

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

INGLESE

- Capacità di lettura **INTERMEDIO**
- 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

