

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Barbara Canei**  
Indirizzo(i) 27, Viale Montegrappa, 42121, Reggio Emilia (RE),  
Telefono(i) Cellulare: +39 347 5039070  
E-mail barbara.canei@libero.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 13.05.1976  
Sesso F

### Esperienze professionali

**Date** Da novembre 2014 - in corso  
**Lavoro o posizione ricoperti** Istruttore Direttivo Amministrativo – Coordinatrice Area amministrativa Servizio Sociale Integrato Unione Val d'Enza  
**Principali attività e responsabilità** Mi occupo principalmente della gestione amministrativa e del coordinamento tecnico, per le parti di competenza, delle attività connesse al funzionamento del Servizio Sociale Integrato dell'Unione Val d'Enza, dei relativi progetti e attività, del monitoraggio del budget, della redazione di atti amministrativi. Collaboro con il Coordinamento Politiche educative per le attività di competenza. Mi occupo inoltre della stesura, monitoraggio e rendicontazione di progettualità specifiche legate ai settori sociale ed educativo, in collaborazione con i diversi interlocutori pubblici e privati coinvolti.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Unione val d'Enza, Via XXIV Maggio, 47 - 42021 Loc. Barco – Bibbiano (RE) (1° piano)  
**Tipo di attività o settore** Servizio sociale  
**Date** Da febbraio 2010 a ottobre 2014  
**Lavoro o posizione ricoperti** Istruttore Direttivo Amministrativo - Responsabile U.O. Programmazione sociale, educativa e terzo settore  
**Principali attività e responsabilità** L'Unità operativa (U.O.) si occupava in particolare di programmazione sociale (affido, adozione, tutela dei minori, immigrazione), infanzia (servizi 0-6 anni), terzo settore, politiche abitative. Come responsabile mi sono occupata della supervisione e del coordinamento delle persone assegnate (7), dei relativi progetti e attività, della gestione del budget, della redazione di atti amministrativi; seguivo i coordinamenti di settore provinciali (coordinamento affido, coordinamento adozione e coordinamento pedagogico provinciale) portando avanti progetti con valenza provinciale. Mi sono inoltre occupata della redazione e dell'aggiornamento dei documenti di programmazione e bilancio dell'Ente per il settore di competenza: P.E.G., Relazione previsionale e programmatica, Relazione al conto consuntivo, Bilancio sociale.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, Reggio Emilia  
**Tipo di attività o settore** Servizio Programmazione scolastica, educativa ed interventi per la sicurezza sociale  
**Date** Da agosto 2008 a gennaio 2010  
**Lavoro o posizione ricoperti** Istruttore Direttivo Amministrativo - Responsabile U.O. amministrativa  
**Principali attività e responsabilità** Come responsabile dell'U.O. Amministrativa (composta da 3 persone) mi sono occupata della redazione di atti amministrativi (delibere di Giunta e di Consiglio, determinazioni e disposizioni dirigenziali) tenendo i rapporti con il Servizio Bilancio per la parte contabile: mi sono inoltre occupata della gestione degli albi e registri del terzo settore e ho supportato la dirigente del servizio nella redazione dei documenti di programmazione e bilancio dell'Ente nonché nella gestione dei coordinamenti di settore.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, Reggio Emilia  
**Tipo di attività o settore** Servizio Sanità e Servizi Sociali  
**Date** Da 21 Gennaio 2007 a Luglio 2008  
**Lavoro o posizione ricoperti** Istruttore Direttivo Amministrativo  
**Principali attività e responsabilità** Tale mansione mi ha permesso di riavvicinarmi al settore sociale e di apprendere le principali competenze dell'ente sul tema: ho seguito direttamente progetti ed attività legate soprattutto alla programmazione sociale.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, Reggio Emilia  |
| Tipo di attività o settore            | Servizio Sanità e Servizi Sociali  |
| <b>Date</b>                           | Da Marzo 2005 a 20 Gennaio 2007  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Istruttore Direttivo Amministrativo  |
| Principali attività e responsabilità  | All'U.O. Lavori pubblici e patrimonio mi sono occupata della redazione di atti amministrativi in particolare per il settore edilizia e patrimonio: tale esperienza mi ha consentito di approfondire aspetti amministrativi e contabili e di conoscere procedure e modalità per affidamenti di lavori e servizi negli enti pubblici.  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, Reggio Emilia  |
| Tipo di attività o settore            | Servizio Appalti, Contratti e Contenzioso - U.O. amministrativa Lavori pubblici e patrimonio   |
| <b>Date</b>                           | Da Aprile 2004 a febbraio 2005   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Istruttore Direttivo Amministrativo  |
| Principali attività e responsabilità  | Mi sono occupata dell'istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il transito di trasporti eccezionali: ho curato direttamente l'iter autorizzatorio nonché i rapporti con l'utenza (cittadini e aziende).  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, Reggio Emilia  |
| Tipo di attività o settore            | Servizio Appalti, Contratti e Contenzioso - U.O. Concessioni e Trasporti eccezionali   |
| <b>Date</b>                           | Da Maggio 2001 a marzo 2004  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Consulente d'Orientamento - collaborazione coordinata e continuativa   |
| Principali attività e responsabilità  | Al centro di orientamento Polaris mi sono occupata di informazione orientativa a ragazzi, genitori, insegnanti, di redazione di strumenti informativi riguardanti la scuola e la formazione, di progetti per l'inserimento lavorativo o scolastico di ragazzi stranieri. Tale mansione mi ha permesso di approfondire le mie competenze di relazione con il pubblico e con le altre agenzie presenti sul territorio (centri per l'impiego, enti di formazione, scuole...). |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, Reggio Emilia  |
| Tipo di attività o settore            | Centro di Orientamento Polaris   |
| <b>Date</b>                           | Da Marzo 2000 a Aprile 2001  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | educatrice extrascolastica   |
| Principali attività e responsabilità  | Mi sono occupata della gestione di laboratori extrascolastici per ragazzi dai 12 ai 15 anni nonché della progettazione e realizzazione di laboratori di informatica per ragazzi stranieri dai 15 ai 19 anni.   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Oratorio Cittadino Don Bosco, Via Adua,79 Reggio Emilia  |
| Tipo di attività o settore            | Educativo  |

## Istruzione e formazione

|  |   |
|--|---|
| <b>Date</b>  | Da Ottobre 2012 a Luglio 2013 (12 incontri)   |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Attestato di Partecipazione   |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite              | Il percorso formativo, rivolto ai funzionari del servizio con ruoli di responsabilità o coordinamento, ha inteso fornire strumenti di lettura degli assetti organizzativi e relazionali dei contesti lavorativi. Tale formazione ha esitato in una progettazione delle attività di competenza del Servizio maggiormente rispondenti alle nuove esigenze sociali e alle prospettive di cambiamento che hanno investito il sistema degli enti locali. |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Percorso formativo "Sviluppo di Competenze Socio Organizzative e a sostegno delle progettualità educative"<br>Studio Aps - Analisi PsicoSociologica - Via San Vittore 38/a, Milano  |
| <b>Date</b>  | Febbraio - Marzo 2013   |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Attestato di Partecipazione   |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite              | Il percorso formativo ha delineato alcune prospettive metodologiche di utilizzo degli audiovisivi all'interno di setting formativi oltre ad individuare e sperimentare alcuni metodi pratici per scegliere, girare, creare, montare sequenze.   |
| Nome e tipo d'organizzazione   | "Il cinema nella relazione educativa. Gli audiovisivi in contesti formativi, scolastici e nelle attività di   |

|  |  |
|--|--|
| erogatrice dell'istruzione e formazione                              | gruppo"<br>Istituto degli Innocenti - Piazza della Santissima Annunziata, 12 - Firenze   |
| <b>Date</b>  | 16-20 luglio 2012  |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Attestato di Partecipazione  |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite              | La summer school ha rappresentato una importante occasione di dialogo con professionisti appartenenti a differenti discipline e di confronto sulle questioni legate alla progettazione di interventi per bambini e ragazzi in situazione di disagio.   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Summer School sui diritti dell'infanzia e adolescenza - educare in situazioni di difficoltà<br>Animazione Sociale Gruppo Abele- Istituto Centrale di Formazione Ministero della Giustizia, dipartimento Giustizia Minorile - Roma  |
| <b>Date</b>  | Da Novembre 2011 a Giugno 2012 (9 incontri)  |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Attestato di Partecipazione  |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite              | L'intervento formativo ha consentito di mettere a fuoco caratteristiche, criticità e potenzialità dei processi di coordinamento, sia nel rapporto interaziendale, con colleghi, superiori, referenti politici...sia nella relazione con soggetti esterni all'organizzazione.   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Laboratorio per lo sviluppo di competenze nei processi di coordinamento e accompagnamento di progettazioni sociali e socio-educative<br>Studio Aps - Analisi PsicoSociologica - Via San Vittore 38/a, Milano   |
| <b>Date</b>  | Febbraio - Dicembre 2006   |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Attestato di Partecipazione  |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite              | Il corso di perfezionamento mi ha consentito di approfondire aspetti ed interventi legati ai principali disturbi dell'apprendimento in età evolutiva: disgrafia e discalculia, disturbi del linguaggio, disturbi da deficit di attenzione, disturbi del comportamento e bullismo, disturbi emotivi e relazionali legati a deficit di apprendimento, spettro autistico  |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Corso di Perfezionamento post-universitario in "Psicopatologia dell'apprendimento" della durata di 120 ore - Università degli studi di Parma - Facoltà di psicologia   |
| <b>Date</b>  | Marzo 2000   |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Laurea in Scienze dell'Educazione (indirizzo Esperto nei processi formativi ) votazione 110 lode/110   |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite              | Tesi di Laurea in Psicologia dell'Educazione pubblicata in Genta, M.L., Pieracci, L., Canei, B. (2002). La ricerca osservativa sul bullismo e la ricreazione. In M.L. Genta (a cura di), Il Bullismo. Bambini aggressivi a scuola (pp. 65-81). Roma: Carocci.<br>Principali esami sostenuti:<br>Pedagogia (generale e sperimentale), Psicologia (generale, dell'età evolutiva, dell'educazione), Antropologia culturale, sociologia, metodologia della ricerca sociale |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli studi di Bologna  |
| <b>Date</b>  | Giugno 1995  |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Diploma di Maturità Scientifica votazione 56/60  |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite              | indirizzo chimico fisico   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo scientifico Aldo Moro di Reggio Emilia   |
| <b>Capacità e competenze personali</b>                               | Nella mia esperienza professionale ho avuto modo di sviluppare una buona propensione al lavoro con altre persone e al confronto con differenti professionalità.  |
| Madrelingua(e)   | Italiano   |
| Altra(e) lingua(e)   | Inglese, Francese scolastici   |
| Capacità e competenze informatiche                                   | Ottima conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer ecc..)  |
| Altre capacità e competenze  |  |
| Patente  | "B" ed automunita.<br>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".<br>Reggio Emilia, 28 Aprile 2017  |