

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**VITALE SARA**  
**VIA LARIANO 8, ALBANO LAZIALE (RM)**  
**3471035992**  
**sara14.vitale79@libero.it**

Italiana  
14 marzo 1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità

**Gennaio 2020 ad oggi:** Esperta Training Demand Mangement Area  
Eni Corporate University SpA

Settore: Risorse Umane  
Lavoro subordinato tempo indeterminato  
Coordinamento delle attività di formazione aziendale, con ruolo di interfaccia tra le funzioni di business e i team di progettazione formativa. Raccolta e analisi dei fabbisogni formativi, pianificazione del budget annuale e monitoraggio continuo della spesa. Gestione delle iscrizioni ai corsi e supervisione dell'implementazione del piano formativo.

**Marzo 2012 a Dicembre 2019:** Esperta Organizzazione Aziendale  
Eni SpA – Divisione Refining & Marketing

Settore: Risorse Umane  
Lavoro subordinato tempo indeterminato  
Analisi e ottimizzazione dei processi aziendali, progettazione di modelli organizzativi e supporto al miglioramento dell'efficienza operativa, in linea con gli obiettivi strategici.

**Settembre 2004 a Febbraio 2012:** Coordinamento attività segreteria

Eni SpA – Divisione Refinint & Marketing  
Settore: Servizi per la persona  
Lavoro subordinato tempo indeterminato  
Coordinamento delle attività di segreteria, gestione delle agende e dei flussi documentali, supporto organizzativo al Vice Direttore.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
- Qualifica conseguita

Marzo 2012  
Università Roma Tre

Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni – Progettazione, gestione e valutazione degli interventi formativi – Gestione e Sviluppo delle Competenze Valutazione delle performance – Comunicazione Organizzativa  
Laurea triennale in Formazione e Sviluppo Risorse Umane

MADRELINGUA

Lingua italiana

## ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## PATENTE O PATENTI

Lingua inglese

Buono

Buono

Buono

Ascolto attivo e comunicazione efficace, con capacità di adattare il linguaggio all'interlocutore  
Ottime capacità di lavoro in team multidisciplinari e forte spirito di collaborazione  
Empatia e attitudine al problem solving collaborativo  
Leadership, con capacità di motivare il team e supportare i processi decisionali  
Competenze di negoziazione

Pianificazione delle attività e gestione efficace del tempo e delle priorità  
Definizione e monitoraggio degli obiettivi  
Coordinamento di attività e risorse, con attenzione all'ottimizzazione dei processi  
Elevata precisione e attenzione ai dettagli  
Capacità di gestire più attività contemporaneamente  
Organizzazione del lavoro di team e capacità di delega

Utilizzo professionale del computer, con ottima padronanza di Microsoft Word ed Excel  
Gestione di pagine social e creazione di campagne pubblicitarie tramite Meta Ads

Patente B