

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Polifrone Gianluca
<b>Data di nascita</b>	04/05/1974
<b>Qualifica</b>	Il Fascia
<b>Amministrazione</b>	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO - AIFA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Area Relazioni Esterne e "Ad interim" Dirigente dell'Ufficio di Presidenza
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0659784205
<b>Fax dell'ufficio</b>	0659784054
<b>E-mail istituzionale</b>	g.polifrone@aifa.gov.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di laurea in scienze politiche indirizzo politico internazionale
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma di frequenza al XIV corso di alta formazione anno 2001-2002 ISLE - Scuola di scienza e tecnica della legislazione - insegnamenti nelle seguenti discipline: diritto costituzionale; diritto comunitario; legislazione di bilancio; analisi dei testi normativi; analisi linguistica dei testi normativi, analisi di fattibilità dei testi normativi; il lobbying legislativo. La seconda parte del corso è stata dedicata all'esercitazione del drafting legislativo.</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segreteria Particolare del Vice Presidente del Consiglio di Garanzia e membro della Commissione Bicamerale per le Riforme Costituzionali. Mansioni svolte: supporto al lavoro del parlamentare attraverso mansioni di segreteria, ricerca e produzione di documenti, monitoraggio dell'iter legislativo dei provvedimenti, supporto alla redazione di proposte di legge di iniziativa personale. Curare i rapporti istituzionali con i ministeri e gli enti pubblici. - SENATO DELLA REPUBBLICA</li><li>- Segreteria Particolare del Presidente della XIV commissione permanente (Politiche dell'Unione europea). Mansioni svolte per conto del Presidente: seguire l'iter legislativo dei provvedimenti di pertinenza della XIV commissione permanente; redigere e curare atti di sindacato ispettivo; curare la comunicazione con i media e la carta stampata nazionale e locale del collegio elettivo; curare i rapporti istituzionali con i ministeri e gli enti pubblici. - SENATO DELLA REPUBBLICA</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

- Consulenza ad oggetto: raccolta delle normative nazionali, regionali vigenti nell'ambito dei lavori pubblici afferenti all'attuazione del programma operativo "Advisoring e supporto tecnico per lo sviluppo progettuale degli studi di fattibilità" approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 24/07/2003 - SVILUPPO ITALIA S.P.A.
- Coordinatore Nazionale per lo sviluppo territoriale dell'U.Di.CON. (dal 02/03/2009 dipendente con contratto a tempo indeterminato). Mansioni svolte per conto del Presidente dell'Associazione: coordinare le attività dell'Associazione a livello nazionale raccordandole con le sedi periferiche relativamente alle campagne di sensibilizzazione intraprese in difesa dei consumatori; curare i rapporti istituzionali per parte di competenza; curare la comunicazione dell'associazione intrattenendo i rapporti con i media e la carta stampata. - U.Di.CON (Unione per la difesa del consumatore)
- Presidente del Collegio Nazionale dei Probiviri ASNALI (Associazione nazionale autonoma liberi imprenditori) - Associazione
- Componente esterno del NAVS (Nucleo Aziendale Valutazione Strategica) - AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI COSENZA
- Capo Segreteria del Sottosegretario di Stato all'Economia e alle Finanze. Mansioni svolte: coadiuvare e assistere il Sottosegretario di Stato negli organismi a cui ha partecipato; curare i rapporti istituzionali con il Parlamento e gli enti pubblici centrali; seguire l'iter dei provvedimenti governativi di competenza coadiuvando le attività di pertinenza con le commissioni parlamentari di Camera dei Deputati e Senato della Repubblica. Dietro indicazione del Sottosegretario ha curato la comunicazione intrattenendo i rapporti con i media e la carta stampata nazionale e locale del collegio elettivo - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
- Professional nell'ambito Direzione ICT.B.D - (Information Communication Technology Business Development). - Poste italiane SPA
- Account Manager nell'ambito della Direzione Progetti per la Pubblica Amministrazione. Mansioni svolte: Responsabile dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID). Ha fornito supporto per la realizzazione dell'Agenda Digitale nell'ambito dei progetti nazionali quale il Sistema Pubblico di connettività, l'adozione dei servizi in modalità cloud, la gestione documentale e dei procedimenti amministrativi. Nell'ambito della convenzione firmata tra Consip SPA e AGID ha fornito supporto diretto al Direttore Generale dell'Agenzia con particolare riguardo alla giusta applicazione del quadro normativo di riferimento. Ha partecipato al gruppo di lavoro coordinato dal Gabinetto del Ministero della Salute per la stesura del documento contenente il c.d. "patto della sanità digitale". Ha partecipato al tavolo di lavoro istituito presso il Ministero

## CURRICULUM VITAE

	della Salute per l'attuazione dell'art.1 comma 520 della legge di stabilità 2016 - CONSIP SPA						
	- Dirigente Ufficio di Segreteria Tecnica della Direzione Generale. Mansioni svolte: funzioni di supporto alle attività del Direttore Generale - AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO - AIFA						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Fluente	Fluente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- MS Windows, MS Office, Outlook						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- Contratto di incarico professionale per docenza. Progetto di formazione denominato "Esperti in Project Management per Pymes e teoria e pratica nella progettazione e nella negoziazione" volgendo attenzione alla strumentazione giuridica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e nei rapporti con i contraenti privati - PRO.SCA. Associazione No Profit  - Contratto di incarico professionale per docenza. Formazione dei Quadri/Funzionari dell'Assessorato alla Sanità della Regione Calabria nell'ambito del progetto formativo E-Government Sistemi informativi e piano Economico di Gestione. Consorzio di Bio Ingegneria e Informatica medica di Pavia.						