

CURRICULUM VITAE MARTINA BERNO

DATI ANAGRAFICI

LUOGO DI NASCITA: Castelfranco Veneto (TV)

DATA DI NASCITA: 19.01.1979

NAZIONALITA': Italiana

STATO CIVILE: Nubile

CODICE FISCALE: BRNMTN79A59C111C

PARTITA IVA: 04171670260

RECAPITI

FORMAZIONE

1998-2004

CONSEGUIMENTO LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE, INDIRIZZO COMUNICAZIONE DI MASSA, PRESSO L'UNIVERSITÀ DI PADOVA CON VOTAZIONE DI 110/110. Tesi "Società, rischio e scienza. Spiragli per una democrazia migliore? Il caso di Montecchio Maggiore"; relatore Prof. Federico Neresini.

1993-1998

CONSEGUIMENTO DIPLOMA TECNICO DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE PRESSO L'I.T.C.G. "ARTURO MARTINI" DI CASTELFRANCO VENETO (TV) CON VOTAZIONE DI 60/60. Tesina "Lo stato della previdenza sociale in Italia".

APPARTENENZA AD ORDINE DAL 13.11.2008

ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEI GIORNALISTI - PUBBLICISTI - Tessera numero: 130853

ALTRI ATTESTATI

FEBBRAIO 2014 • ATTESTATO FREQUENZA CORSO "GRAPHIC DESIGNER" PRESSO VENETO FORMAZIONE A TREVISO

DICEMBRE 2012 • ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO BASE DI RITOCCHO FOTOGRAFICO 2012 DELL'ASSOCIAZIONE MAROSTICA FOTOGRAFIA 1979

INCARICHI ATTUALI

DA GENNAIO 2023 AD OGGI

COLLABORAZIONE IN QUALITÀ ESPERTO DI RELAZIONI ESTERNE ISTITUZIONALI
ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELLA FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE

Mansione: redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, predisposizione e pubblicazione materiali per la pagina facebook e instagram istituzionale

DA OTTOBRE 2022 AD OGGI

COLLABORAZIONE IN QUALITÀ ESPERTO DI RELAZIONI ESTERNE ISTITUZIONALI
ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI VILLA DEL CONTE

Mansione: redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, predisposizione e pubblicazione materiali per la pagina facebook istituzionale, gestione canale istituzionale messaggistica istantanea.

DA OTTOBRE 2022 AD OGGI

COLLABORAZIONE IN QUALITÀ ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO DI BACINO BRENTA PER I RIFIUTI

Mansione: redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, predisposizione e pubblicazione materiali per la pagina facebook istituzionale.

DA GENNAIO 2020 AD OGGI

COLLABORAZIONE IN QUALITA' ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI (TV)

Mansione: redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, predisposizione e pubblicazione materiali per la pagina facebook istituzionale.

DA DICEMBRE 2018 AD OGGI (con sospensione da gennaio a maggio 2021)

COLLABORAZIONE IN QUALITA' ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI VEDELAGO (TV)

Mansione: redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, organizzazione dei materiali destinati alla pubblicazione del notiziario comunale, predisposizione e pubblicazione materiali per la pagina facebook istituzionale.

DA MAGGIO 2015 AD OGGI (con sospensione da giugno a luglio 2016 e dal 31.12.2021 al 9.01.2022))

COLLABORAZIONE IN QUALITA' DI ESPERTO IN COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI MONTEBELLUNA (TV)

Mansione: rassegna stampa, redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, gestione sezione News del sito istituzionale, redazione newsletter, supervisione gestione canali social, gestione servizio messaggistica Whatsapp, supervisione materiali grafici in pubblicazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE PREGRESSE

DA MAGGIO 2021 AD AGOSTO 2022 (con sospensione da maggio a giugno 2022)

COLLABORAZIONE IN QUALITA' ADDETTO STAMPA/REFERENTE UNICO DEL COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO

Ruolo di referente unico del servizio di Comunicazione istituzionale affidato all'agenzia FK Design

Mansione: redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, predisposizione e pubblicazione materiali per la pagina facebook istituzionale, predisposizione newsletter mensile

DA FEBBRAIO 2021 A GIUGNO 2022

COLLABORAZIONE IN QUALITA' ADDETTO STAMPA DEL COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO (VI)

Mansione: redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, predisposizione e pubblicazione materiali per la pagina facebook istituzionale e per l'APP istituzionale, redazione testi per il notiziario comunale.

DA LUGLIO 2017 A MAGGIO 2019 E DA GENNAIO 2020 A DICEMBRE 2021

COLLABORAZIONE IN QUALITA' ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI MUSSOLENTE (VI)

Mansione: redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, organizzazione dei materiali destinati alla pubblicazione del notiziario comunale, gestione sezione News del sito istituzionale.

DA SETTEMBRE 2010 A MAGGIO 2021

COLLABORAZIONE CON GRAFÌ COMUNICAZIONE DI RESANA (TV)

Mansione: attività di redazione ed incarico di direttore responsabile di notiziari comunali per l'edizione E' Edizioni distribuiti in Veneto.

DA NOVEMBRE 2008 A DICEMBRE 2020

COLLABORAZIONE CON IRIS SERVICE DI VOLPAGO DEL MONTELLO (TV)

Mansione: progettazione grafica e incarico di direttore responsabile della rivista "Animali Informa - Benessere e salute degli animali"; stesura dei testi, impaginazione grafica e incarico di direttore responsabile della rivista "Il Farmacista Consulente"; gestione dei clienti attraverso consulenze; gestione flusso informativo tramite social media; attività redazionale per informative, depliant e brochure attinenti l'ambito del benessere e della salute.

DA LUGLIO 2018 A MAGGIO 2019

COLLABORAZIONE IN QUALITA' ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI SAN POLO DI PIAVE (TV)

Mansione: redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, organizzazione dei materiali destinati alla pubblicazione del notiziario comunale.

DA GENNAIO 2017 A DICEMBRE 2018

COLLABORAZIONE IN QUALITA' ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE DEL COMUNE DI ODERZO (TV)

Mansione: redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, organizzazione dei materiali destinati alla pubblicazione del notiziario comunale, gestione sezione News del sito istituzionale, gestione flusso informativo tramite social media.

LUGLIO 2006 - OTTOBRE 2016

ATTIVITÀ DI ADDETTA STAMPA DELL'AZIENDA SOCIO-SANITARIA N. 8 DI ASOLO (TV)

Mansione: rassegna stampa, redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, organizzazione conferenze stampa, gestione social network, gestione sezione News del portale www.ulssasolo.ven.it, gestione flusso informativo tramite social media, gestione canali web per la pubblicazione di video.

OTTOBRE 2006 - LUGLIO 2013

COLLABORAZIONE CON LA REDAZIONE DELLA RIVISTA "SALUTE ULSS 8"

Mansione: raccolta e correzione testi, stesura testi, interfaccia con autori e tipografia, attività di desktop publishing.

AGOSTO 2006 - DICEMBRE 2013

RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE PER IL COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI (TV)

Mansione: rassegna stampa, redazione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, realizzazione volantino "L'Agenda del cittadino".

NOVEMBRE 2008 - GENNAIO 2011

COLLABORAZIONE CON IRIS SERVICE DI VOLPAGO DEL MONTELLO (TV)

Mansione: consulenza presso le farmacie, gestione del cliente, monitoraggio del grado di soddisfazione

AGOSTO 2007 - DICEMBRE 2008

COLLABORAZIONE CON IL QUOTIDIANO "LA TRIBUNA DI TREVISO"

Mansione: redazione articoli di cronaca locale.

LUGLIO 2007 - NOVEMBRE 2007

SERVIZIO DI UFFICIO STAMPA PER FABBIAN ILLUMINAZIONE

Mansione: rassegna stampa, redazione comunicati stampa, gestione contatti con la stampa, e gestione eventi.

GIUGNO 2006 – LUGLIO 2007

COLLABORAZIONE CON IL QUOTIDIANO "IL TREVISO"

Mansione: redazione articoli di cronaca locale.

OTTOBRE 2005 – OTTOBRE 2006

COLLABORAZIONE CON LA REDAZIONE DELLA RIVISTA LOCALE DI INFORMAZIONE "MARCA APERTA"

Mansione: redazione articoli di approfondimento locale.

OTTOBRE 2003 – OTTOBRE 2004

COLLABORAZIONE CON LA SOCIETÀ "T-NET CONSULTING" DI BASSANO DEL GRAPPA (VI)

Mansione: redazione di testi per i portali online www.vivacity.it e www.enel.it e il progetto "Enel Solidale".

CONOSCENZE LINGUISTICHE

ITALIANO: MADRELINGUA

INGLESE: BUONO, PARLATO E SCRITTO

SPAGNOLO: BUONO, PARLATO E SCRITTO

TEDESCO: CONOSCENZA DI BASE, PARLATO E SCRITTO

CONOSCENZE INFORMATICHE

OTTIMO USO DELLA POSTA ELETTRONICA, NAVIGAZIONE INTERNET E PROTOCOLLO FTP

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO MAC OS

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE

OTTIMA CONOSCENZA DEI SOCIAL MEDIA PIÙ DIFFUSI (FACEBOOK, INSTAGRAM)

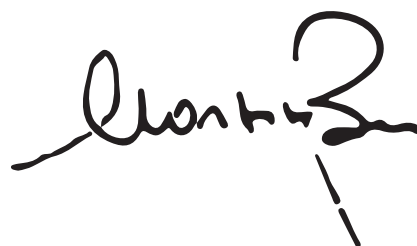
BUONA CONOSCENZA DI ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE INDESIGN, ADOBE ILLUSTRATOR

CONOSCENZA DI BASE DI ADOBE PREMIERE

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI GRAFICI E VIDEORIPRESA

ALTRE INFORMAZIONI

PATENTE B, AUTOMUNITÀ.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Monte3' with a stylized flourish at the end.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DICHIARAZIONE

ai sensi dell'art. 53 comma 14, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 D.lgs. n. 33/2013

Il sottoscritto MARINA BERNI, nato a CASTELFRANCO V.T. il 19.1.1979,
in relazione al conferimento dell'incarico di collaborazione per COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE incarico di
consulenza per _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000
in caso di dichiarazioni mendaci, ed ai fini di quanto previsto dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001
e dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013:

A) Conflitto di interesse

☒ di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'attività relativa
all'incarico di collaborazione con il Comune di Istrana per COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
incarico di consulenza al Comune di Istrana per _____;

**B) Incarichi/cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica
Amministrazione**

☒ di non svolgere incarichi e/o di non essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o
finanziati dalla Pubblica Amministrazione e di non svolgere attività professionale a favore di tali
enti;

di svolgere i seguenti incarichi e/o di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o
finanziati dalla Pubblica Amministrazione o di svolgere attività professionale a favore di tali enti:
(specificare di seguito)

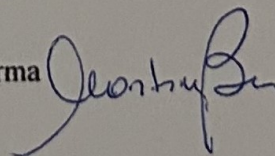
.....
.....

Allega: Copia di documento di identità

*Il sottoscritto dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui al D.Lgs. n.196/2003 ed autorizza il
trattamento dei propri dati personali in conformità a quanto previsto dal decreto stesso, per le finalità per le
quali la presente dichiarazione viene rilasciata.*

Luogo e data... Riese Pio X, 29.1.2024

Firma





COMUNE DI ISTRANA

Provincia di Treviso

Via S. Pio X, 15 – C.A.P. 31036 Tel. 0422-831810 / Fax 0422-831890

C.F. 80008050264 – P. Iva 00389970260

Posta elettronica: protocollo@comune.istrana.tv.it - Sito Internet: www.comune.istrana.tv.it

ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE

(art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni)

IL RESPONSABILE DELL'AREA 1 –SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

VISTO l'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

VISTO il curriculum, nonché la dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, in relazione allo svolgimento dell'incarico di addetto alla stampa del Comune di Istrana resa, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, dalla Sig.ra Berno Martina,

ATTESTA

l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni in capo alla Sig.ra Berto Martina, in relazione all'incarico suindicato.

La presente attestazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente/Consulenti e collaboratori".

Istrana, 31.01.2024

Il Responsabile dell'Area 1
Servizi Amministrativi e culturali
Gasparetto dott. Alessandra

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)



COMUNE DI ISTRANA

Via San Pio X, 15 – 31036 Istrana (TV)
PIVA 00389970260 CF 80008050264 Codice univoco ufficio XM6NB1
Telefono 0422831810 Fax 0422831890 PEC istrana@pec.comune.istrana.tv.it
<https://www.comune.istrana.tv.it>

Attestazione di conformità della copia per immagine su supporto informatico all'originale cartaceo ai sensi dell'articolo 22 comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82

Il/la sottoscritto/a Alessandra Gasparetto, in qualità di posizione organizzativa, autorizzata al rilascio di copie conformi di documenti emessi dal Comune di Istrana, o presso questa depositati o conservati,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 22 comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 che la copia per immagine su supporto informatico del documento cartaceo avente ad oggetto

Curriculum e dichiarazione

è conforme all'originale da cui è stata estratta.

Istrana, 31.01.2024

Il Responsabile dell'Area 1
Servizi amministrativi e culturali

Alessandra Gasparetto

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.*