

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Bandaccari Danila
<b>Data di nascita</b>	20/01/1973
<b>Qualifica</b>	Posizione Organizzativa (con funzione apicale)
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI QUARRATA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio Affari Generali ed Attività Negoziali
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0573771214
<b>Fax dell'ufficio</b>	0573775053
<b>E-mail istituzionale</b>	d.bandaccari@comune.quarrata.pistoia.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Master universitario in "Gestione e sviluppo delle risorse umane"</li><li>- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito in data 16/10/2004</li></ul>						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esperienza di praticante avvocato presso Studio Legale - Pratica forense presso Studio Legale</li><li>- Assunzione a tempo pieno ed indeterminato con la qualifica di Specialista in Attività Amministrative e/o Contabili, categoria giuridica D, posizione economica D1 (ex VII livello) al comune di Calenzano (FI). Attività: Gare di appalto (procedure aperte, ristrette, project financing etc.) nell'ambito delle forniture, servizi e lavori pubblici; contrattualistica: principalmente contratti di appalto, ma anche di altra tipologia (comodati, compravendite, locazioni); Affari legali: dal 1 gennaio 2006 fino al 31 ottobre 2007, anche responsabile del servizio Affari Legali e Contenzioso. - COMUNE DI CALENZANO</li></ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizzo dei principali software</li></ul>						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,</b>							

**CURRICULUM VITAE**

**ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**