

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **D'AMBRINI FAUSTA**

Telefono Ufficio 010/5572100  
E-mail ufficio fdambrini@comune.genova.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 24 SETTEMBRE 1957

**ISTRUZIONE**

Università degli Studi di Genova  
Facoltà di Scienze Politiche

- Laurea Magistrale in Amministrazione e Politiche Pubbliche conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Genova con voto 110/110 con lode
- Laurea Triennale in Scienze Politiche dell'Amministrazione conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Genova.
- Master Universitario MIPA "Innovazione della Pubblica Amministrazione" conseguito presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Genova.
- Diploma di Maturità: Ragioneria e Perito Commerciale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Funzionario Servizi Amm.vi**

**POSIZIONE ATTUALE**  
**Direzione Turismo**

*Responsabile Titolare Posizione Organizzativa dell'Ufficio Imposta di Soggiorno e Coordinamento Risorse.*

- dal 1/6/2015 Al 29/3/2018  
Direzione Partecipate

*Responsabile Gestione Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione, Rapporti Aziende Partecipate dal Comune di Genova – Responsabile Segreteria.*

- dal 1/3/2010 al 31/5/2015  
Direzione Politiche Sociali

*Responsabile Ufficio Entrate e Ricoveri.*

- dal 1998 al 28/2/2010  
Municipio VIII Medio Levante

*dal 2000 al 28/2/2010:  
Gestione Amministrativa Divisione Territoriale VIII Medio Levante e Distretto Sociale.  
dal 1998 al 2000:  
Segreteria Organi Istituzionali Segreteria Consiglio di Circoscrizione Medio Levante.*

•Dal 1992 al 1998  
Comune di Genova  
Servizi di Manutenzione

Responsabile Ufficio Acquisti.

•Dal 1988 al 1992  
Comune di Genova  
Direzione Annona Commercio e  
Mercati

Responsabile Segreteria di Direzione.

•Dal 1981 al 1987  
Comune di Genova  
Avvocatura

Responsabile Segreteria Amministrativa.

#### **ALTRE LINGUA**

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

INGLESE  
buono  
buono  
scolastico

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER**

Capacità di utilizzo degli strumenti informatici maggiormente in uso

#### **FORMAZIONE**

- Corso I.N.P.S. Valore P.A. "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione" organizzato dall'Università degli Studi di Genova Dipartimento di Scienze Politiche della durata di 40 ore – anno 2017
- Formazione "Contratti e Appalti: D.Lgs. 50/2016"s.m.i.- Università di Genova Facoltà di Scienze Politiche
- Formazione REGOLAMENTO (UE) 2016/679 Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).Convegno "Società, Servizi Pubblici ed appalti alla luce dei Decreti Madia e del Nuovo Codice Contratti" organizzato dal Comune di Savona – 9 settembre 2016
- Formazione "Anticorruzione e Trasparenza" organizzato dal Comune di Genova Dott.ssa Puglisi Vice Segretario Generale - 16 settembre 2016
- Seminario "Anticorruzione Trasparenza e Controlli nelle società controllate e partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni" - Camera di Commercio Genova 28/9/2015