

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome	DI TRANI ANNABELLA
Qualifica	Funzionario abilitato tecnico – D base
Incarico attuale	Posizione organizzativa Ufficio riqualificazione del patrimonio edilizio
Amministrazione	Comune di Trento
E-mail istituzionale	annabella.ditrani@comune.trento.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	01/10/2019 – in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Capoufficio riqualificazione del patrimonio edilizio

Date	2012-2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Work Architects Bolzano
Tipo di azienda o settore	Ente privato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2010
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione da Ingegnere

Date	2004-2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di Laurea magistrale in Ingegneria Edile-Architettura presso l'Università degli Studi della Basilicata – Facoltà d'Ingegneria
Qualifica conseguita	Ingegnere edile-architetto (110/110 cum laude)

Date	2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico E.Duni - Matera
Qualifica conseguita	Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua ITALIANO

Altre lingue

Capacità di lettura INGLESE
B1

Capacità di scrittura B1

Capacità di espressione orale B1

Competenze chiave

- **Project Management:** Pianificazione, gestione budget, coordinamento team.
- **Progettazione edilizia e direzione lavori:** Normativa, materiali, sostenibilità.
- **Pianificazione strategica:** Programmazione economico-finanziaria e gestione interventi edilizi.
- **Gestione risorse umane:** Coordinamento di team multidisciplinari e stakeholder.
- **Sostenibilità e innovazione:** Implementazione di criteri ambientali e soluzioni BIM per opere pubbliche.

Soft skills manageriali

- **Leadership e gestione team:** Coordinamento di gruppi multidisciplinari e motivazione del personale.
- **Problem solving e decision making:** Capacità di affrontare criticità e trovare soluzioni strategiche.
- **Comunicazione efficace:** Relazione con stakeholder istituzionali e negoziazione in contesti complessi.
- **Gestione del cambiamento:** Adattabilità e implementazione di processi innovativi in ambito pubblico.
- **Pianificazione e organizzazione:** Definizione di obiettivi, gestione risorse e ottimizzazione dei tempi di esecuzione.

Competenze digitali

- **Software di progettazione:** AutoCAD, ArchiCAD, SketchUp.
- **Modellazione e grafica:** Photoshop, InDesign, 3ds Max.
- **Computi metrici:** Primus.
- **Gestione progetti BIM:** implementazione e coordinamento tramite metodologie BIM per la gestione di opere pubbliche.
- **Pacchetto Office e strumenti di collaborazione digitale.**