All. B 1 (copia dell'originale in formato aperto pdf/A, senza firma autografa, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale)

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LORUSSO PASQUALINO**
Indirizzo ufficio Via S. Turr, 41 16147 Genova
Telefono ufficio 0109812413
Fax ufficio
E-mail ufficio p.lorusso@aci.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita **1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **15/06/1993**
- 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) **01/07/1988**
- 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 d'azienda**
- Qualifica conseguita **Diploma di scuola media**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

dal 01/11/2021 al 31/10/2024

Date (da - a)

Nome del soggetto
conferente

Dott. L.F. Ventura

Tipologia

Vicario

incarico/consulenza/carica

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

italiana russo

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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 specifiche,
macchinari, ecc.*02/04/2020 GOOGLE SUITE INFORMATICA PER IL LAVORO D'UFFICIO
2021-2022-2023 CYBER SECURITY**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 DL 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-LEARNING 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 PILLOLE FORMATIVE PRA

2022-2023 FPA DIGITAL SCHOOL

GENNAIO 2023 BUSINESS COACHING EMOZIONALE

FEBBRAIO 2023 CORSO SICUREZZA DA PREPOSTO

PATENTE O PATENTI

A+B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI