

CURRICULUM PROFESSIONALE

Informazioni personali

Nome e Cognome Stefania Tesser
Qualifica Dirigente Ambientale ruolo Tecnico
Amministrazione ARPAV - Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto
Descrizione incarico Dirigente Unità Organizzativa Coordinamento Emergenze
Telefono ufficio 0422-558646
E-mail istituzionale stefania.tesser@arpa.veneto.it

Esperienza professionale

Date Dal 01/04/2009 ad oggi
Posizione ricoperta Dirigente Ambientale Tecnico
Principali attività e responsabilità Tematiche inerenti le emergenze ambientali e la gestione delle stesse. Supporto alla pianificazione nell'ambito dei rifiuti in continuità con i precedenti incarichi
Nome del datore di lavoro ARPAV

Date Da Dicembre 2016 a marzo 2021
Posizione ricoperta Collaboratore tecnico professionale
Principali attività e responsabilità Ambito di lavoro inerente la gestione dei rifiuti, sia urbani che speciali e della normativa e pianificazione di settore. Approfondite tematiche generali e la corretta analisi e interpretazione dei dati. Si affianca l'approfondimento delle tematiche connesse all'attuazione di modelli di economia circolare come sottoprodotti, cessazione qualifica di rifiuto, prevenzione della produzione di rifiuti e residui e Green Public Procurement.
Nome del datore di lavoro ARPAV

Date Da dicembre 2005 a dicembre 2006
Posizione ricoperta Tecnico Ufficio Ambiente
Principali attività e responsabilità Ruolo di gestione e attuazione di tutte le tematiche ambientali a livello comunale
Nome del datore di lavoro Comune di Sernaglia della Battaglia

Istruzione

Date Dicembre 2002
Titolo Laurea Magistrale in Scienze Ambientali (voto 110/110 e lode)
Nome dell'istituzione che ha attribuito il titolo Università Ca' Foscari di Venezia

Date 1997
Titolo Diploma di maturità Scientifica
Nome dell'istituzione che ha attribuito il titolo Liceo Primo Levi di Montebelluna

Competenze personali

Madrelingua(e) ITALIANO

Altra(e) lingua(e) **INGLESE**

Autovalutazione

Lingua

Lingua

Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
BUONO	BUONO	BUONO

Capacità e competenze tecniche

Buona capacità di lavoro in autonomia e in gruppo
Buona capacità di intrattenere relazioni con diversi interlocutori e stakeholders di contesti lavorativi diversificati (enti pubblici, società private, dipartimenti universitari,...)
Buona capacità di collaborazione e condivisione di obiettivi e meriti comuni
Buona capacità di comunicazione

Capacità e competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
Conoscenza dei sistemi di acquisizione ed elaborazione dati.

Altre capacità e competenze

Buona capacità di conciliazione dei tempi lavorativi con i tempi dedicati alla famiglia. Buona organizzazione del tempo e degli impegni.
Disponibilità alle differenti richieste in ambito lavorativo.

10/11/2021

Stefania
Tesser

10.11.2021
21:45:03
GMT+01:00

