

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVANA CASTELLI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **09/2022 – 09/2023**

**ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'**

• Tipo di impiego

*INCARICO DI COLLABORAZIONE NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI RICERCA DAL TITOLO "ATTIVITA' DI SUPPORTO AL MINISTERO DELLA SALUTE PER INTERVENTI SU PROBLEMATICHE EMERGENTI SU MATERIALI ED OGGETTI A CONTATTO CON GLI ALIMENTI (MOCA)"*

*presso il Ministero della Salute - Direzione Generale per l'Igiene e la Sicurezza degli Alimenti e la Nutrizione*

• Principali mansioni e responsabilità

*Supporto alla realizzazione di un'indagine conoscitiva finalizzata alla raccolta ed alla catalogazione di informazioni sui Materiali e Oggetti a Contatto con gli Alimenti (MOCA) di plastica prodotti con farina di bambù o altre sostanze vegetali non autorizzate intercettati sul territorio nazionale:*

*-Sviluppo, predisposizione e diffusione, ai Posti di Controllo Frontalieri (PCF) e alle autorità competenti territoriali, di un questionario per raccogliere informazioni sulla tipologia, la provenienza e l'etichettatura di tali materiali e oggetti e sui risultati derivanti dalle attività del Controllo Ufficiale;*

*-Raccolta dei questionari di ritorno ed elaborazione delle risposte, creazione di un database contenente le informazioni ricevute e predisposizione di una relazione tecnica sugli esiti dell'indagine;*

*-Predisposizione di materiale tecnico a supporto delle attività informativo/formative del Ministero della Salute in merito ai MOCA di plastica prodotti illegalmente con sostanze naturali non autorizzate.*

*Supporto alle attività del Ministero della Salute relativamente agli adempimenti previsti dal nuovo regolamento UE sui materiali e oggetti di materia plastica riciclata destinati a venire a contatto con i prodotti*

*alimentari entrato in vigore il 10 ottobre 2022:*

-Studio del nuovo Regolamento UE 2022/1616 e delle nuove prescrizioni amministrative per la registrazione dei riciclatori e degli impianti di riciclo al Registro pubblico dell'Unione; studio delle disposizioni in merito alle attività di Controllo Ufficiale sugli impianti di riciclo;

-Supporto alla predisposizione ed alla diffusione di comunicati informativi alle autorità competenti territoriali e agli stakeholders e aggiornamento della sezione relativa ai Materiali a Contatto con gli Alimenti del portale del Ministero della Salute;

-Raccolta e gestione (cartacea ed elettronica) degli elementi informativi relativi agli impianti di riciclo e supporto alle attività di verifica della documentazione redatta dai riciclatori ai fini della registrazione al Registro dell'Unione;

-Creazione e aggiornamento di un database contenente informazioni dettagliate sui riciclatori, le tecnologie e gli impianti di riciclo presenti sul territorio nazionale utile per le finalità delle attività di Controllo Ufficiale.

*Supporto alle attività del Ministero della Salute nell'ambito del progetto "Contenitori per uso alimentare: compatibilità ambientale e sicurezza alimentare per migliorare la vita dei cittadini" promosso dal Comitato Nazionale per la Sicurezza Alimentare (CNSA) - Sezione consultiva delle Associazioni dei consumatori e dei produttori in materia di sicurezza alimentare:*

-Partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro finalizzate alla realizzazione di un documento informativo per i consumatori e gli operatori del settore alimentare in merito alla sicurezza dei contenitori di plastica e plastica riciclata a contatto con gli alimenti;

-Predisposizione e condivisione di un documento di sintesi sulle attuali disposizioni normative UE e nazionali in merito alla sicurezza alimentare ed in particolare ai MOCA di plastica e plastica riciclata;

-Raccolta, accorpamento e verifica dei contributi tecnico/scientifici del gruppo di lavoro;

-Collaborazione alla predisposizione della bozza del documento finale.

• Date **12/2020 – 04/2022**  
**ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'**

Tipo di impiego *SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI INFORMATIVI/FORMATIVI SUI MATERIALI A CONTATTO CON GLI ALIMENTI (MOCA)*  
*presso il Ministero della Salute - Direzione Generale per l'Igiene e la Sicurezza degli Alimenti e la Nutrizione*

• Principali mansioni e responsabilità Studio dei Regolamenti UE e della normativa nazionale che disciplina il settore dei MOCA ed i Controlli ufficiali;  
Analisi di contesto e mappatura degli stakeholders: attività di public relations e costruzione di partnership con gli uffici tecnici del Ministero della Salute e delle autorità territoriali preposte alle attività di controllo ufficiale sui MOCA (Regioni, Province Autonome, Aziende Sanitarie Locali).

*Supporto all'organizzazione e gestione della seconda edizione del Corso di formazione online "I controlli ufficiali alle importazioni per i materiali e oggetti a contatto con alimenti" rivolto al personale degli uffici periferici del Ministero della Salute: gestione delle comunicazioni formali interne ed esterne, progettazione grafica di presentazioni e materiali informativi sulla normativa attualmente in vigore, assistenza a docenti e discenti, preparazione ed invio del materiale didattico, predisposizione ed invio degli attestati di fine corso.*

*Supporto alla realizzazione del Progetto "Approfondimento tecnico scientifico su materie plastiche di riciclo a contatto con alimenti: studi sperimentali, sviluppo di linee guida e di workshop informativi/formativi":*

-Mappatura degli impianti di riciclo e di trasformazione delle materie plastiche destinate alla produzione di MOCA presenti sul territorio nazionale e creazione di un database contenente dati anagrafici e tecnici degli impianti stessi;

-Predisposizione e somministrazione di un questionario per la rilevazione dei fabbisogni formativi al personale delle autorità competenti territoriali preposto alle attività di controllo ufficiale sui MOCA;

-Raccolta dei questionari di ritorno ed analisi delle risposte ricevute, ai fini della definizione di una proposta informativa/formativa adeguata alle loro esigenze;

-Realizzazione, in collaborazione con il personale tecnico del Ministero della Salute e dell'Istituto Superiore di Sanità, del documento informativo "*Materie plastiche di riciclo a contatto con gli alimenti*", contenente un approfondimento sulla normativa europea e nazionale che disciplina l'utilizzo della plastica riciclata nella produzione di MOCA e sugli obblighi e le responsabilità attualmente in capo agli operatori del settore;

-Redazione di un questionario di gradimento sul documento informativo per il personale delle autorità territoriali coinvolte nel progetto, finalizzato a far emergere eventuali criticità e/o a raccogliere suggerimenti utili a migliorare le iniziative future;

-Supporto alla predisposizione e diffusione di note al territorio inerenti ai MOCA ed in particolare ai materiali e oggetti di plastica riciclata.

Attività di *punto di contatto* fra gli uffici competenti del Ministero della Salute e dell'Istituto Superiore di Sanità per le comunicazioni relative ai quesiti sui MOCA: gestione del flusso informativo/documentale, raccolta dei quesiti e smistamento degli stessi al personale tecnico, accorpamento delle risposte finali, archiviazione informatica degli atti.

- Date **03/2005 – 10/2020**  
**MANPOWER GROUP – Agenzia per il Lavoro**
- Tipo di impiego *IMPIEGATA RISORSE UMANE*
- Principali mansioni e *Gestione Risorse Umane: ricerca e selezione del personale; redazione e*

- responsabilità pubblicazione annunci di lavoro; gestione della comunicazione con i candidati e con i clienti esterni (imprese private ed enti pubblici); attività amministrativa ed organizzativa del personale; politiche attive del lavoro (orientamento e accompagnamento al lavoro, attivazione tirocini formativi);
- Formazione e Comunicazione:* programmazione, organizzazione e realizzazione di eventi informativi/formativi, workshop, open day e career day (calendarizzazione delle attività, comunicazione e promozione degli eventi, predisposizione del materiale informativo e didattico, assistenza ai relatori ed ai partecipanti); relazioni con stakeholders, enti pubblici e privati; monitoraggio e valutazione dei ritorni delle attività formative/informative intraprese;
- Segreteria generale:* informazioni agli utenti, gestione del flusso documentale, attività di data-entry, predisposizione di check-list e reportistica settimanale e mensile.
- Date **04/2004 – 03/2005**  
**OBIETTIVOLAVORO S.p.a. – Agenzia per il Lavoro**
  - Tipo di impiego *IMPIEGATA RISORSE UMANE*
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa, selezione e formazione del personale temporaneo e permanente: redazione e pubblicazione annunci di lavoro; ricerca e selezione del personale; amministrazione; promozione, organizzazione e gestione di corsi di formazione.
  - Date **06/2004 – 11/2004**  
**EFESO Scarl – Ente di Formazione Professionale**
  - Tipo di impiego *SEGRETERIA DIDATTICA*
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione di Corsi di Formazione Professionale per Apprendisti, gestione della comunicazione interna ed esterna, supporto a docenti e discenti.
  - Date **12/2003 – 03/2004**  
**ADECCO S.p.a. – Agenzia per il lavoro**
  - Tipo di impiego *STAGE*
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del front-office ed accoglienza utenti, centralino, data-entry, archiviazione documenti, affiancamento nelle attività di ricerca e selezione del personale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Scienze dell’Educazione e della Formazione**
  - Qualifica conseguita **Diploma di Laurea triennale in Scienze della Formazione - Indirizzo Formatore (Promozione e Sviluppo Risorse Umane)**
- Data **1995**
- Nome e tipo di istruzione o formazione **Liceo Scientifico “Luigi Einaudi” Siracusa**
  - Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Scientifica**
- Date **2006 – 2018 Corsi di formazione aziendale svolti presso Manpower S.r.l.:**
  - Gestione Qualità ISO9001
  - La sicurezza nei luoghi di lavoro
  - La trattativa commerciale
  - Diritti e Doveri dei Lavoratori
  - Recruiting e selezione del personale
  - Comunicazione multimediale
  - Comunicazione efficace
  - Linkedin per professionisti

## COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura **INGLESE**
- Capacità di scrittura **INTERMEDIO**
- Capacità di espressione orale **INTERMEDIO**

**COMPETENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza di Windows, posta elettronica, pacchetto Office e pacchetto Adobe cc (Illustrator, Indesign, Photoshop);  
Ottima conoscenza di internet e social media;  
Buona conoscenza dei principali software per videoconferenze (Zoom, Teams, Google Meet) e delle principali app di Google (Drive, Calendar, Presentazioni, Moduli);  
Buona conoscenza della piattaforma DocsPa per la gestione del protocollo informatico e del flusso documentale e della piattaforma NSIS – Nuovo Sistema Informativo Sanitario – del Ministero della Salute;  
Conoscenza della piattaforma E-Submission Food Chain (ESFC) per la presentazione delle domande di autorizzazione dei processi di riciclo delle materie plastiche.

**ALTRE INFORMAZIONI**

In possesso di Patente B, automunita.

**Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 2016/679**

Roma, 11.12.2023

