

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TESSER, Marco
Indirizzo	V. OBERDAN 29, 33170 PORDENONE, ITALIA
Telefono	+39.3347140560
Fax	
E-mail	marcotesser@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 MAGGIO 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Agosto 2018 – Maggio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro The Mentor Initiative, Repubblica Centrafricana
- Tipo di azienda o settore Organizzazione Non Governativa (ONG)
- Tipo di impiego Coordinatore di Consorzio di ONG
- Principali mansioni e responsabilità Punto focale per il coordinamento di un consorzio di 4 ONG per la realizzazione di un progetto di sanità in varie regioni del paese finanziato dal governo del Regno Unito, produzione di rapporti narrativi e finanziari sullo stato delle attività e sulla sicurezza; coordinamento con altri partners internazionali e locali, donatori e governo locale.

- Date (da – a) Maggio 2011 – Maggio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro United Nations Mission in South Sudan (UNMISS)
- Tipo di azienda o settore Organizzazione internazionale multilaterale
- Tipo di impiego Humanitarian Affairs Officer
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio, analisi ed elaborazione rapporti su situazione umanitaria; coordinamento di emergenze e crisi umanitarie in contesti di crisi complesse in partnership con agenzie umanitarie e governo locale; supporto tecnico a governo locale; monitoraggio e implementazione di linee guida per la protezione dei civili in contesto di guerra; supporto a programmi di ripresa, ricostruzione e reintegro; supporto logistico e tecnico ad agenzie ONU per le emergenze e per lo sviluppo; coordinamento civile-militare tra agenzie umanitarie e caschi blu.

- Date (da – a) Gennaio 2010 – Marzo 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COSV (Comitato per il Coordinamento delle Organizzazioni per il Servizio Volontario), Sud Sudan
- Tipo di azienda o settore Organizzazione Non Governativa (ONG)
- Tipo di impiego Programme Manager
- Principali mansioni e responsabilità Rappresentante paese, coordinamento di attività e programmi e delle relazioni con donatori, partners locali e governo locale; elaborazione nuove proposte progettuali; supervisione budget e del personale.

- Date (da – a) Settembre – Dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARSAP (Azienda Sociale per la Ricerca e lo Sviluppo e dell'Apprendimento Permanente),

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>lavoro</p> <p>Pordenone</p> <p>Ente Formativo</p> <p>Tutor</p> <p>Raccordo tra ente, insegnanti e studenti; tenuta registri, monitoraggio corsi di lingua e formazione professionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo 2006 – Ottobre 2007</p> <p>Save the Children USA, Sudan</p> <p>Organizzazione Non Governativa (ONG)</p> <p>Programme Manager</p> <p>Responsabile della gestione generale dei programmi e delle attività di Save the Children nell'area di Abyei con compiti di rappresentare l'Organizzazione, mantenere le relazioni e lavorare in coordinamento con le autorità locali, i leaders tradizionali, le agenzie ONU ed altre organizzazioni non governative. Inoltre, assicurare la realizzazione dei progetti monitorando i resoconti finanziari, i budgets ed il procurement; supervisionare lo staff assicurando il rispetto delle procedure e delle politiche dell' Organizzazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settembre 2005 – Febbraio 2006</p> <p>United Nations Development Programme (UNDP) Sudan</p> <p>Organizzazione internazionale multilaterale</p> <p>Information Consultant</p> <p>Basato a Khartoum e a Kadugli (Nuba Mountains/Kordofan del Sud), fornire una indagine di base su popolazione e servizi esistenti nella regione quale strumento di pianificazione per i gruppi di lavoro della NMPACT che permettesse di stabilire le deficienze nella fornitura di servizi essenziali e di conseguenza le risorse necessarie per colmare tali lacune secondo criteri di priorità e di equità'.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo 2004 – Giugno 2005</p> <p>United Nations Development Programme (UNDP) Sudan</p> <p>Organizzazione internazionale multilaterale</p> <p>Research Assistant</p> <p>Selezionato da UNDESA (U.N Development Economic & Social Affairs) ed assegnato a UNDP Sudan per il progetto "National Advocacy Campaign for Human Development and Millennium Development Goals (MDGs)" nell'ambito del programma di Democratic Governance per l'elaborazione del Rapporto sullo stato di avanzamento degli obiettivi fissati per il paese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Luglio-Settembre 2003</p> <p>United Nations Development Programme (UNDP) Somalia (basato in Kenya)</p> <p>Organizzazione internazionale multilaterale</p> <p>Intern Programme Assistant</p> <p>Annalisi del contesto somalo per la realizzazione degli MDG (Millennium Development Goals) per il "Country Status Report 2003"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio-Ottobre 2002 – Febbraio</p> <p>Julia Arredamenti spa, Maron di Brugnera (Pordenone)</p> <p>Industria manifatturiera del mobile</p> <p>Impiego commerciale</p> <p>Ricezione, sviluppo e monitoraggio esecuzione degli ordini; organizzazione della logistica delle consegne per il nord Italia; pianificazione della produzione settimanale e della necessaria documentazione.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2002-Giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto per gli Studi di Politica Internazionale (ISPI), Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, Storia, Economia, Organizzazioni internazionali
 - Qualifica conseguita **Master in International Affairs**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 78/100

- Date (da – a) Febbraio-Maggio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Specializzazione “Tecnico Aziendale”, Job & School di Pordenone, finanziato dal Fondo Sociale Europeo.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio organizzazione, amministrazione aziendale e finance and control
 - Qualifica conseguita Attestato
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Ottobre 1995-Ottobre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore – Facoltà di Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze politiche, Diritto, Economia, Storia
 - Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Politiche** (vecchio ordinamento) (Laurea II° livello)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110 e lode /110

- Date (da – a) 1990-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Don Bosco
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studi classici
 - Qualifica conseguita **Diploma di maturità**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 40/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Italiano

Inglese

eccellente

eccellente

eccellente

Francese

eccellente

elementare

buono

Spagnolo

eccellente

buono

buono

Capacità di lavorare in team in ambienti multiculturali e interagendo con persone di ogni livello sociale, da livello governativo ministeriale a profughi e sfollati acquisite lavorando presso le Nazioni Unite e organizzazioni non governative (ONG) in vari contesti di pace e di guerra in paesi africani. Notevole capacità di adattamento e di lavorare sotto pressione. Facilità nel creare rapporti di fiducia con le controparti.

[Capacità di coordinamento di team e con altre enti e soggetti maturata lavorando presso organismi internazionali in contesti di Stati fragili e/o in guerra. Sviluppo, elaborazione, monitoraggio e reportistica di progetti nel terreno.

Competenze informatiche: pacchetto office e software gestionali ATLAS e AS400.

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]