

INFORMAZIONI PERSONALI

Brunella Santi

✉ brunella.santi@unipd.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

11/2017–alla data attuale

Direttrice Ufficio Fundraising

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

Responsabile dei settori fundraising e merchandising

09/2012–11/2017

Coordinatrice Rapporti con le Fondazioni, Divisione Sviluppo e Relazioni con gli Alumni

UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI, Milano

Risponde al Direttore Sviluppo e Relazioni con gli Alumni

Principali aree di responsabilità ed attività

- **Sviluppo da zero di un programma efficace di fidelizzazione e sollecitazione di donazioni filantropiche** da parte di fondazioni erogative
- **Definizione del piano di raccolta fondi** - annuale - e della Campagna di raccolta fondi "Una Sfida Possibile"- pluriennale - per l'area fondazioni (www.unasfidapossibile.it)
- **Identificazione, ricerca e mappatura di potenziali donatori**: principalmente fondazioni familiari, corporate e banking ed enti privati a livello nazionale ed internazionale, nell'ultimo anno anche donatori aziende ed individui/Alumni
- **Gestione Major Donor** (es. Fondazione Agnelli, AXA RF, Fondazione Invernizzi, Cariplo...)
- **Creazione e sviluppo di progetti di finanziamento**: in collaborazione con i membri della Faculty e altre Funzioni e Divisioni dell'Ateneo, individuazione e sviluppo di progetti finanziabili (borse di studio, ricerca, infrastrutture del campus...) ovvero "matching" tra i progetti dell'Ateneo e aree di interesse per le Fondazioni
- **Sollecitazioni di donazioni**: presentazione di progetti in base a bandi predefiniti (grant/ricieste contributi da fondazioni bancarie ed enti di ricerca) ed elaborazione di proposte ad hoc secondo le direttive impartite da Fondazioni, aziende e individui/Alumni
- **Reporting e monitoraggio rendicontazione**: supervisione e monitoraggio dei finanziamenti in coordinamento con le funzioni dell'Ateneo preposte alla gestione e rendicontazione delle entrate; aggiornamento dati su SAP CRM
- **Comunicazione ed eventi**: coordinamento e supporto nella redazione di testi per differenti tipi di comunicazioni legati alla raccolta fondi (presentazioni istituzionali, newsletter, social network, donor report, case for support, 5X1000 ecc...); sviluppo e stesura di documenti di rendicontazione dei progetti; coordinamento e/o supporto nell'organizzazione di eventi istituzionali (Donor event) ed eventi speciali di fidelizzazione dei donatori (seminari, case competition, round table, working breakfast, conferenze, lectio magistralis, progetti editoriali in collaborazione con la casa editrice Egea ecc.)
- **Coordinamento con i vertici dell'Università** (Presidente, Rettore e Consigliere Delegato), la faculty (pro rettori e docenti) ed i colleghi di altri uffici per assicurare l'ottimale sviluppo e implementazione delle proposte

01/2011–06/2014

Assistente locale fondi europei

PARLAMENTO EUROPEO

Risponde all'Europarlamentare

Principali responsabilità ed attività

- **Relatrice in seminari e corsi di formazione su programmi di finanziamento europei** a Bruxelles e Italia centrale a beneficio di enti locali, imprese, associazioni
- **Missioni** presso enti culturali, associazioni, enti locali, imprese ecc. per fornire consulenza

specialistica sulle opportunità di finanziamento ed assistenza nella presentazione di proposte progettuali

- **Redazione di una newsletter mensile** sulle opportunità di finanziamento europee (fondi diretti e strutturali) relativa alle quattro regioni dell'Italia centrale e ai fondi europei a livello comunitario

03/2010–08/2012

Europrogettista

UNIONCAMERE DEL VENETO - EUROSPOTELLO, Venezia

Risponde al Responsabile del Dip. Politiche Comunitarie

Principali responsabilità ed attività

- **Informazioni** su programmi, opportunità di finanziamento e legislazione europea, ricerca partner commerciali e tecnologici e supporto all'internazionalizzazione
- **Supporto nella presentazione di bandi europei** a servizio di enti territoriali, imprese, università e soggetti non profit in riferimento alla programmazione europea 2007-2013 (es. LIFE+, Europa Creativa, Erasmus, Europa per i Cittadini ecc.)
- **Presidio dell'intero iter progettuale:** dallo scouting dei bandi, matching tra richieste e opportunità offerte dalla bandistica, proposal management (predisposizione della proposta progettuale, packaging e presentazione della proposta, costruzione e gestione della partnership internazionale) e project management (gestione amministrativa e management, gestione della partnership, attuazione delle attività, trasferte nazionali ed estere)
- **Gestione relazioni istituzionali:** DG Commissione europea a Bruxelles (incontri di coordinamento relativi ai progetti finanziati) e con la Rappresentanza regionale del Veneto a Bruxelles

12/2009–03/2010

Stage

RAPPRESENTANZA DELLA COMMISSIONE EUROPEA, Milano

Risponde al Direttore della Rappresentanza

Compiti principali

- **Supporto alle attività del Direttore della Rappresentanza:** preparazione dossier su tematiche europee e predisposizione di presentazioni
- **Supporto nell'organizzazione di eventi, conferenze e seminari** della Rappresentanza
- **Supporto nella redazione di materiali di comunicazione:** newsletter, articoli, leaflet ecc.
- **Relatore progetto "Giovani ambasciatori europei nelle scuole"** nelle scuole superiori di secondo grado del Nord d'Italia

01/2008–02/2008

Stage

DG TRANSLATION, COMMISSIONE EUROPEA, Bruxelles

Risponde al Direttore Unit of Multilingualism

Mansione: analisi interrogazioni parlamentari sul tema della parità linguistica in seno alle istituzioni europee (risultati pubblicati nella tesi di laurea specialistica)

11/2006–12/2006

Stage

DEPARTMENT OF PUBLIC INFORMATION - ONU, New York

Risponde al Co-chief del Department of Public Information (DPI)

Compiti principali: aggiornamento dello Speakers' Bureau Database e accompagnamento dei gruppi e delle delegazioni in visita alle Nazioni Unite

10/2005–04/2006

Assistente di lingua italiana

LYCÉE PIERRE ET MARIE CURIE, Mentone (Francia)

Vincita del bando "Assistenti di lingua italiana all'estero anno scolastico 2005-2006" promosso dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Mansioni: attività didattiche in classe in affiancamento al docente di lingua e cultura straniera dell'istituto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

08/06/2017–10/06/2017

L'attività di fundraising e lo sviluppo associativo per le associazioni di pazienti

SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGEMENT, Milano

05/2016

Certificato di Fundraising Management

THE FUND RAISING SCHOOL, Forlì

- CORSO BASE Principi e Tecniche di Fundraising | 19-21 marzo 2014

- CORSO AVANZATO - Fundraising Management | 20-21 maggio 2014

- CORSO SPECIALISTICO - Fundraising con le Fondazioni Internazionali | 5 maggio 2016

02/2010

Workshop "Dal programma al progetto: fare rete per accedere ai finanziamenti UE"

Think Europe Consulting, Jesolo

08/2008–09/2009

Corso di alta formazione "I governi regionali nel processo decisionale europeo"

COLLEGIO EUROPEO DI PARMA

08/2008–09/2009

Master of Arts in European Interdisciplinary Studies

COLLEGE OF EUROPE, Natolin (Polonia)

Borsa di studio integrale "Veneto per l'eccellenza"

Tesi: "Sub-State Diplomacy: Italian Regional Participation in the European Decision-Making Process"

10/2004–02/2008

Laurea Specialistica in Lingue Straniere per la Comunicazione Internazionale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Tesi di laurea: "Le multilinguisme dans les institutions européennes" Votazione finale: 105/110

10/2001–09/2004

Laurea Triennale in Lingue, Culture e Letterature Moderne

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Tesi di laurea: "Recenti studi in francese ed inglese sui vantaggi cognitivi di un cervello bilingue".

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C2	C1	C1	C1
Francese	C2	C1	C1	C1	C1
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Competenze manageriali nell'ambito del fundraising e della comunicazione istituzionale. Capacità di lavoro in team e per obiettivi. Orientamento al problem solving. Ottima capacità di lavoro in situazioni di stress.

Propositiva, creativa, orientata al miglioramento e all'innovazione. Ottima gestione dei rapporti interpersonali con i colleghi e con l'esterno.

ULTERIORI INFORMAZIONI

2011 Premio "Il Veneto per l'Eccellenza - I edizione", Regione Veneto Premio per la tesi di laurea specialistica con pubblicazione sul sito della Direzione sede di Bruxelles della Regione Veneto

Socio ASSIF - Associazione Italiana Fundraiser

Webinar di aggiornamento -The Chronicle of Philanthropy www.philanthropy.com

Festival del Fundraising 13-16 maggio 2014 www.festivaldelfundraising.it

Servizio Civile Volontario Biblioteca Comunale - Ufficio Cultura di Camposampiero (PD), febbraio-settembre 2005

COLLABORAZIONI CON L'UNIVERSITA' DI PADOVA

- **Collaborazione a tempo parziale 150 ore** Università di Padova - Biblioteca Universitaria Liviano, marzo 2004
- **Stage al CLA (Centro Linguistico di Ateneo)** - Università di Padova Gennaio 2004

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03