



• Diego Magliano

📍 84022, Campagna

📞 3923675708

✉ maglianodiego0@gmail.com

📅 17/03/1992

🚗 B

Istruzione E Formazione

2006 - 2011

• Diploma Liceo Classico, Studi Classici, Liceo Classico "E. Perito" - Eboli

Competenze Linguistiche

• **Italiano:** Lingua madre

Inglese:

B1

Intermedio

Capacità E Competenze

- Eccellenti capacità di comunicazione
- Capacità di parlare in pubblico
- Esperienza nel parlare in pubblico
- Ottime capacità di presentazione
- Abilità nella mediazione
- Risoluzione dei conflitti
- Capacità di ascoltare con empatia
- Efficacia nella comunicazione digitale
- Abilità nel facilitare discussioni di gruppo
- Collaboratore efficace
- Comunicatore flessibile
- Esperto nell'adattare lo stile di comunicazione
- Oratore persuasivo
- Capacità di motivare il team
- Abilità nel fornire istruzioni chiare
- Ottime competenze di facilitatore
- Esperienza nel dirigere team interfunzionali
- Ottime competenze gestione dei team
- Esperienza nel delegare progetti
- Capacità di lavorare in multitasking
- Proattivo nel prendere l'iniziativa
- Capacità di lavorare in autonomia e in team
- Capacità di gestire più progetti
- Esperienza nel coaching
- Orientato all'obiettivo

**Esperienze
Lavorative E
Professionali**

02.2026 - Attuale

- Eccellente capacità di ascolto
- Capacità di pensiero creativo

● **Segretario**

Equipe Diocesana Confraternite - Arcidiocesi Salerno-Campagna-Acerno

Come membro dell'Equipe Diocesana per le Confraternite, a titolo di volontariato, svolge il compito di affiancare l'azione dell'Ufficio Diocesano perseguendo le seguenti finalità:

- promuovere e coordinare le attività tra le Confraternite dell'Arcidiocesi
- favorire una maggiore sinergia tra le Confraternite su base territoriale
- raccogliere ed inviare proposte e iniziative di carattere pastorale
- offrire la propria competenza all'Ufficio Giuridico Diocesano in vista della revisione dello Statuto Unico per le Confraternite

11.2012 - Attuale

● **Confratello Responsabile rapporti con il pubblico**

Confraternita Monte dei Morti B.V. del Carmelo - Campagna

- In qualità di Responsabile dei rapporti con il pubblico cura personalmente l'accettazione e l'organizzazione di visite guidate ai luoghi della Confraternita, la formazione dei volontari esterni che collaborano con l'Ente, l'organizzazione dei numerosi eventi di cui l'ente si rende promotore.
- Su mandato del C.d.A. della Confraternita, cura i rapporti con le altre Confraternite del territorio per l'organizzazione di visite guidate alle numerose chiese e siti di cui la Città di Campagna può vantarsi.
- Cura la gestione dei canali web e social della Confraternita, garantendo un costante aggiornamento delle numerose iniziative di cui l'ente è promotore.
- Archivistica
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- L'intera attività all'interno della Confraternita è svolta senza scopo di lucro e a titolo di volontariato.

02.2019 - 02.2020

- ***Volontario servizio civile nazionale***
 CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E M.F. "TENZA" - Campagna
 - Direzione dell'equipe responsabile dell'inventariazione dell'archivio dell'ente e la sua successiva digitalizzazione.
 - Direzione equipe di studio per la ricostruzione storica della nascita dell'ente tramite costante consultazione presso l'Archivio di Stato di Salerno con la finalità di elaborare un libro su tale storia.
 - Coordinamento delle relazioni tra enti pubblici e aziende per la gestione dei progetti.
 - Supporto di tipo amministrativo e gestionale per la pianificazione dei progetti di volontariato.
 - Svolgimento delle attività sociali
 - Culturali di sostegno previste dal progetto di competenza.
 - Collaborazione in attività di promozione del patrimonio culturale e ambientale.
 - Supporto alla gestione del servizio civile per le attività di raccolta dati ed elaborazione documenti.
 - Gestione documentale delle attività di competenza in formato cartaceo e/o digitale.
 - Supporto nell'implementazione di progetti legati alla comunità e al territorio.
 - Utilizzo integrato di internet ed MS Office per la gestione della propria attività.

05.2013 - 01.2015

- ***Volontario/Responsabile settore turistico***
 Associazione di promozione sociale "IGNIS" - Campagna

- Collaborazione in attività di promozione del patrimonio culturale e ambientale.
- Ricezione delle prenotazioni per tour guidati alla scoperta delle bellezze storiche e paesaggistiche della Città di Campagna e successiva organizzazione del tour.
- Accompagnamento di gruppi, anche nell'ordine delle decine, alla visita della Città di Campagna mettendo a disposizione le proprie conoscenze storiche sulla Città maturate in anni di studio e consultazioni.
- Coordinamento con gli Enti proprietari
- Gestori dei luoghi di maggiore interesse storico della Città (Comune di Campagna, Parroco, Museo della Memoria Centro Studi "Giovanni Palatucci", Confraternite), per l'organizzazione e l'apertura di detti luoghi in orari prestabiliti per la visita guidata.
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
- Supporto nell'implementazione di progetti legati alla comunità e al territorio.

Capacità Correlate Al Lavoro

- Senso civico
- Predisposizione al contatto col pubblico
- Doti organizzative
- Gestione dello stress
- Capacità di ricerca e documentazione
- Autorevolezza

Competenze Digitali

- **Elaborazione delle informazioni:** Utente avanzato
- **Creazione di contenuti:** Utente autonomo
- **Problem solving:** Utente autonomo
- **Pacchetto Office:** Utente avanzato

Roberto Diga