



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVANA CASTELLI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

[Redacted contact information]

Data e luogo di nascita

[Redacted birth information]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**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

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, ASL).

Studio dei Regolamenti UE che disciplinano il settore dei MOCA, del DM 21 marzo 1973 (disciplina igienica degli imballaggi, recipienti, utensili, destinati a venire in contatto con gli alimenti) e successive modifiche e integrazioni e della normativa sui controlli ufficiali.

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 dei siti, contact details, tecnologia utilizzata, numero di registro EFSA e riferimenti delle Autorità territorialmente competenti;
- 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 (normativa europea e nazionale sui materiali e gli oggetti a contatto con gli alimenti, autorizzazione dei processi di riciclo e criteri EFSA di valutazione della sicurezza, controlli ufficiali e disciplina sanzionatoria): predisposizione dell’abstract, collaborazione alla stesura del testo, revisione della bozza, creazione del logo e degli elementi grafici correlati ed impaginazione del documento;
- 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 prodotti con 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 e rielaborazione delle risposte finali, archiviazione informatica degli atti.

- Date **03/2005 – 10/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MANPOWER GROUP – Agenzia per il Lavoro**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA RISORSE UMANE**

- Principali mansioni e responsabilità
 

Gestione Risorse Umane: ricerca e selezione del personale temporaneo e permanente; redazione e 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, media, enti pubblici e privati; monitoraggio e valutazione dei ritorni delle attività formative/informative intraprese.

Segreteria generale: attività di accoglienza e di informazioni agli utenti, centralino, controllo e smistamento posta, gestione del flusso documentale, archiviazione digitale e cartacea, predisposizione di checklist e reportistica settimanale e mensile.
  
- Date **04/2004 – 03/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **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 continua e per neo-assunti.
  
- Date **06/2004 – 11/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **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**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ADECCO S.p.a. – Agenzia per il lavoro**
- Tipo di impiego *STAGE*
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del front-office ed accoglienza utenti, centralino, inserimento dati, archiviazione documenti, affiancamento nelle attività di ricerca e selezione del personale.

- Date **05/2002 – 11/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.E.F.A.L. – Ente di Formazione Professionale**
- Tipo di impiego *STAGE*

- Principali mansioni e responsabilità Supporto nell'organizzazione di Corsi di Formazione Professionale per Apprendisti: coordinamento dei docenti, compilazione dei registri, monitoraggio dei corsi.

#### **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.:**
- English for business
- 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INTERMEDIO

INTERMEDIO

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 e per la richiesta d’inserimento di nuove sostanze nell’elenco europeo delle sostanze autorizzate nella produzione di MOCA.

#### 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

, 06.07.2022