

**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 )
- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/cari-  
ca

Dal 01/11/2021 al 31/10/2023

Dott. L.F. Ventura

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.*

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-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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

Novembre 2025 Strategie e strumenti per una leadership efficace

Novembre-Dicembre 2025 Corso sulla sicurezza informatica

PATENTE O PATENTI      A+B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**DATA**

Giugno 15/02/2025

**FIRMA**

*Vicano  
Pasqualino Lorusso*