

## **Nicola Domenico VERDE**

Nazionalità e nascita  
Residenza  
E-mail - Telefono

Italiana 16.10.1977 a TURS(MT)  
via Santi Quaranta 167 –75028- TURS  
**verdenicoladom@yahoo.it**  
cell. **320 4571254- 0835500031**

### **FORMAZIONE**

#### **Laurea**

Laurea in **Economia e Commercio**  
conseguita presso l'Università degli Studi di  
Bari; tesi in Tecnica Industriale e Commerciale  
dal titolo "Just-in-Time nell'azienda  
metalmeccanica. Il caso aziendale ZCM s.r.l."

#### **Diploma**

Diploma di **RAGIONIERE**  
rilasciato dall'I.T.C. "Manlio Capitolò" di Tursi  
conseguito nel luglio 1997.

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Gennaio 2017 – Oggi**  
**Azienda**  
Figura professionale  
Tipologia di contratto

**Quadro**  
**Poste Italiane Spa**  
Direttore Ufficio Postale  
Tempo indeterminato

**Agosto 2011 - Gennaio 2017**  
**Azienda**  
Figura professionale  
Tipologia di contratto

**Impiegato**  
**Poste Italiane Spa**  
Specialista Commerciale Finanziario SCF  
Tempo indeterminato

**Luglio 2009- Luglio 2011**  
**Azienda**  
Figura professionale  
Tipologia di contratto  
Mansioni

**Impiegato amministrativo**  
**NG Servizi di intermediazione trasporti**  
Responsabile ufficio amministrativo e di  
segreteria  
Contratto tempo indeterminato  
Gestione del personale, fatturazione, gestione  
debitoria e creditoria, coordinamento finanziario  
con Istituti di credito, coordinamento  
dell'ufficio di segreteria.

Competenze acquisite: contabilità generale, analisi e controllo documenti amministrativi, contratti di leasing, polizze assicurative, concessione finanziamenti; disciplina in materia del lavoro in specie rapporti con l'Ispettorato del lavoro; normativa vigente sui nuovi codici della strada; elaborazioni report economici, finanziari, patrimoniali ai fini dell'incremento dell'attività.

**Settembre 2008 – Luglio 2009**

Azienda

Figura professionale

Tipologia di contratto

Mansioni

**Tecnico Commerciale****Soa Exige Spa – Matera**

Responsabile economico amministrativo e commerciale

Contratto tempo indeterminato

Gestione dei promotori commerciali e ricerca di nuovi promotori.

- Controllo e valutazione bilanci di esercizio, libro cespiti, costo del personale;
- Controllo certificati di esecuzione lavori rilasciati da enti pubblici.
- Controllo Conto Economico e Stato Patrimoniale per la stesura del Bilancio d'esercizio.

**Aprile 2005 – Agosto 2008**

Azienda

Figura professionale

Tipologia di contratto

Mansioni

**Tecnico Commerciale****Egmontsoa Spa -Padova**

Responsabile azienda sede di Matera

Contratto tempo indeterminato

Referente aziendale area sud;

organizzazione eventi finalizzati all'incontro con le imprese;

promozione dell'azienda attraverso convegni, congressi e fiere.

Selezione e coordinamento dei promotori commerciali.

- Controllo e valutazione bilanci di esercizio, libro cespiti, costo del personale;
- Controllo certificati di esecuzione lavori rilasciati da enti pubblici.
- Controllo Conto Economico e Stato Patrimoniale per la stesura del Bilancio d'esercizio.

Competenze acquisite: normativa sui lavori pubblici (D.P.R.554/99, D.P.R. 34/2000, Decreto del Ministro dei LL.PP. 145/2000, D. Lgs. 163/06 e successive modificazioni e integrazioni);quadri economici e contabilizzazione dei lavori pubblici; norme sulla sicurezza e prevenzione sul lavoro (D.Lgs. 81/08, D.Lgs. 494/96 e D.Lgs. 528/99);elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'Ordinamento degli Enti Locali;conoscenza delle normative sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs 267/00; organizzazione piano lavoro per i promotori commerciali e supervisione dell'attività svolta dalle sedi del sud.

**Settembre 2004-Marzo2005**

Azienda

Figura professionale

Mansioni

**Ufficio Contabilità****GE.RI. s.r.l. –Milano**

Responsabile Contabile

Addetto alla contabilità e registrazione dei pagamenti per prodotti finanziari e commerciali per la sede legale di Milano e anche per le sedi

distaccate di Roma e Cagliari;

**Back-Office Titoli** : controllo, compilazione e domiciliazione cambiali e assegni.

- gestione di utenze;
- copie di documenti;
- bonifici;
- accrediti per operazioni non di sportello.

Competenze acquisite: utilizzo del programma AS400; procedura e gestione del credito cartolarizzato; gestione incasso titoli; normativa sulla gestione e manipolazione dati; normativa sui contratti conclusi a distanza D.Lgs 50/92.

#### **Gennaio 2003 -Luglio 2004**

Azienda

Figura professionale

Mansioni

**Studio associato CAPANO -Bari**

**RAGIONIERE**

- registrazione fatture;
- registrazione contabile degli ammortamenti con chiusura e riapertura conti a fine e inizio esercizio;
- riclassificazione del bilancio d'esercizio;
- stesura di verbale d'assemblea e nota integrativa;
- istanze di rimborso IRAP.

Competenze acquisite: aggiornamenti in materia fiscale e tributaria; calcolo del reddito complessivo; utilizzo di sistemi informatici specializzati (Profis e Bilancio Europeo).

#### **Dicembre 2003 – Maggio 2004**

Azienda

Figura professionale

Mansioni

**UFFICIO ECONOMATO**

**Comune di TURSI**

**Impiegato tempo determinato**

supporto alle necessità dell'ufficio

Competenze acquisite: statuto e regolamenti comunali, predisposizione atti.

#### **Luglio 2004-Giugno 2005**

Azienda

Figura professionale

Mansioni

**SOC. COOP. "La Cascina"-Bari**

**SOCIO F**

Amministrativo di supporto alle necessità dell'ufficio

### **CAPACITA' E COMPETENZE**

#### **Tecniche:**

#### **Tirocinio formativo**

Azienda

Figura professionale

Mansioni

Studio Ragioniere Calcagno Antonio Salvatore

Ragioniere

Tenuta contabilità

Competenze acquisite: tenuta libri contabili delle società ordinarie e semplificate. Verifica periodica della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dei clienti. Predisposizione Dichiarazione dei Redditi, Unici e Bilancio d'esercizio.

Con iscrizione nel registro dei praticanti di Dottore Commercialista e nel registro dei praticanti dei Revisori Contabili.

Lingua	Inglese- scritto e parlato (livello scolastico) Tedesco- scritto e parlato (livello scolastico).
Sistemi Operativi	Windows.
Applicativi	Word,Excel,Outlook,PowerP(pacchetto Office)
Internet	Browser per navigazione.
Sistema di contabilità:	Profis, Bilancio Europeo, Irbis, Team System.

### **Personali:**

Approfondimenti personali sulla riforma del procedimento amministrativo,ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica amministrazione .

### **Altre:**

- Vice Presidente della Protezione civile "Gruppo Lucano" sezione di Tursi;
- Radiocronista sportivo per Radio Navigator;
- Giornalista occasionale;
- Consigliere nel Consiglio di Corso di Laurea in Econ. Comm. della Facoltà di Economia di Bari;
- Responsabile delle forniture e della Contabilità dell'Associazione CUSL di BARI;
- Associato a "Amici di Cuba" associazione di volontariato per assistenza all'infanzia e prevenzione delle malattie nei paesi sud-americani.