

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CARUSO SANTO**

Data di nascita

28 FEBBRAIO 1957

Incarico Attuale

**Dirigente Responsabile UO Bandi e Gare**

Equitalia Servizi di riscossione

E-mail istituzionale

**santo.caruso@equitaliariscossione.it**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 1 agosto 2014 al 19 gennaio 2016  
Dirigente responsabile UO Associazioni di categorie, Ordini professionali e intermediari
- Dal 1 luglio 2008 al 30 giugno 2014  
Agenzia delle entrate – Via Cristoforo Colombo, 242 - 00142 Roma  
Dirigente Capo Ufficio del Direttore dell'Agenzia
- Dal 1 gennaio 2008 al 30 giugno 2008  
Equitalia spa – Via Andrea Millevoi, 10 – 00178 Roma  
Dirigente Responsabile Ufficio Affari Generali
- Dal 1 gennaio 2007 al 31 dicembre 2007  
Agenzia delle entrate – Direzione Centrale Amministrazione - Via Giorgione 152 – 00147 Roma  
Dirigente Capo Settore rapporti con Enti esterni e “ad interim” Capo Ufficio del Direttore Centrale.
- Dal 1 ottobre 2005 al 31 dicembre 2006  
Agenzia delle entrate – Direzione Centrale Amministrazione – Via Giorgione 152 – 00147 Roma  
Dirigente Assistente di Direzione.
- Dal 1 ottobre 2002 al 30 settembre 2005  
Agenzia delle entrate – Direzione Centrale Audit e Sicurezza – Via M. Carucci, 85 – 00143 Roma  
Dirigente Capo Ufficio del Direttore Centrale
- Dal 1 ottobre 2001 al 30 settembre 2002.  
Agenzia delle entrate – Direzione Centrale Rapporti con Enti esterni – Piazza Marconi, 15 – 00142 Roma  
Dirigente Ispettore dell'Ispettorato per i concessionari e gli intermediari della riscossione;
- Dal 1 gennaio 2001 al 30 settembre 2001  
Agenzia delle entrate - Direzione Centrale Rapporti con Enti esterni – Piazza Marconi, 15 – 00142 Roma  
Dirigente Capo Ufficio del Direttore Centrale.
- Dal 1 gennaio 2000 al 31 dicembre 2000  
Ministero delle finanze – Dipartimento delle entrate – Direzione Centrale per la riscossione – Piazza Marconi, 15 – 00142 Roma.  
Dirigente Capo Ufficio del Direttore Centrale.
- Dal 5 agosto 1992 al 31 dicembre 1999  
Ministero delle finanze – Servizio Centrale della riscossione – Piazza Marconi, 15 – 00142 Roma  
Capo della segreteria del Direttore.
- Dal 5 febbraio 1988 al 9 giugno 1989  
Ministero delle finanze – Direzione Generale Imposte Dirette – Centro di Servizio delle II. DD. – Via F. Depero, snc – 00155 Roma  
Capo Reparto liquidazione e contenzioso.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 20 luglio 1982
- l'Università “La Sapienza” di Roma - diploma di laurea in Giurisprudenza.
- Corso obbligatorio di formazione per vice direttori dei Centri di servizio di Roma e di Milano” - 9/22 dicembre 1987;
- Seminario di formazione sulle tecniche di conduzione d’aula” organizzato, per conto dell’Amministrazione finanziaria, dalla ISDA Management - consulenza di direzione e organizzazione, 19/22 marzo 1991;
- Corso di formazione tributaria-amministrativa base”, maggio/giugno 1997;
- 24<sup>a</sup> edizione del “Piano di formazione manageriale per la dirigenza dell’Agenzia delle Entrate”, maggio/ottobre 2002;

- Corso di formazione su “Metodologie, strumenti e tecniche di audit”, dicembre 2002/febbraio 2003;
- Corso di formazione su “Le tecniche di Project Management”, maggio/giugno 2003.
- Corso di formazione avanzato per i Dirigenti dell’Agenzia delle Entrate, aprile/maggio 2005

#### **Pubblicazioni scientifiche**

- Redazione del capitolo “Infrazioni e sanzioni pecuniarie a carico dei concessionari”, volume II del “Corso di formazione per il personale della carriera di concetto ed esecutiva del Servizio centrale della riscossione”, pubblicazione per la Scuola Centrale Tributaria “E. Vanoni”, settembre 1991;
- Articolo pubblicato su “Quaderni della Scuola Centrale Tributaria”, supplemento al Notiziario Fiscale n. 11/12 del 1995 (Comunicazione istituzionale e linguaggio dell’Amministrazione Pubblica - scheda A 12 e scheda A 16).
- “Scritture contabili e spese deducibili dei professionisti” - Guide di Consulenza - ed. Buffetti – 8 edizioni dal 1995 al 2007;
- “Il pagamento ed il rimborso dei tributi” - Guide di Consulenza - ed. Buffetti - 1995, 1997 e 1998
- “Codice delle leggi sulla riscossione dei tributi” - Università di Parma - volume I e II settembre 1996;

#### **Articoli di stampa:**

- “Il nuovo bilancio d’esercizio: principi contabili e civilistici” pubblicato su “Leggi & Decreti” del gennaio 1993, n.1;
- “Reddito d’impresa: i proventi immobiliari - art. 57 TUIR” pubblicato su “Leggi & Decreti” del febbraio 1993, n. 2;
- “Bilancio CEE: il criterio della sistematicità negli ammortamenti” pubblicato su “Leggi & Decreti” del marzo 1993, n.3;
- “Patrimonio netto: nozione civilistica e fiscale” pubblicato su “Leggi & Decreti” dell’aprile 1993, n. 4;
- “La redazione del bilancio in forma abbreviata” pubblicato su “Leggi & Decreti” del maggio 1993, n. 5;
- “L’ammortamento finanziario dei beni gratuitamente devolvibili” pubblicato su “Leggi & Decreti” del luglio-agosto 1993, n. 7;
- “Rimborsi e sgravi d’imposta conseguenti a decisioni delle Commissioni tributarie” pubblicato su “Consulenza”, n.24/95;
- “Iscrizioni a titolo provvisorio per accertamenti parziali automatizzati” pubblicato su “Consulenza”, n.28/95;
- “Il ricorso contro gli atti esecutivi dell’agente della riscossione” pubblicato su “Consulenza”, n.10/96;
- “Rimborsi al rappresentante della società: modalità e termini” pubblicato su “Consulenza”, n. 14/96;
- “Natura giuridica e tipologia della verifica fiscale” pubblicato su “Consulenza”, n.20/96,
- “La sospensione giudiziale degli atti impugnati” pubblicato su “Consulenza”, n.44/96;

ALTRE LINGUE

Inglese e francese scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc*

Ha acquisito e sviluppato capacità e competenze organizzative in tutti gli incarichi dirigenziali sopra indicati coordinando l’attività di gruppi di colleghi verso la realizzazione degli obiettivi assegnati. I risultati, le competenze e le conoscenze sono attestate, tramite il sistema di valutazione dei dirigenti, dai vertici istituzionali delle strutture interessate

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei programmi Microsoft word e Microsoft excel