

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	<hr/> <p>Riccardo Chiocca</p> <p>Residenza: Via Maestro Isacco 12 – 50127 Firenze (FI)</p> <p>TEL: 055/213679 – CEL: 3490768132</p> <p>E-MAIL: <a href="mailto:riccardochiocca@yahoo.it">riccardochiocca@yahoo.it</a> - <a href="mailto:riccardochiocca@commercialisti.fi.it">riccardochiocca@commercialisti.fi.it</a></p> <p>Data di nascita: 21 ottobre 1981</p> <p>Cittadinanza: Italiana</p> <p>Sesso: Maschile</p>
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>	<hr/>
31 gennaio 2014 - oggi	Attività di Dottore Commercialista
	Attività di collaborazione presso gli studi commerciali del Dott. Simone Toccafondi e del Rag. Maurizio Pillai.
gennaio 2013 - dicembre 2013	Attività di lavoratore autonomo con mansioni di consulente contabile, fiscale e tributario
	Attività di collaborazione presso gli studi commerciali del Dott. Simone Toccafondi, del Rag. Maurizio Pillai e del Dott. Roberto Cappelletti.
ottobre 2009 - ottobre 2012	Attività di tirocinante propedeutica all'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
	Attività di tirocinio presso gli studi commerciali del Dott. Gregorio Albanetti, della Dott.ssa Placida di Ciommo, del Dott. Luca Mariotti e del Rag. Maurizio Pillai.
Principali attività e responsabilità	Area contabile: tenuta della contabilità ordinaria di società di capitali; tenuta della contabilità semplificata di professionisti, imprese e società di persone; tenuta della contabilità di banca con approfondimento delle operazioni in valuta estera; scritture di assestamento e rettifica; assistenza nella redazione del bilancio d'esercizio;
	Area fiscale e tributaria: redazione delle dichiarazioni dei redditi (modello 730, Unico PF, Unico SP, Unico SC, Iva, Studi di settore, modello 770); assistenza nella redazione di ricorsi tributari;
	Area fallimentare: assistenza nella predisposizione dello stato passivo, controllo delle insinuazioni (tempestive e tardive) allo stato passivo, controllo e studio dei gradi di privilegio per la redazione piano di riparto, adempimenti di chiusura della procedura fallimentare, assistenza al Curatore Fallimentare per la redazione dell'inventario;
	Altre attività svolte: risoluzione di comunicazioni di irregolarità; assistenza alla predisposizione di Business Plan; predisposizione e rinnovo di contratti di locazione; predisposizione di modelli per la comunicazione delle operazioni intracomunitarie (Intrastat) e delle operazioni con paesi Black List.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<hr/>
marzo 2012 - ottobre 2012	Corso di specializzazione finalizzato alla preparazione dell'Esame di Stato di Dottore Commercialista.
principali materie/competenze professionali apprese	Ragioneria, Analisi di bilancio, Valutazione d'azienda, Revisione aziendale, Tecnica professionale, Diritto tributario, Diritto fallimentare, Diritto commerciale.

settembre 2006 - aprile 2009	Laurea specialistica (secondo livello) in Economia Aziendale, indirizzo in libera professione e consulenza aziendale con votazione 104/110. Tesi in Storia Economica dal titolo: "La privatizzazione della siderurgia a partecipazione statale in Italia".
	Università degli studi di Firenze – Facoltà di Economia.
settembre 2000 – luglio 2006	Laurea in Economia Aziendale con votazione 94/110. Tesi in Revisione Aziendale dal titolo: "Il controllo contabile. La spaccatura tra Dottori Commercialisti e Ragionieri sul controllo contabile nelle piccole e medie imprese".
	Università degli studi di Firenze – Facoltà di Economia.
settembre 1995 – luglio 2000	Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico "Raffaello Foresi" - Portoferraio (LI)
<b>CAPACITA' E COMPETENZE</b>	<hr/>
Madrelingua	Italiano
Inglese	Scritto: sufficiente Orale: sufficiente Comprensione: sufficiente
Francese	Scritto: sufficiente Orale: sufficiente Comprensione: sufficiente
Capacità e competenze sociali	Grazie ai molteplici lavori di gruppo svolti in ambito universitario ho sviluppato una buona attitudine a lavorare all'interno di un team al fine del raggiungimento di un obiettivo. L'esperienza lavorativa pluriennale ha migliorato questo aspetto e mi ha permesso di sviluppare buone doti comunicative e una buona gestione dei rapporti con la clientela.
Capacità e competenze organizzative	Grazie all'esperienza professionale acquisita ho appreso gli aspetti fondamentali della gestione e dell'organizzazione del lavoro, potendo gestire le scadenze nel rispetto degli obiettivi fissati.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali programmi del pacchetto Microsoft Office (in particolare Word ed Excel); familiarità e conoscenza dell'ambiente WEB (capacità di ricerca, navigazione in rete e utilizzo della posta elettronica), ottima conoscenza di Microsoft Outlook (posta elettronica e gestione dello scadenziario). Buona conoscenza dei programmi gestionali di contabilità Passepartout e Teamsystem.