

Salvatore Caccuri

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo: —, 80045, Pompei

Telefono: —

Email:

salvatorecaccuri0@gmail.com

Data di nascita: 06/05/1997

Luogo di nascita: Scafati

Nazionalità: Italiana

LINGUE

Lingua madre: Italiano

Inglese: comprensione B2, parlato B2, scritto B2

ALTRE INFORMAZIONI

Patenti: Patente A, B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

PROFILO

Consigliere comunale dal 2020 e ex presidente del Forum dei Giovani, con solida presenza istituzionale sul territorio pompeiano. Applica rigore tecnico e trasparenza nell'attività rappresentativa, garantendo un ascolto costante di cittadini, associazioni e stakeholder. Orienta l'impegno amministrativo su criteri di affidabilità, efficienza e coordinamento operativo.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Consigliere Comunale — Comune di Pompei

09/2020 – in corso

Vigilanza e controllo sull'attività amministrativa comunale. Elaborazione e valutazione di deliberazioni tecniche e regolamenti. Tutela degli interessi pubblici e relazione diretta con gli uffici competenti. Partecipazione alle commissioni per il monitoraggio dei servizi territoriali. Coordinamento con associazioni locali per l'istruttoria delle istanze di cittadinanza.

Presidente Forum dei Giovani — Comune di Pompei

06/2019 – 09/2020

Organizzazione di incontri istituzionali tra giovani, amministrazione ed enti del terzo settore. Gestione operativa del consiglio giovanile e definizione del piano di azione annuale. Redazione di relazioni e proposte strutturate indirizzate agli organi decisionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza

09/2016 – in corso

Università degli Studi di Napoli Federico II — Napoli

Diploma Liceo Scientifico

09/2011 – 07/2016

Liceo Scientifico Ernesto Pascal — Pompei

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative. Relazione con cittadini, associazioni e stakeholder istituzionali. Ascolto in sedi pubbliche e stesura di documenti tecnici.

Competenze organizzative. Pianificazione di lavori consiliari e commissioni. Coordinamento di gruppi misti e cronoprogrammi di servizio.

Competenze professionali. Analisi normativa e verifica di conformità amministrativa. Valutazione tecnica di proposte e delibere.

Competenze digitali. Utilizzo di suite documentali PA. Archiviazione digitale e elaborazione dati istituzionali.