

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NOVELLI MARIATERESA
Data di nascita	04/12/1954
Qualifica	II Fascia
Amministrazione	AGENZIA REG.LE PROTEZIONE AMBIENTE TOSCANA (ARPAT)
Incarico attuale	Dirigente - DIPARTIMENTO DI SIENA SETTORE SUPPORTO TECNICO
Numero telefonico dell'ufficio	0553206610
Fax dell'ufficio	0555305612
E-mail istituzionale	mt.novelli@arpat.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE BIOLOGICHE					
Altri titoli di studio e professionali						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- assegnata all'istituto di medicina del lavoro e laboratorio di tossicologia industriale mi sono occupata di progettazione ed esecuzione di indagini ambientali legate all'inquinamento in ambienti di lavoro ed esterni. In particolare su soggetti esposti ad amianto, idrocarburi policiclici aromatici, fitofarmaci e metalli - AZIENDA OSPEDALIERA SENESE -SPEDALI RIUNITI- assegnata all' UO prevenzione controlli ambientali integrati del Dipartimento provinciale di siena con incarico professionale dal 11/04/2005 supporto le attività di programmazione monitoraggio e rendicontazione sulle acque superficiali e sui controlli agli scarichi idrici degli impianti di depurazione. Sono inoltre supervisore tecnico come responsabile istruttoria alla valutazione e all'emissione dei pareri per le autorizzazioni allo scarico e effettuo controllo documentale delle comunicazioni di utilizzo agronomico presentate dei franti durante la campagna olearia - AGENZIA REG.LE PROTEZIONE AMBIENTE TOSCANA (ARPAT)- Incarico professionale del Supporto tecnico Dipartimento Arpat di Siena - Agenzia Regionale protezione Ambientale toscana (ARPAT)					
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello Scritto</td></tr></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto				

CURRICULUM VITAE

	Inglese	Scolastico	Scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	- utilizzo di programmi di scrittura e calcolo secondo le esigenze lavorative		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)			