

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GIAMBRONE FABIO

VIA GIUSEPPE GIUSTI, 21 – 90146 PALERMO -

3351361102

091 7402484 – 0917402350-

fabio.giambrone@comune.palermo.it

italiana

22.03.1965 PALERMO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA AGOSTO 2022 CONSIGLIERE COMUNALE DELLA CITTÀ DI PALERMO

DA MARZO 2019 a Giugno 2022 Vicesindaco della Città di Palermo- Assessore al Personale, Polizia Municipale, Coime, Cantiere, Verde, Decoro Urbano, Innovazione, Comunicazione, Rapporti Funzionali con Sispi e Reset.

Da ottobre 2018 a dicembre 2024 Presidente di GH Palermo S.p.A. Aeroporto Falcone e Borsellino- Da febbraio 2015 a maggio 2017 Contratto a tempo determinato ai sensi dell'ex Art. 90 del T.U.E.L. come Responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne Cabina di Regia – Ufficio di Staff del Sindaco di Palermo Leoluca Orlando. Da luglio 2013 Presidente CDA GESAP – Società di gestione Aeroporto Falcone e Borsellino –

Da Aprile 2006 a Aprile 2008 – Senatore della Repubblica – XV Legislatura – Componente – Segretario Commissione VII – Istruzione – Senato della Repubblica –

Componente Commissione Nazionale Antimafia – Senato della Repubblica

Da Aprile 2008 a Aprile 2013 – Senatore della Repubblica – XVI Legislatura – Componente Commissione VII Istruzione – Senato della Repubblica –

Presidente Commissione Disciplina Senato della Repubblica – Componente Commissione Speciale per l'esame di disegni di legge di conversione di decreti-legge _

Vice Presidente Gruppo Parlamentare Italia Dei Valori – Senato della Repubblica –

Componente Commissione NATO – Senato della Repubblica –

Presidente d'Onore della Fondazione FESSM Fondazione per le Emergenze Sanitarie del Sud del Mondo "Vincenzo Cervello"

Da Ottobre 2010 ad aprile 2013 Segretario Regionale Sicilia – Partito Politico Italia dei Valori -

Dal 1999 - Dipendente di ruolo a tempo indeterminato – Comune di Palermo –

Da Agosto 1987 a Settembre 1999 Dipendente a tempo indeterminato Ministero Poste e Telecomunicazioni –

Dal 1993 al 1999 in posizione di comando presso il Comune di Palermo con incarico di Capo della Segreteria Particolare del Sindaco – Prof. Leoluca Orlando –

Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Comune di Palermo -

Dipendente di Ruolo a tempo indeterminato -

Relazioni Istituzionali del Sindaco di Palermo -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1999 – laurea Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi Palermo – con la votazione finale di 105/110 -

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

INGLESE

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

buono.
buono
buono

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.

ESPERIENZE ACQUISITE NELLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI RICOPERTI CHE HANNO CONSENTITO UN OTTIMO LIVELLO RELAZIONALE

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.

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 22/07/2025

F.to Fabio Giambrone