

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)						
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Master universitario in "Gestione e sviluppo delle risorse umane"- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguito in data 16/10/2004						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Esperienza di praticante avvocato presso Studio Legale - Pratica forense presso Studio Legale- 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						
Capacità linguistiche	<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					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Utilizzo dei principali software						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,							

CURRICULUM VITAE

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