

Assessore neo eletto/neo nominato - Comune inferiore ai 15.000 abitanti



Comune di Gonnosnò

Provincia di Oristano
Via Oristano, 30 - 09090 Gonnosnò

N. Data/...../.....	Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017 - primo adempimento entro 3 mesi dalle elezioni
-----------------------------------	---

Io sottoscritto **CANCEDDA DAVIDE** nato il 21/05/1964 domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale dichiaro sul mio onore che i seguenti dati sono corretti e completi.

a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

☒ Sono stato proclamato eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 08/06/2026 consigliere di questo comune per 5 anni.

☐ Sono stato/a surrogato/a alla carica di Consigliere/a Comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. in data/...../..... e resterò in carica fino all'anno

☒ Sono stato nominato assessore con delega a Lavori Pubblici, Urbanistica, Assetto del territorio, Occupazione, Sport e Spettacolo, con provvedimento del Sindaco n. 5 del 17/06/2026

Copia di tale/i atto/i è depositata presso gli uffici di codesto Comune.

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 14/07/2026 **[Allegato 1]**

c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Nell'esercizio scorso (2025) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	In qualità di	Eventuali note
€ 4.283,04	Indennità di carica/gettoni di presenza	
€ 0,00	Rimborsi e spese di viaggio e missione	
€		

Assessorato Regionale del Turismo e dello Sport - Direzione Regionale del Turismo e dello Sport

Comune di Gonnosno'
 Provincia di Oristano
 Via Garibaldi, 30 - 07020 Gonnosno' (OR)



Oggetto: ...

...	...
-----	-----

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

Assessore neoeletto/neo nominato - Comune inferiore ai 15.000 abitanti

d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per la carica di	Presso l'ente
€		
€		
€		

e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito a carico della finanza pubblica

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per l'incarico di	Presso l'ente
€		
€		
€		

Allego:

1) Il mio curriculum aggiornato al 14/07/2026

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lex specialis* e che pertanto il trattamento avverrà con le modalità previste dalla norma di settore e dalle previsioni regolamentari connesse. L'applicazione della vigente normativa in materia di *privacy* (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) è subordinata alle finalità e alle previsioni della normativa in oggetto.

Data 14/07/2026

L'Assessore

.....


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Davide Cancedda

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

21-05 -1964



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1983 – 1984

Ministero della difesa

Arma dei Carabinieri

Servizio istituzionale presso il comando di Arborea

Pubblica sicurezza, controllo del territorio, polizia giudiziaria

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

1984 – 1989

Ministero della difesa

Arma dei Carabinieri

Servizio istituzionale presso il comando di Ladispoli

Pubblica sicurezza, controllo del territorio, polizia giudiziaria

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

1989 – 1993

Ministero della difesa

Arma dei Carabinieri

Servizio istituzionale presso il comando gruppo stato maggiore Esercito Italiano di Roma

Pubblica sicurezza, controllo del territorio, polizia giudiziaria, vigilanza e protezione personalità.

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

1993 – 1994

Ministero della difesa

Arma dei Carabinieri

Servizio istituzionale presso il comando di Siliqua

Pubblica sicurezza, controllo del territorio, polizia giudiziaria

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

1994 – 2001

Ministero della difesa

Arma dei Carabinieri

Servizio istituzionale presso il comando di Villamar

Pubblica sicurezza, controllo del territorio, polizia giudiziaria

FORMA CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome

Nome

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività svolta
- Tipo di rapporto
- Funzioni svolte e responsabilità
- Data (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività svolta
- Tipo di rapporto
- Funzioni svolte e responsabilità
- Data (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività svolta
- Tipo di rapporto
- Funzioni svolte e responsabilità
- Data (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività svolta
- Tipo di rapporto
- Funzioni svolte e responsabilità

• Date (da – a)	2001 –2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della difesa
• Tipo di azienda o settore	Arma dei Carabinieri
• Tipo di impiego	Servizio istituzionale presso il comando di Lunamatrona
• Principali mansioni e responsabilità	Pubblica sicurezza, controllo del territorio, polizia giudiziaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1979 –1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Qualifica elettricista a bassa tensione e strumentista elettronico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	1978 – 1975
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola media di Ales - sez. distaccata di Gonnosnò
• Qualifica conseguita	Licenza media

ATTIVITA' SOCIALI E POLITICHE

• Date	26 Ottobre 2020 – 8 Giugno 2026
• Incarico	Consigliere comunale nel Comune di Gonnosnò (OR)
• Date	5 Novembre 2020 – 8 Giugno 2026
• Incarico	Assessore comunale nel Comune di Gonnosnò (OR) con delega a Occupazione, Sport e Spettacolo
• Date	8 Giugno 2026 – Attuale
• Incarico	Consigliere comunale nel Comune di Gonnosnò
• Date	17 Giugno 2026 – Attuale
• Incarico	Assessore comunale nel Comune di Gonnosnò (OR) con delega a Lavori Pubblici, Urbanistica, Assetto del territorio, Occupazione, Sport e Spettacolo

1991-1992 1993-1994 1995-1996 1997-1998 1999-2000 2001-2002 2003-2004 2005-2006 2007-2008 2009-2010 2011-2012 2013-2014 2015-2016 2017-2018 2019-2020 2021-2022 2023-2024 2025-2026	1991-1992 1993-1994 1995-1996 1997-1998 1999-2000 2001-2002 2003-2004 2005-2006 2007-2008 2009-2010 2011-2012 2013-2014 2015-2016 2017-2018 2019-2020 2021-2022 2023-2024 2025-2026
---	---

1991-1992 1993-1994 1995-1996 1997-1998 1999-2000 2001-2002 2003-2004 2005-2006 2007-2008 2009-2010 2011-2012 2013-2014 2015-2016 2017-2018 2019-2020 2021-2022 2023-2024 2025-2026	1991-1992 1993-1994 1995-1996 1997-1998 1999-2000 2001-2002 2003-2004 2005-2006 2007-2008 2009-2010 2011-2012 2013-2014 2015-2016 2017-2018 2019-2020 2021-2022 2023-2024 2025-2026
---	---

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

Francese

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Spiccata attitudine alla comunicazione, ai rapporti interpersonali, al lavoro d'equipe, adattabilità e flessibilità.

Capacità di lavorare in gruppo con persone di diversa età ed impiego.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di pianificare e realizzare autonomamente attività lavorative a medio -lungo termine.

Buona attitudine nell'organizzare e gestire lavori di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza dei programmi office, in particolare excel, word, power point.

Buona conoscenza della rete.

Ottimo utilizzo della posta elettronica.

Buona conoscenza delle applicazioni per la gestione aziendale.

PATENTE O PATENTI

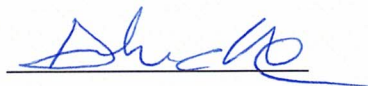
Patente tipo B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n° 196.

Gonnosnò 14.07.2026

FIRMA



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Al fine di garantire la qualità del servizio, il Comune di Gonnosno' ha individuato le competenze e le capacità che i dipendenti devono possedere.

Indirizzo

INFORMATICA

Profilo

ALTE LINGUE

Il Comune di Gonnosno' ha individuato le competenze e le capacità che i dipendenti devono possedere.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Il Comune di Gonnosno' ha individuato le competenze e le capacità che i dipendenti devono possedere.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Il Comune di Gonnosno' ha individuato le competenze e le capacità che i dipendenti devono possedere.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Profilo

PER IL SETTORE

Il Comune di Gonnosno' ha individuato le competenze e le capacità che i dipendenti devono possedere.

Il Comune di Gonnosno' ha individuato le competenze e le capacità che i dipendenti devono possedere.

Il Comune di Gonnosno' ha individuato le competenze e le capacità che i dipendenti devono possedere.

Il Comune di Gonnosno' ha individuato le competenze e le capacità che i dipendenti devono possedere.

