

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RAFFAELLA LOCCI

E-mail raffaella.locci@burlo.trieste.it

Numero di telefono 0403785435

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** dal 1° giugno 2010 a oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** IRCCS Burlo Garofolo – Via dell'Istria 65/1 – 34317 Trieste
- **Tipo di azienda o settore** Istituto di Ricovero e Cura a Carattere scientifico materno - infantile
- **Tipo di impiego**
 - dal 16 dicembre 2024 titolare di Incarico di Funzione organizzativa denominato: "Gestione Convenzioni" nell'ambito della S.C. Affari Generali e Legali;
 - dal 1° novembre 2020 titolare di Incarico di Funzione di Organizzazione: "Gestione Convenzioni" nell'ambito della S.C. Affari Generali e Legali;
 - dal 1° novembre 2017 titolare di Posizione Organizzativa: "Gestione convenzioni" nell'ambito della S.C. Affari Generali e Legali;
 - dal 1° maggio 2016 titolare di Posizione Organizzativa "Responsabile gestione convenzioni istituzionali" nell'ambito della S.C. Affari Generali e Legali;
 - dal 1° giugno 2010 collaboratore amministrativo categoria D a tempo indeterminato con assegnazione alla S.C. Affari Generali e Legali sotto la Direzione della Responsabile della S.C. Affari Generali e Legali.
- **Principali mansioni e responsabilità**

Dal 16 novembre 2024 con le seguenti funzioni:

 - predisposizione e gestione dei contratti, delle convenzioni, degli accordi, delle intese e degli atti negoziali inerenti le attività di ricerca e scientifica, le sperimentazioni cliniche profit e no profit, le collaborazioni internazionali anche di natura sanitaria, le collaborazioni e i progetti aziendali riconducibili all'area di ricerca e scientifica, l'attività di innovazione e brevettuale;
 - cura dei rapporti con i soggetti terzi regionali, nazionali e internazionali relativamente agli accordi di cui sopra su mandato della Direzione Scientifica e, nel caso di rapporti internazionali di natura sanitaria, su mandato della Direzione strategica e/o del dirigente responsabile della struttura di afferenza;
 - attività di consulenza giuridico-amministrativa in materia negoziale, con riferimento specifico alla ricerca, a favore della Direzione Scientifica e delle varie articolazioni aziendali;

Dal 1° novembre 2020 con le seguenti funzioni:

 - predisposizione e gestione dei contratti, delle convenzioni, degli accordi, delle intese e degli atti negoziali inerenti le attività di ricerca e scientifica, le sperimentazioni cliniche profit e no profit, le collaborazioni internazionali anche di natura sanitaria, le collaborazioni e i progetti aziendali riconducibili all'area di ricerca, l'attività di innovazione e brevettuale;
 - cura dei rapporti con i soggetti terzi regionali, nazionali e internazionali relativamente agli accordi di cui sopra su mandato della Direzione Scientifica;
 - attività di consulenza giuridico-amministrativa in materia negoziale, con riferimento specifico alla ricerca, a favore della Direzione Scientifica e delle varie articolazioni aziendali;

Dal 1° novembre 2017 responsabile:

 - dei processi relativi alla gestione delle convenzioni e degli accordi inerenti: attività aziendale a pagamento, ricerca scientifica, sperimentazioni cliniche, collaborazioni internazionali, progetti aziendali di vario tipo, attività di innovazione brevettuale;
 - dei rapporti con i soggetti terzi regionali, nazionali e internazionali relativamente ai rapporti di

cui sopra;

Dal 1° maggio 2016 responsabile:

- dei processi relativi alla gestione delle convenzioni e degli accordi inerenti: attività aziendale a pagamento, ricerca scientifica, sperimentazioni cliniche, collaborazioni internazionali, progetti aziendali di vario tipo, attività di innovazione brevettuale;
- dei rapporti con i soggetti terzi regionali, nazionali e internazionali relativamente ai rapporti di cui sopra;

Dal 1° giugno 2010

- supporto giuridico per contratti e convenzioni di acquisto e vendita prestazioni sanitarie e inerenti alla realizzazione di progetti di ricerca scientifica;
- consulenza giuridica, supporto tecnico alla redazione di contratti inerenti sperimentazioni e brevetti.

• Date (da – a)	dal 4 settembre 2006 al 31 maggio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IRCCS Burlo Garofolo – Via dell'Istria 65/1 – 34317 Trieste
• Tipo di azienda o settore	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere scientifico materno - infantile
• Tipo di impiego	contratto di collaborazione coordinata e continuativa con assegnazione alla S.C. Affari Generali e Legali sotto la Direzione della Responsabile della S.C. Affari Generali e Legali
• Principali mansioni e responsabilità	supporto giuridico a tutte le attività della Direzione Scientifica aventi carattere giuridico-amministrativo.
• Date (da – a)	nel 2005 e fino al 30 giugno 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Trieste Dipartimento di Scienze Giuridiche
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	- attività di consulente nell'ambito dell'editoria giuridica presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università di Trieste. - collabora all'<i>editing</i> del sito www.personaedanno.it a cura del professor Paolo Cendon.
• Date (da – a)	da ottobre 2002 ad aprile 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
• Tipo di azienda o settore	Italia Lavora Società di fornitura di lavoro temporaneo
• Tipo di impiego	giuridico-amministrativo.
• Date (da – a)	da marzo 2001 a dicembre 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Trieste Città Digitale S.p.A. – TCD
• Tipo di azienda o settore	società partecipata da: Comune di Trieste, Acegas, Cassa di Risparmio di Trieste, Kataweb ed Evector.
• Tipo di impiego	consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	attività di supporto all'Amministratore Delegato per le competenze di: - amministrazione generale e societaria; - gestione e formalizzazione dei contratti di acquisto e vendita; - amministrazione commerciale compresa la formalizzazione delle offerte, dei bandi di gara, la gestione dei premi per la rete di vendita.
• Date (da – a)	da novembre 1999 ad agosto 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Genertel - Trieste

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	compagnia assicurativa del gruppo Generali Contratto a tempo determinato mansioni di tipo amministrativo.
• Date (da – a)	Dal 1988 al 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adria C.I. S.a.s. e S.E.F.E. S.r.l. - Trieste
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	settore dell'import- export con l'est – Europa Contratto a tempo indeterminato mansioni di tipo commerciale responsabile della clientela estera e dei rapporti con i fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste con il punteggio di 100/110.

MADRELINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE:

croato e serbo

• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE

inglese

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

tedesco

• Capacità di lettura	scolastica
• Capacità di scrittura	scolastica
• Capacità di espressione orale	scolastica

PATENTE B

Trieste, 01 marzo 2026

Curriculum ai fini della diffusione online