



Marina De Bernardi

Curriculum vitae

Contatti

Telefono

0341 481470

e-mail

mmarina.debernardi@comune.lecco.it

Istruzione

**Laurea di primo livello in
Lingue e letterature straniere :
Comunicazione di Massa Pubblica
e Istituzionale**

Università degli Studi di Bergamo
tesi in Statistica sociale "Conciliazione
famiglia-lavoro: il ruolo della rete
territoriale della provincia di Lecco" –
votazione totale conseguita 104/110

**Diploma di Ragioniere
programmatore c/o Istituto Tecnico
Commerciale Statale "G. Parini" di
Lecco**

Lingue

Inglese: buono

Francese: buono

Competenze informatiche

Sistema operativo: Windows;
Pacchetto Office, software gestionali
e applicativi, Canva per grafica di base

Ulteriori info

Nominata il 19/07/2022 componente
**Comitato di Garanzia del Comune di
Lecco**, dal 14/12/2023 ne assume il
ruolo di **presidente**, carica attualmente
ricoperta.

Istruttore di fitness musicale dal 1992
riconoscimento C.S.I.

Esperienze lavorative

Dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Lecco dal 1996. Esperienza lavorativa iniziata all'età di 19 anni, con impieghi nel settore privato come addetta al servizio clienti e assistente alla direzione commerciale e generale. Percorso professionale caratterizzato da una progressiva crescita di responsabilità in ambito amministrativo, organizzativo e comunicativo, fino al conseguimento di incarichi di direzione di servizio e di elevata qualificazione (posizione organizzativa).

Competenze principali

Gestione e coordinamento di servizi complessi
Comunicazione istituzionale e relazioni esterne
Pianificazione e organizzazione di eventi
Gestione del personale e valutazione delle performance
Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione
Progettazione e attuazione di attività di comunicazione digitale
Coordinamento dell'immagine grafica e redazione di materiali informativi
Conoscenza della normativa amministrativa e dei procedimenti amministrativi

Sintesi del profilo

Professionista con consolidata esperienza nella gestione di servizi pubblici, nella comunicazione istituzionale e nell'organizzazione di eventi. Competenze trasversali in ambito amministrativo, gestionale e relazionale, con capacità di coordinamento di team, pianificazione strategica e valorizzazione delle risorse umane.

Esperienza professionale

Dal 1° ottobre 2025 ad oggi – Comune di Lecco

Funzionario con incarico di elevata qualificazione – Servizio "Comunicazione ed eventi istituzionali"

Responsabile della gestione amministrativa, organizzativa e finanziaria del servizio composto dall'URP, dal punto accoglienza, dal centralino, dall'ufficio stampa e dal servizio comunicazione social WEB, con funzioni di Responsabile Unico di Progetto (RUP), preposto alla sicurezza e responsabile del personale assegnato. Cura dei procedimenti amministrativi, organizzazione di eventi istituzionali e gestione del personale assegnato, compresi i tirocinanti, i volontari del Servizio Civile digitale in qualità di Operatore locale di progetto e selettore, e i facilitatori digitali assegnati a seguito dell'accordo siglato con Regione Lombardia e CPIA.

Dal 2022 al 30 settembre 2025 – Comune di Lecco

Responsabile di Servizio – Sportello polifunzionale, URP, Comunicazione ed eventi istituzionali

Direzione e coordinamento del personale assegnato. Supervisione dell'ufficio stampa, dei contenuti del sito istituzionale e dei canali social.

Cura dell'immagine coordinata dell'Ente e redazione del Manuale di immagine. Organizzazione di eventi istituzionali, gestione dei front office e attivazione del servizio di facilitazione digitale. Referente per la comunicazione di protezione civile e per i rapporti con associazioni e organismi esterni.

Dal 2010 al 2015 – Provincia di Lecco

Comando presso la Segreteria di Presidenza

Supporto organizzativo e amministrativo alle attività di rappresentanza e comunicazione istituzionale della Presidenza.

Dal 1997 al 2006 – Comune di Lecco

Posizione Organizzativa (dal 2005) – Coordinamento del servizio "Staff del Sindaco – Relazioni esterne" e "Servizi stampa – Comunicazione". Gestione delle attività di comunicazione istituzionale, relazioni esterne e supporto alla direzione politica e amministrativa.

Dal 1996 al 1997 – Comune di Lecco

Addetto alla registrazione dati (B5), con compiti di gestione e aggiornamento delle banche dati e supporto amministrativo.

Da gennaio 1990 ad agosto 1996

Dipendente a tempo indeterminato in aziende private (Uniteam di Lecco, Cad Lab Engineering di Agrate Brianza e FB Design di Annone Brianza) con la funzione di assistente alla direzione generale e commerciale.