizione di testo e di enunciato e descrizione dei sette requisiti di testualità attraverso esempi tratti da normativa vigente e da documentazione sociale. – prima esercitazione.

Seconda giornata: sabato 17 marzo 2012 (ore totali 8: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00)

ORARIO	CONTENUTI
9.00-10.00	Che cosa scrive l'assistente sociale? Definizione delle tipologie testuali (testi informativi, testi espositivi e testi argomentativi). Disamina e rassegna delle tipologie testuali della documentazione di servizio sociale-
10.00-11.00	Che cosa significa imparare a scrivere = imparare a leggere un testo Imparare a leggere un testo = individuare gli errori, correggerli e riscrivere segmento per segmento fino a dare all'originale una veste linguistica nuova, coesa e coerente. Schema dei passaggi.
11.00-12.00	Esercitazione su una serie di documenti originali.
12.00-13.00	LA DOCUMENTAZIONE SOCIALE
	<i>Riferire del caso narrandone gli eventi: la presentazione del caso.</i>
	<i>Esercitazione</i>

ORARIO	CONTENUTI
14.00-15.00	Discutere del caso e riportare i termini del dibattito: il verbale. Analisi, correzione e riscrittura di un documento originale
15.00-16.00	<i>Esercitazione</i>
16.00-18.00	Valutare il caso e programmare gli interventi: l'analisi del caso. Analisi, correzione e riscrittura di un documento originale
	<i>Esercitazione</i>

Terza giornata: domenica 18 marzo 2012 (ore totali 8: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00)

ORARIO	CONTENUTI
9.00-10.00	Riferire del caso in vista di uno scopo: la relazione <i>Le relazioni: questioni terminologiche e di forma del contenuto. Il sistema di relazioni.</i>
10.00-11.00	La relazione di presentazione Analisi, correzione e riscrittura di un documento originale
11.00-12.00	La relazione di valutazione Analisi, correzione e riscrittura di un documento originale
12.00-13.00	<i>Esercitazione</i>
14.00-15.00	La relazione Analisi, correzione e riscrittura di un documento originale
15.00-18.00	Il sistema di relazioni Analisi, correzione e riscrittura di una serie irrelata di documenti originali.

SCHEDA DI PARTECIPAZIONE

DATI PER RICHIESTA CREDITI:

Nome.....

Cognome.....

Qualifica.....

Indirizzo.....

CAP.....Città.....Prov.....

Cell.....

E-mail.....

P. IVA.....

C.F.....

Luogo e data di nascita.....

Professione.....

DATI PER LA FATTURAZIONE:

Ente.....

Indirizzo.....

CAP.....Città.....Prov.....

Tel.....

P.IVA.....

"PRAXIS" è un'Associazione di Promozione Sociale, costituita nel 2002 da un gruppo di psicologi, pedagogisti, sociologi e medici, attivo nelle province di Macerata e Ancona.

L'idea è nata dall'esigenza comune di contatto tra le varie professionalità implicate nel sociale, in un'ottica di confronto e collaborazione, che promuova la multidisciplinarietà dell'intervento.

E' usuale, per chi lavora nel sociale, assistere a situazioni per cui le professionalità in gioco si sovrappongono, si ostacolano, in uno spreco di risorse, che non porta ovviamente alla valorizzazione delle stesse.

Se si prende in considerazione, invece, il comune obiettivo e il comune destinatario del lavoro di ognuna di queste professionalità, non si può non pensare ad un'ottica di cooperazione e sostegno reciproco.

Questo è il principio-cardine dell'Associazione "PRAXIS", il cui intento è quello di promuovere il progresso sociale, in un'ottica di transdisciplinarietà, attraverso attività specifiche in vari ambiti: dalla prevenzione, alla ricerca, fino ad arrivare alla formazione, alla educazione e all'attività più propriamente clinica.

L'associazione si avvale di quattro sedi operative già attive (Macerata, Jesi, Ancona e Fermo) e di una sede in fase di apertura a Roma.

L'Associazione è iscritta all'Albo Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale e partecipa all'Osservatorio Regionale delle APS.



CORSO DI FORMAZIONE

SCRIVERE PER IL SERVIZIO SOCIALE: GUIDA ALLA STESURA DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

PROF. SSA MARINA RICCUCCI
(Università di Pisa)

16, 17 E 18 MARZO 2012

c/o : Associazione Praxis via B.Croce, 10
(quartiere Pace) Macerata

Il corso è rivolto ad Assistenti Sociali
e studenti di Scienze del Servizio Sociale

**Sono stati richiesti i crediti formativi
ALL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI
SOCIALI DELLE MARCHE**

PRESENTAZIONE DEL CORSO

L'assistente sociale (AS) è tenuto a scrivere per obblighi lavorativi: il suo è, su questo specifico fronte, un impegno quotidiano, costante, dal quale non si può esimere. Per questo possiamo parlare di vero e proprio 'mestiere di scrivere'. Il percorso formativo che porta l'AS a sviluppare la professione non include, tuttavia, corsi specifici che lo aiutino a sviluppare e ad acquisire la competenza scrittoria necessaria. Questo corso si propone, pertanto, di fornire strumenti e tecniche che supportino e orientino l'AS nella redazione dei documenti richiesti. Ovviamente a essere oggetto del corso saranno i principali tipi di documento che la professione sociale produce: l'analisi del caso, le relazioni, i verbali. Il punto di partenza sarà sempre il documento scritto: di cui saranno selezionati e individuati i 'difetti' di stesura, di cui sarà sempre fornita una proposta di riscrittura. Non ci sono dubbi che il processo di aiuto sia il procedimento principe che regola e muove ogni intervento e ogni provvedimento sociale. **È d'altra parte altrettanto indiscutibile che uno dei modi attraverso il quale il processo di aiuto si attua è la produzione di testi scritti che ne convogliano e ne esprimano le finalità.**

OBIETTIVO FORMATIVO:

promuovere l'acquisizione della capacità di scrivere documenti mirati, cioè di testi in grado di esprimere linguisticamente interpretazioni, valutazioni, cronistorie, urgenze e richieste che riducano i tempi del processo di aiuto e che ne rendano linearmente funzionali le azioni.

PROGRAMMA DIDATTICO

16 MARZO 2012 ore 14-18

Analisi di articoli di legge e di relazioni al Tribunale per i Minori.

I testi giuridici: testi normativi e atti amministrativi.

17 MARZO 2012 ore 9-18

Che cosa scrive l'assistente sociale?

Disamina e rassegna delle tipologie testuali della documentazione di servizio sociale.

Che cosa significa imparare a scrivere : individuare gli errori, correggerli e riscrivere segmento per segmento fino a dare all'originale una veste linguistica nuova, coesa e coerente.

18 MARZO 2012 ore 9-18

La relazione: questioni terminologiche e di forma del contenuto. Analisi, correzione e riscrittura di un documento originale. **Esercitazioni.**

PER VISUALIZZARE IL PROGRAMMA NEL DETTAGLIO VISITARE IL SITO:

www.associazionepraxis.it

Docente

Marina Riccucci è docente di *Letteratura italiana* all'Università di Pisa. Da anni si occupa di scrittura giuridica e, in particolare, di scrittura sociale. Nel 2009 è uscito il suo libro *Scrivere per il servizio sociale. Guida alla stesura della documentazione sociale* (Roma, Carocci).

MODALITA' DI ISCRIZIONE E COSTI

Il corso della durata di **20 ore** ha un costo complessivo di **Euro 250**.

L'iscrizione dovrà pervenire entro il 10 Marzo 2012

via fax, al numero **0733-564778**.

L'invio deve includere oltre alla scheda di iscrizione anche copia della ricevuta di pagamento della prima quota di preiscrizione di Euro 125.

La seconda quota di Euro 125 verrà versata direttamente all'inizio del corso.

La quota di preiscrizione potrà essere versata tramite Bonifico Bancario intestato a: **Associazione Praxis, via Benedetto Croce, 10 - 62100 Macerata c/o Banca Caripe**

IBAN : IT29V0624513400000000000087

Nella causale del versamento si dovrà specificare: il nome e cognome dell'iscritto e la dicitura "*iscrizione al corso Scrivere per il Servizio Sociale*".

N.B. Il corso sarà attivato con un minimo di 10 partecipanti. E' previsto il rimborso della quota di preiscrizione, con detrazione delle spese bancarie, se il corso non dovesse partire. Non sarà restituita la quota di preiscrizione in caso di ritiro da parte dell'iscritto.

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Per informazioni Ass. Praxis : 3480835328 (ore serali)