

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Likar Barbara
<b>Data di nascita</b>	8/12/1972
<b>Qualifica</b>	Dirigente
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI VERONA
<b>Incarico attuale</b>	Ambiente
<b>Indirizzo ufficio</b>	Via Pallone, 9 - 37121 VERONA
<b>Telefono ufficio</b>	045 8078758
<b>FAX ufficio</b>	045 8004488
<b>E-mail istituzionale</b>	barbara.likar@comune.verona.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienze Ambientali (110/110) conseguita il 17/12/1997 presso l'Università Cà Foscari di Venezia
<b>Altri titoli di studio/profess.</b>	Dal 01/09/2021 ad oggi Dirigente della Direzione Ambiente del Comune di Verona.
<b>Esperienze Prof.(incarichi)</b>	Dal 15/11/2004 al 31/08/2021 - Comune di Rovigo, dipendente a tempo indeterminato, Sezione Ambiente ed Ecologia, Funzionario Sviluppo sostenibile. Dal 19/01/2004 al 19/09/2004 - ASM Rovigo spa, dipendente a tempo determinato, Responsabile tecnico operativo area ambiente. Dal 01/09/2002 al 31/12/2003 – Comune di Rovigo, incarico di collaborazione coordinata e continuativa per attività tecnico - amministrativa presso la Sezione Ambiente nell'ambito del progetto Comunitario LIFE-CLEAR. Dal 20/11/2000 al 26/07/2002 – Infun FOR, fonderia di ghisa di seconda fusione, impiegato a tempo indeterminato, Responsabile Ambiente e Sicurezza. Dal 01/10/1999 al 13/11/2000 – OIKOS, società di servizi e consulenza direzionale, incarico di collaborazione coordinata e continuativa per attività di verifica della conformità normativa in materia ambientale e supporto nell'implementazione di Sistemi di Gestione Ambientale in conformità alla norma ISO 14001 o a dichiarazione ambientale EMAS. Dal 01/06/1998 al 30/09/1999 – Studio Ambiente di Rovigo, società di consulenza ambientale, incarico di collaborazione coordinata e continuativa per attività di consulenza alle imprese, formazione e verifica alla conformità nella normativa ambientale e di sicurezza sul lavoro.
<b>Capacità linguistiche</b>	Lingua: INGLESE - Liv. parlato: INTERMEDIO; Liv. scritto: INTERMEDIO.
<b>Capacità uso tecnologie</b>	Buona conoscenza dei principali applicativi per la video scrittura, per la predisposizione di presentazioni e per la gestione di fogli di calcolo.

## CURRICULUM VITAE

### Altro

Regolare aggiornamento professionale nelle materie di competenza. Frequenza con profitto del Corso per energy manager qualificato ai sensi della UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2004 (50 ore settembre-novembre 2011 organizzato da Beta Formazione srl).

Ottime competenze relazionali acquisite nell'ambiente lavorativo e maturate attraverso il quotidiano rapporto con colleghi, amministratori, cittadini, associazioni, professionisti ed aziende, integrate da considerevole esperienza e capacità di mediazione tra soggetti portatori di interessi diversi.

Consolidate capacità di coordinamento del personale e motivazione del gruppo di lavoro valorizzando, al contempo le professionalità e le abilità dei singoli collaboratori.

Capacità di analisi e pianificazione delle attività per un'efficace gestione dei processi di competenza o di processi che prevedano la necessità di coordinamento tra settori diversi della stessa amministrazione o tra Enti diversi. Spiccato orientamento verso approcci metodologici che perseguano la soluzione di problemi attraverso la prevenzione e la gestione dei conflitti.

Ottime doti di formatore maturate attraverso l'organizzazione e lo svolgimento di attività di formazione in materia ambientale; significativa esperienza nell'attività divulgativa attraverso la predisposizione di testi informativi, l'organizzazione di eventi di sensibilizzazione ed informazione e la collaborazione scientifica con case editrici specializzate nella realizzazione di pubblicazioni su tematiche ambientali.

Documento aggiornato il 14/01/2023