

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RAFFAELLA LOCCI
Indirizzo di residenza
Codice fiscale
Data di nascita
nazionalità Italiana
E-mail raffaella.locci@burlo.trieste.it
Numero di telefono

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 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 1° novembre 2020 con le seguenti funzioni:

 - predispone e gestisce le convenzioni, gli accordi e gli atti negoziali inerenti alla ricerca scientifica, le sperimentazioni cliniche, le collaborazioni internazionali ed i progetti aziendali riconducibili all'area scientifica, l'attività di innovazione e brevettuale;
 - cura i rapporti con i soggetti terzi regionali, nazionali e internazionali relativamente agli accordi di cui sopra su mandato della Direzione Scientifica,
 - svolge attività di consulenza giuridico-amministrativa in materia negoziale, con riferimento specifico alla ricerca, a favore della Direzione Scientifica e delle varie articolazioni aziendali;
 - è responsabile degli adempimenti informativi correlati.

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;
 - degli adempimenti informativi correlati.

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;
 - degli adempimenti informativi correlati.

- 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'*editing* 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** compagnia assicurativa del gruppo Generali
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato
 - **Principali mansioni e responsabilità** 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** settore dell'import- export con l'est – Europa
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** 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 O PATENTI **B**

Curriculum vitae ai fini della diffusione on line