



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 7136/2026/R

Al nome di:

Cognome **VITALE**
Nome **SARA**
Data di nascita **14/03/1979**
Luogo di Nascita **CORATO (BA) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

VELLETRI, 09/04/2026 12:06

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



Funzionario Giudiziario
Dott.ssa Paola Di Silvio

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

| Cognome | Nome | Luogo di Nascita | Data di nascita | Sesso | Paternità | Codice Fiscale |
|---------|------|------------------|-----------------|-------|-----------|----------------|
| VITALE | SARA | CORATO | 14/03/1979 | F | | |

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



Funzionario Giudiziario
Dott.ssa Paola Di Silvio

Stampa illeggibile e invertita

**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 Management 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