

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Marco RASO
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 11-04-1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

2026:

Mesi di maggio-giugno-luglio (in corso): Attività di collaboratore esterno autonomo presso i Servizi Demografici del Comune di Cogorno, con incarico di formazione, supporto specialistico e potenziamento in materia demografico-elettorale.

2024/2025:

Attività di collaboratore esterno autonomo presso i Servizi Demografici del Comune di Zoagli, con incarico di affiancamento e formazione delle dipendenti neo-assunte.

1988/2023:

assunto in servizio di ruolo presso **Comune di Zoagli**, a seguito di pubblico concorso, a far data dal **02.02.1988**, con la qualifica di segretario amministrativo (IV q.f.); poi transitato alla qualifica di Collaboratore Professionale (V q.f.) con decorrenza dal 01.10.1990, successivamente inquadrato nella VI q.f., ora cat. C (Istruttore Amministrativo) a seguito di concorso interno, con decorrenza dal **01.08.1998**.

Inizialmente assegnato in servizio presso l'Ufficio Ragioneria, fino al mese di gennaio 1991, dal 03.01.1991 è stato assegnato agli Uffici demografici ove presta tuttora servizio.

Dal gennaio 1991 delegato a svolgere le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe ed Ufficiale dello Stato Civile, nonché incaricato di firmare atti e documenti "d'ordine del Sindaco".

Dal novembre 2000 nominato Responsabile dell'Unità Operativa Anagrafe – Stato Civile – Statistiche e Censimenti, con provvedimento del Sindaco n. 17308 del 25.11.2000.

Dal dicembre 2001 delegato a svolgere le funzioni di Ufficiale Elettorale - ora Responsabile dell'ufficio Elettorale Comunale.

Dal mese di febbraio 2012 al mese di giugno 2012, dal mese di dicembre 2013 al mese di maggio 2014 e dal mese di luglio 2015 al mese di gennaio 2016 ha altresì prestato servizio presso il Comune di Cogorno, Area dei Servizi Demografici, in forza di convenzione ex art. 14 del C.C.N.L. stipulata tra i Comuni di Zoagli e di Cogorno.

Dal settembre 2016 fino al 30 marzo 2018, con decreto del Sindaco di Zoagli gli sono state conferite le Posizioni organizzative (P.O.) per le Aree Demografica e Scolastica del Comune di Zoagli. Successivamente tale area è stata soppressa ed accorpata all'Area Amministrativa.

Cessato dal servizio per pensionamento dal 31/12/2023

1985/1988:

assunto in servizio di ruolo presso il Comune di Genova, con la qualifica di segretario amministrativo (IV q.f.), a seguito di pubblico concorso, a far data dal 30.12.1985; assegnato all'archivio cartografico del Servizio Urbanistica - Dipartimento VII; cessato dal servizio in data 01.02.1988;

1981/1985:

assunto in servizio di ruolo presso il Comune di Sestri Levante, a seguito di pubblico concorso, a far data dal 18.11.1981 con la qualifica di operaio ed assegnato ai servizi tecnologici comunali; cessato dal servizio in data 29.12.1985;

- Nome e indirizzo dell'ultimo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità fino alla cessazione dal servizio

Comune di Zoagli - Piazza XXVII dicembre 2 - 16030 ZOAGLI GE. I successivi incarichi presso Comune di Zoagli e Cogorno sono inquadrabili quale prestazione d'opera occasionale senza vincolo di subordinazione.

Ente pubblico territoriale

Istruttore Amministrativo cat. C.

Tutte le funzioni inerenti alle deleghe conferitegli (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale) e mansioni relative ai servizi anagrafico, elettorale e di stato civile, nonché alle funzioni statistiche, sia di front office che di back office e con particolare riguardo alla gestione dell'AIRE, degli atti di Stato Civile provenienti dall'estero, della gestione anagrafica dei cittadini stranieri e comunitari, della elaborazione, gestione e successiva trasmissione informatica dei dati sia per quanto riguarda le statistiche demografiche che per quanto attiene alla gestione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). E' stato inoltre nominato **responsabile della sicurezza** per quanto riguarda la carta d'identità elettronica.

Responsabile dell'ufficio Elettorale Comunale.

Gestione dei servizi scolastici per la parte di competenza comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1974/1979

Istituto Tecnico statale commerciale e per geometri "In Memoria dei morti per la patria" - CHIAVARI

Corso quinquennale per conseguimento diploma di scuola secondaria superiore

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale

Scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese

Ottimo

Ottimo

Buono

INGLESE

Buono

Buono

Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Dal 1985 alla data della cessazione dal servizio: addetto a servizi che prevedono anche gestione di front-office con relazioni dirette col pubblico, con ottimi risultati per quanto riguarda la risoluzione di problemi anche complessi e la capacità di rispondere alle istanze ed alle esigenze manifestate dall'utente.

Per tutto il periodo di servizio: ottima la comunicazione con i colleghi sia dell'Ente di appartenenza che di altri Enti con cui si intrattengono i normali rapporti di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Per oltre 30 anni ha gestito direttamente tutte le attività dell'Ufficio Demografico con utilizzo di procedure notevolmente complesse (ad es.: procedimenti di riconoscimento di cittadinanza, gestione di tutti gli aspetti e procedure dello stato civile, del Servizio Elettorale e delle Anagrafi, APR ed AIRE, stesura dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE - Carta d'identità elettronica, riconoscimento di sentenze e provvedimenti stranieri ai sensi legge 218/1995, gestione diretta dei programmi ministeriali di comunicazione con il Centro Nazionale Servizi Demografici e con l'Agenzia delle Entrate, ed in generale istruttoria di ogni pratica connessa alle attività istituzionali dell'Ufficio). Ha gestito tutte le fasi dell'informatizzazione dei servizi demografici ed ha, da ultimo, gestito il passaggio all'ANPR - Anagrafe Nazionale della popolazione residente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima capacità di utilizzo dei principali programmi di gestione ufficio (Pacchetto di Microsoft Office - Open Office - Libre Office) e dei gestionali specifici per la gestione di Servizi Demografici, Protocollo ed atti amministrativi, in particolare con notevole esperienza nei programmi forniti da Sintecop ed Halley Informatica.

Conoscenza media e utilizzo quotidiano a titolo personale del sistema operativo Linux-Ubuntu.

Ottima capacità di uso e gestione dei programmi gestionali e di comunicazione con l'ANPR e con l'Agenzia delle Entrate (SIATEL) ed inoltre di tutto il pacchetto per la comunicazione con ISTAT (ISI-ISTATEL).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

1982/1992: attività di volontariato presso C.R.I. sottocomitato di Lavagna, successivamente presso P.A. Croce Verde di Chiavari (autista, soccorritore con frequenza di corsi di primo soccorso, membro del Consiglio di Amministrazione)

1995/2013: attività presso la Società Cooperativa Edilizia "G. Fanin" di Chiavari, inizialmente quale membro del collegio sindacale e successivamente quale membro del Consiglio di Amministrazione.

Ha svolto altresì dal 2004 al 2012, presso tale società, attività retribuita in forza di contratto di collaborazione a progetto (previo nulla osta dell'Amministrazione comunale di Zoagli) con le mansioni di gestione contabile ed amministrativa (tenuta della prima nota contabile, rapporti con lo Studio di Consulenza contabile, tenuta dei libri sociali e verbalizzazione delle riunioni sia del Consiglio di Amministrazione che dell'Assemblea dei Soci). Dal 2004 al 2013 addetto al Primo Soccorso aziendale presso tale Società con frequenza di apposito corso ed aggiornamenti biennali.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B conseguita nel 1979

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha conseguito idoneità in pubblici concorsi presso numerose Pubbliche Amministrazioni

E' in possesso del Diploma di Stato di abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile, conseguito il 12 novembre 2005 a seguito di corso abilitante presso la Prefettura di Genova, ai sensi degli artt. 1, comma 3 e 4, comma 1, del D.P.R. 396/2000.

Ha partecipato negli ultimi 20 anni a numerosi corsi di aggiornamento e convegni di studio e di qualificazione professionale, anche in qualità di relatore **E' stato Socio fondatore, Presidente del Gruppo Provinciale Genova e del Collegio dei Sindaci** dell'ora cessata Associazione DeA - Demografici Associati, per conto della quale ha tra l'altro curato l'organizzazione del Corso Abilitante per gli Ufficiali di Stato Civile della Provincia di Genova tenutosi nel novembre 2005 e di numerosi altri incontri e pomeriggi di studio rivolti agli operatori dei Servizi Demografici della Provincia di Genova.

Per conto di tale Associazione ha svolto inoltre **attività di docenza** in sede di corsi di formazione, seminari di studio ed iniziative di formazione on-site, da ultimo presso il Comune di Lavagna (n. 2 incontri di formazione per il personale URP, aprile 2009) Portofino (n. 5 incontri di studio nel settembre 2009) ed il Comune di Sori (n. 5 incontri di studio nel novembre-dicembre 2009). Nel corso dell'anno 2010 ha tenuto, in collaborazione con la D.ssa Patrizia Lupino, responsabile Anagrafe del Comune di S. Margherita Ligure, un corso on site articolato su 5 incontri di studio presso il Comune di Pieve Ligure.

Sempre nel 2010 ha organizzato, quale Presidente del Gruppo Provinciale DeA di Genova, un corso di formazione per conto del Ministero dell'Interno tramite la Prefettura di Genova, articolato nell'arco di tre giornate consecutive e rivolto a 50 operatori dei Servizi Demografici della Provincia di Genova, nei giorni 10, 11 e 12 maggio 2010, presso locali messi a disposizione dalla Regione Liguria.

Nel mese di settembre 2011 ha gestito l'organizzazione del corso di formazione per rilevatori e coordinatori del Censimento della Popolazione e delle Abitazioni, tenutosi presso la sala "Campodonico" del Comune di Lavagna, con la presenza di circa 130 operatori e con l'intervento, oltre che del sottoscritto in qualità di relatore, del Vice Prefetto Dott. Carmine Battista e della dirigente ISTAT D.ssa Giulia De Candia.

Nel mese di gennaio 2012 ha tenuto due docenze rivolte ai dipendenti dei SS.DD. del Comune di S. Margherita Ligure, nell'ambito di un corso di formazione on - site organizzato da DeA - Demografici Associati su incarico di tale Comune.

E' stato componente effettivo della Commissione Tecnica Regionale per il 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni.

E' stato Capo Redattore della Rivista Professionale "Semplice" edita da DeA - Demografici Associati, alla cui stesura collabora regolarmente (per l'elenco degli articoli ed interventi pubblicati vedasi allegato 3).

Ha svolto attività di risoluzione quesiti, in qualità di esperto, sul sito web dell'Associazione DeA.

Firmato digitalmente

28/05/2026 15:22:03

MARCO RASO