

All. B1 (originale con firma autografa, che sarà conservato agli atti dell'Amministrazione)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORUSSO PASQUALINO
Indirizzo ufficio	VIA S. TURR, 41 16147 GENOVA ITALIA
Telefono ufficio	0109812413
Fax ufficio	
E-mail ufficio	p.lorusso@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 15/06/93
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia Via Marsala,8 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Vicario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 01/07/88
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato Jacopo Ruffini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Segreteria di amministrazione e alla contabilità di azienda
- Qualifica conseguita Diploma di scuola media superiore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CARICHE/INCARICHI
RIVESTITI**

- Date (da - a) Dal 01/11/2021 al 31/10/2023
- Nome del soggetto conferente Dott. L.F. Ventura
- Tipologia incarico/consulenza/carica Vicario

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA Inglese russo

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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

02/04/2020 Google suite informatica per il lavoro d'ufficio
2021-2022-2023 cyber security

specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

25/10/2001 corso formazione Rappresentanti del Personale ai sensi del DI 626/94 e 242/96

09/06/2006 e 18/05/2010 corso normativa pra e tasse

11/04/2019 la Performance in Aci

10/04/2020 E-learnig sul modello CAF

14/04/2020 corso contabilità e bilancio per addetti non contabili

29/04/2020 corso trasparenza, anticorruzione, privacy e codice di comportamento

15/05/2020 corso lingua inglese

2022 Pillole formative PRA

2022-2023 FPA Digital School

Febbraio 2023 corso sicurezza da Preposto

Gennaio 2023 Business Coaching emozionale

PATENTE O PATENTI

A+B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

DATA 21-4-2023

FIRMA