

Curriculum Vitae

Informazioni personali sintetiche

Cognome

Zappa

Nome

Sabrina

Telefono (Ufficio)

06/30261486

E-mail (Ufficio)

sabrina.zappa@giustizia.it

Anno di nascita

1971

Qualifica

Funzionario della professionalità di servizio Sociale

Incarico/Funzione svolta

Responsabile sezione minori presso l'Ufficio III della Direzione Generale della Formazione

Esperienza professionale

Date

Luglio 2023 – in corso

Principali attività e responsabilità

- Partecipazione alla ideazione, progettazione e realizzazione dei percorsi formativi rivolti al personale del Dipartimento Giustizia Minorile e di Comunità, con particolare riferimento alle tematiche della Giustizia Minorile e al sistema dei servizi minorili;
- Gestione di processi formativi in collaborazione con altri Uffici della Direzione Generale della Formazione;
- Collaborazione con amministrazioni pubbliche, università e altri soggetti coinvolti nei processi formativi;
- Partecipazione a gruppi di progetto interistituzionali, finalizzati alla realizzazione e alla verifica degli obiettivi formativi con particolare riferimento all'ambito penitenziario minorile;
- Partecipazione in qualità di referente della sezione minori alle attività d'aula destinate al personale della Giustizia Minorile nell'ambito dei percorsi formativi rivolti al personale neoassunto.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Giustizia – Via Arenula, Roma - Sede di Servizio: Direzione Generale della Formazione, via Barellai 140 Roma

Tipo di attività o settore

Ufficio III – Sezione Minori

Istruzione e formazione

Date

1990

Titolo di studio posseduto

Diploma di maturità - scuola secondaria superiore

Date

1995

Titolo di studio posseduto

Diploma universitario conseguito presso l'Università Statale di Milano

Date

Titolo di studio posseduto

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua inglese

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Le competenze tecnico-professionali riguardano i diversi ambiti di intervento rivolto ai minori sottoposti a procedimenti penali secondo quanto stabilito dal D.P.R. 448/88, lavoro di rete con i Servizi Sociali del territorio con i Servizi sanitari e con le diverse realtà del privato sociale (particolarmente nell'ambito della Regione Lombardia), con gli operatori dei Servizi Minorili e con l'Autorità Giudiziaria

Scuola Diretta a Fini Speciali per Assistenti Sociali – Università degli Studi di Milano

Facoltativo

Italiana

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
A2	A2	A2	A2	A2	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

- capacità comunicative e di ascolto apprese nel corso dell'esperienza professionale operativa, rivolta ai minori autori di reato e alle famiglie;
 - capacità di lavoro in gruppo, coordinamento delle attività necessarie alla realizzazione dei percorsi per il raggiungimento degli obiettivi formativi;
 - competenze maturate nel lavoro di rete e nel mantenimento delle reti professionali attivate per la realizzazione dei corsi di formazione;
 - capacità di lettura delle esigenze formative necessarie alla definizione degli obiettivi didattici dei corsi.
-
- Capacità di ideare, progettare, realizzare e coordinare percorsi formativi rispettando le scadenze programmate dall'Ufficio;
 - Capacità di confronto e di supporto alla Direzione dell'Ufficio, nell'ambito delle priorità e delle attività da essa previste;
 - Gestione e aggiornamento della documentazione relativa alla sezione minori, con particolare riferimento ai corsi realizzati e alla documentazione prodotta.
-
- Conoscenza della normativa di riferimento della Giustizia Minorile e dei documenti di indirizzo dell'Amministrazione utili alla costruzione di corsi di formazione rispondenti alle priorità poste dal D.G.M.C;
 - Collaborazione alla realizzazione dei percorsi formativi in collaborazione con il personale degli Uffici della D.G.F., delle scuole di formazione e degli istituti di istruzione dell'Amministrazione della Giustizia;
 - Collaborazione con referenti del supporto didattico interno alla Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale e con referenti di piattaforme esterne per la realizzazione dei corsi di formazione da remoto;
 - Tenuta dei documenti dell'Ufficio relativi all'esito delle riunioni interistituzionali redazione di verbali, report richiesti dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria.
-
- Gestione della posta istituzionale;
 - Conoscenza ed utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
 - Utilizzo di piattaforme utili alla realizzazione delle attività attinenti alla costruzione dei corsi di formazione e alla loro realizzazione;
 - Capacità di ricerca documentale sui siti istituzionali dell'Amministrazione e su quelli dedicati alla normativa in ambito penale minorile.