

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TESSER, Marco

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2021 – in corso

Comune di Pordenone

Ente pubblico

Collaborazioni autonome occasionali

Rilevatore per indagini ISTAT: Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni edizioni 2021-22-23-24; indagine AVQ (Aspetti Vita Quotidiana) 2023-24. Indagini di valutazione e soddisfazione utenza di servizi comunali 2024-25.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agosto 2018 – Maggio 2021

The Mentor Initiative, Repubblica Centrafricana

Organizzazione Non Governativa (ONG)

Coordinatore di Consorzio di ONG

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2011 – Maggio 2017

United Nations Mission in South Sudan (UNMISS)

Organizzazione internazionale multilaterale

Humanitarian Affairs Officer

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
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COSV (Comitato per il Coordinamento delle Organizzazioni per il Servizio Volontario), Sud Sudan
 Organizzazione Non Governativa (ONG)
 Programme Manager
 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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre – Dicembre 2008
 ARSAP (Azienda Sociale per la Ricerca e lo Sviluppo e dell'Apprendimento Permanente), Pordenone
 Ente Formativo
 Tutor
 Raccordo tra ente, insegnanti e studenti; tenuta registri, monitoraggio corsi di lingua e formazione professionale.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Marzo 2006 – Ottobre 2007
 Save the Children USA, Sudan
 Organizzazione Non Governativa (ONG)
 Programme Manager
 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.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2005 – Febbraio 2006
 United Nations Development Programme (UNDP) Sudan
 Organizzazione internazionale multilaterale
 Information Consultant
 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.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Marzo 2004 – Giugno 2005
 United Nations Development Programme (UNDP) Sudan
 Organizzazione internazionale multilaterale
 Research Assistant
 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio-Settembre 2003
 United Nations Development Programme (UNDP) Somalia (basato in Kenya)
 Organizzazione internazionale multilaterale
 Intern Programme Assistant
 Analisi del contesto somalo per la realizzazione degli MDG (Millennium Development Goals) per il "Country Status Report 2003"
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Maggio-Ottobre 2002 – Febbraio
 Julia Arredamenti spa, Maron di Brugnera (Pordenone)

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Industria manifatturiera del mobile

Impiego commerciale

Ricezione, sviluppo e monitoraggio esecuzione degli ordini; organizzazione della logistica delle consegne per il nord Italia; pianificazione della produzione settimanale e della necessaria documentazione.

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)

Ottobre 2002-Giugno 2003

Istituto per gli Studi di Politica Internazionale (ISPI), Milano

Diritto, Storia, Economia, Organizzazioni internazionali

Master in International Affairs

78/100

- 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)

Febbraio-Maggio 2002

Corso di Specializzazione "Tecnico Aziendale", Job & School di Pordenone, finanziato dal Fondo Sociale Europeo.

organizzazione, amministrazione aziendale e finance and control

Attestato

- 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)

Ottobre 1995-Ottobre 2000

Università Cattolica del Sacro Cuore – Facoltà di Scienze Politiche

Scienze politiche, Diritto, Economia, Storia

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) (Laurea II° livello)

110 e lode /110

- 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)

1990-1995

Liceo Classico Don Bosco

Studi classici

Diploma di maturità

40/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

eccellente

eccellente

eccellente

Francese

eccellente

elementare

buono

Spagnolo

eccellente

buono

buono

- 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 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. Ottime capacità relazionali e facilità nel creare rapporti di fiducia con le controparti. Flessibilità e capacità di adattamento.

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI