

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RAFFAELLA LOCCI

E-mail [raffaella.locci@burlo.trieste.it](mailto: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'*editing* del sito [www.personaedanno.it](http://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

B

Trieste, 13 gennaio 2025

Raffaella Locci