



CONTATTI

-  13039, Trino
-  3334592967
-  daniele.pane86@mail.com
-  Categoria B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Principi di trasparenza amministrativa
- Capacità decisionali
- Capacità gestionali e organizzative
- Metodi di progettazione e pianificazione strategica
- Leadership partecipativa
- Budgeting e rendicontazione
- Conoscenze relative al Testo Unico degli Enti Locali
- Leadership operativa e solido decision-making
- Comunicazione efficace
- Abilità di mediazione e negoziazione
- Strumenti di marketing politico
- Competenze amministrative
- Capacità contabili e finanziarie
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Autonomia operativa
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Capacità di gestione del tempo
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Ottima resistenza allo stress
- Uso dei principali strumenti informatici
- Doti di leadership

Daniele Pane

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista dotato di ottime competenze in ambito amministrativo e nelle discipline Finanziarie e manageriali, oltre che di affidabilità ed esperienza consolidata nel settore delle risorse umane. Dispone di eccellenti abilità di comunicazione orale e scritta, capacità negoziali e attitudine alla risoluzione dei problemi. Solida conoscenza dei metodi di redazione di progetti in italiano e approccio innovativo alla comunicazione politica.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Sindaco 06/2018 - Attuale
Comune di Trino - Trino

- Definizione di obiettivi annuali in base alle esigenze operative del territorio.
- Partecipazione attiva con altri enti all'elaborazione e implementazione di provvedimenti finali e istruttoria di pratiche.
- Firma di provvedimenti, atti pubblici, autorizzazioni, concessioni e altro.
- Assegnazione dei compiti al personale dipendente in relazione all'inquadramento di categoria.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Elezione a sindaco della città di Trino con la lista civica Tr1no/Robella Migliore nelle elezioni comunali dell'anno 2018 e 2023.
- Cura della comunicazione con istituzioni, enti locali e associazioni professionali e di categoria.

Upi Piemonte 10/2023 - Attuale
Direttore - Trino

- Coordinamento delle attività istituzionali e organizzative dell'Associazione delle Province del Piemonte.
- Supporto agli organi politici nella definizione delle strategie e delle politiche regionali.
- Gestione dei rapporti con Regione Piemonte, Governo, Parlamento, ANCI, Province e altri enti pubblici.
- Coordinamento di progetti finanziati e iniziative di interesse regionale ed europeo, con particolare riferimento alle politiche territoriali, alla pianificazione strategica, ai servizi agli enti locali e al rafforzamento della capacità amministrativa.
- Supervisione delle attività amministrative, della programmazione, del bilancio e delle relazioni istituzionali

Private Banker 11/2017 - 11/2018
Studio di Consulenza Alessandra Rosso - Casale Monferrato

- Esecuzione di servizi straordinari e transazioni per i clienti, inclusa la richiesta di assegni bancari e l'interruzione degli ordini di pagamento.
- Analisi e risoluzione dei problemi dei clienti in materia di conti correnti, libretti di risparmio e linee di credito.
- Erogazione di un servizio alla clientela di prim'ordine, dimostrando professionalità e cordialità durante ogni transazione.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B1



Intermedio

Francese: B2



Intermedio superiore

Tedesco: A2



Elementare

- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Assistenza ai clienti nell'esecuzione di varie procedure, tra cui apertura e chiusura dei conti correnti, richiesta di prestiti ed elaborazione di scelte finanziarie appropriate.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.

Family Banker

07/2014 - 10/2017

Biverbanca S.p.A. - Candelo

- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.

Sales account manager

12/2013 - 06/2014

Manpower S.p.A. - Casale Monferrato

- Consulenza mirata ad individuare le soluzioni più adatte alle necessità del cliente.
- Risoluzione di eventuali problematiche insorte nella fase di pre e post-vendita.
- Effettuazione di telefonate, riunioni e video call per assicurare la gestione puntuale della clientela.
- Gestione e fidelizzazione della clientela acquisita attraverso relazioni attente e sistematiche.
- Illustrazione di prodotti, promozioni, offerte e sconti.
- Incremento dei volumi di vendita attraverso la proposta ai clienti di articoli accessori.
- Raggiungimento e superamento dei target commerciali stabiliti.
- Fidelizzazione della clientela attraverso opportune strategie post vendita.
- Effettuazione di spostamenti continui sul territorio assegnato.
- Spiegazione dettagliata e puntuale delle opzioni e delle differenze al fine di massimizzare la soddisfazione del cliente e al contempo aumentare le vendite.

- Sviluppo di una solida rete commerciale tramite l'individuazione di nuovi lead, la partecipazione a eventi di settore e coltivando proficui rapporti professionali con i clienti.
- Analisi delle candidature interne ed esterne, screening di CV e convocazione dei candidati più idonei al colloquio conoscitivo.
- Studio della mission e degli obiettivi professionali dell'azienda e definizione dei profili ricercati.
- Conduzione di interviste telefoniche, individuali e di gruppo dei candidati selezionati, sintesi dei colloqui e redazione di report da presentare all'azienda cliente.
- Gestione complessiva delle procedure di ricerca e selezione del personale.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.

Responsabile Commerciale di Filiale

05/2013 - 12/2013

Areajobs - Casale Monferrato

- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.

Impiegato ufficio risorse umane

02/2013 - 05/2013

Gessi S.p.A. - Serravalle Sesia

- Attività di valutazione e di performance review in collaborazione con il management.
- Responsabilità della comunicazione interna verso i dipendenti nel rispetto delle politiche aziendali.
- Gestione degli adempimenti amministrativi legati al personale.
- Applicazione dei piani formativi e di sviluppo di carriera secondo le linee guida fornite dall'azienda.
- Corretta attuazione delle politiche aziendali in materia di contrattualistica, assunzioni, licenziamenti e relazioni sindacali.
- Partecipazione attiva agli eventi legati al dipartimento HR inclusi career days e job fairs.
- Supporto all'ufficio recruiting per l'onboarding delle nuove figure di dipendenti, stagisti o collaboratori per tutto ciò che concerne gli adempimenti amministrativi necessari.
- Gestione completa delle attività amministrative legate al personale, quali rilevazione delle presenze, elaborazione di assunzioni, cessazioni e trasformazioni, controllo di ferie e permessi e effettuazione delle pratiche per malattie e infortuni.
- Interazione con i dipendenti al fine di fornire informazioni relative ai contratti, allo stato contributivo e ad altre questioni legate all'amministrazione.

Capo di Gabinetto del Presidente

01/2012 - 12/2012

Provincia di Vercelli - Vercelli

- Gestione degli incarichi assegnati.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Gestione di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.

- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.

Assessore comunale
Comune di Trino - Trino

06/2009 - 05/2012

- Programmazione annuale di interventi e attività.
- Promozione di iniziative ed eventi attraverso i social media.
- Organizzazione di incontri informativi.
- Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.
- Utilizzo informato ed efficace dei social media per dialogare e interagire con elettori, utenti e cittadini su temi e servizi specifici.
- Cura della comunicazione con istituzioni, enti locali e associazioni professionali e di categoria.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Triennale: Management, 2011

Università degli Studi di Pavia - Pavia

Matematica - Diritto - Economia Aziendale - Finanza Aziendale -

Organizzazione Aziendale - Management - Marketing - Statistica

Diploma di Liceo Scientifico: Indirizzo P.N.I., 2005

Istituto Superiore C. Balbo - Casale Monferrato

Matematica - Fisica - Informatica - Chimica - Biologia - Latino - Filosofia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Daniela Rane

23/06/2026 Trino