

Mauro Alteri

📍 00171, Roma

☎ 06.69237311

✉ mauro.alteri@ispettorato.gov.it

🇮🇹 Italiana

Esperienze Professionali, Competenze

03.2017 - Attuale

Dirigente II fascia

Ispettorato Nazionale del Lavoro - Roma

- Con Decreto del Direttore della Direzione Centrale Risorse Umane Affari Generali e Bilancio 128/2017 è stato nominato Dirigente dell'Ufficio IV - Amministrazione e Contabilità - della Direzione Centrale Risorse Umane Affari Generali e Bilancio ai sensi dell'art. 19 comma 6 Dlgs. 165/2001 per il periodo dal 23 marzo 2017 al 22 marzo 2020;

- Con Decreto del Direttore della Direzione Centrale Risorse Umane Affari Generali e Bilancio n. 179/2020 è stato confermato Dirigente dell'Ufficio IV Amministrazione e Contabilità della Direzione Centrale Risorse Umane Affari Generali e Bilancio ai sensi dell'art. 19 comma 6 Dlgs. 165/2001 per il periodo dal 23 marzo 2020 al 22 marzo 2023 ;

- Con Decreto del Direttore Ispettorato Nazionale del Lavoro del 1/2/2022 n. 14 , nelle more dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali relativi alle articolazioni interne delle Direzioni centrali di nuova istituzione o modificate per effetto del D.D. n. 42 del 15 dicembre 2021, è stato prorogato fino al 28/2/2022 l'incarico di cui sopra al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa fino alla definizione delle procedure di interpello per l'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali ;

- Con Decreto del Direttore della Direzione centrale amministrazione finanziaria e logistica n. 6/2022 è stato nominato Dirigente dell'Ufficio III Amministrazione e Contabilità della Direzione centrale amministrazione finanziaria e logistica ai sensi dell'art. 19 comma 6 Dlgs. 165/2001 per il periodo dal 1 marzo 2022 al 28 febbraio 2025 ;

Con Decreto del Direttore della Direzione centrale risorse umane amministrazione e bilancio n. 59/2023 è stato nominato Dirigente dell'Ufficio IV Amministrazione e Contabilità della Direzione centrale risorse umane amministrazione e bilancio ai sensi dell'art. 19 comma 6 Dlgs. 165/2001 per il periodo dal 6 novembre 2023 al 5 novembre 2026 ;

- Con riferimento all'incarico conferito ai sensi dell'art. 19 comma 6 Dlgs. 165/2001 si è occupato, già nella fase embrionale dell'INL,

dell'espletamento di talune attività di cui possiede esclusiva competenza, quali la creazione del bilancio e del sistema contabile, le necessarie configurazioni della nascente Agenzia su Noipa, procedure di gara per l'acquisizione della banca cassiera, nonché la creazione dei processi di interazione fra sistema contabile-banca cassiera-Noipa.

- In assenza del Dirigente di II fascia all'uopo appositamente nominato per l'Ufficio di Bilancio dell'INL, ha anche collaborato, fino alla nomina dello stesso Dirigente avvenuta il 16 giugno 2020, con il Direttore Centrale della Direzione Centrale Risorse Umane Affari Generali e Bilancio per lo svolgimento degli adempimenti afferenti l'Ufficio di Bilancio ;

Dal 29/05/2023, in assenza del Dirigente di II fascia del Bilancio, ha collaborato con il Direttore della Direzione centrale amministrazione finanziaria e logistica prima e successivamente con il Direttore della Direzione centrale risorse umane, amministrazione e Bilancio per lo svolgimento degli adempimenti afferenti l'Ufficio di Bilancio ;

Dal 23/03/2017 a tutt'oggi ha svolto inoltre attività indispensabili per il funzionamento dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per le quali ha maturato specifica e pluriennale esperienza, che possono essere, in via esemplificativa e non esaustiva, riassunte come di seguito:

- Gestione dei pagamenti della sede centrale e coordinamento di quelli delle sedi territoriali dell'Ispettorato, ivi compresa la risoluzione delle criticità sottese a tali operazioni;

- Gestione delle spese per gli Organi dell'Ispettorato;

- Gestione impegni di spesa per la sede centrale;

- Quadratura di cassa trimestrale per i revisori, estrazione MOD 56T Banca D'Italia e riconciliazione della cassa con la tesoreria, gestione delle fasi relative alla richiesta della documentazione da parte dei revisori, predisposizione ed inoltro di tutta la documentazione a supporto dei titoli di pagamento estratti dal Collegio dei Revisori;

- Emissione partite di giro relative a pagamenti non andati a buon fine relativi a tutte le sedi dell'I.N.L.;

- Regolarizzazione dei sospesi di tesoreria in uscita;

- Ripiani relativi alle emissioni stipendiali;

- Tenuta e gestione dei rapporti con l'Istituto Cassiere;

- Tenuta e gestione dei rapporti con il M.E.F. lato Sicoge Enti;

- Conoscenza dei processi interattivi fra Ente banca cassiera e sistema contabile in un processo Siope+;

- Partecipazione ai progetti implementazione Sicoge Enti al fine di migliorare la rispondenza del portale alle specifiche esigenze dell'INL;

- Esecuzione intervento sostitutivo in caso di rilevata irregolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in fase di pagamento ;

- Esecuzione delle procedure di segnalazione di cui all'art. 48-bis D.P.R. n.602/73 all'Agenzia delle entrate-Riscossione in fase di pagamenti superiore ai 5000,00 Euro, al fine di riscontrare eventuale inadempienza all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento da parte del beneficiario ;

- Coordinamento pagamenti effettuati dalla sede centrale e dal territorio relativi a PagoPA, ivi comprese le attività di supporto per la risoluzione delle criticità sottese a tali operazioni;

- Elaborazione ed invio Modello 770;

- Elaborazione ed invio Dichiarazione IRAP;

- Elaborazione ed invio Certificazioni uniche relative ai percipienti con ritenuta d'acconto, con regime forfettario, o in favore degli eredi dell'avente diritto;

- Elaborazione ed invio della dichiarazione delle retribuzioni INAIL,

autoliquidazione e relativo versamento;

- Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dirigente tramite l'utilizzo del sistema Noipa ed attraverso rapporti diretti instaurati con i competenti Uffici del MEF sia a livello centrale sia con le Ragionerie Territoriali dello Stato;
- Gestione diretta delle partite stipendiali del personale dell'amministrazione centrale e dei Dirigenti di prima fascia dell'Ente;
- Conteggi incrementi costi stipendiali necessari per l'esperimento delle procedure di nuove assunzioni;
- Coordinamento degli adempimenti per la corresponsione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale in forza presso gli Ispettorati interregionali e territoriali;
- Conoscenza dei processi per l'adeguamento massivo delle partite stipendiali;
- Conoscenza dei processi necessari per il reperimento, la lavorazione ed il caricamento, con cadenza mensile, delle emissioni stipendiali Noipa;
- Conoscenza dei processi necessari per il reperimento, la lavorazione e il versamento degli F24EP prodotti da Noipa;
- Conoscenza di processi necessari per la creazione e il versamento degli F24EP relativi all'IVA split, ritenute d'acconto, IRAP, generatisi tra i titoli per versamento ritenute nel sistema contabile Sicoge Enti;
- Rilascio dichiarazioni di terzo Pignorato di cui all'art. 547 codice procedura civile ;
- Gestione dei rapporti con Noipa per la corretta profilazione dell'INL e del personale dipendente;
- Liquidazione delle spese legali derivanti da sentenze aventi ad oggetto l'opposizione alle ordinanze-ingiunzione o derivate dal contenzioso del personale e dai contenziosi in cui l'INL è parte in causa;
- Individuazione del soggetto competente alla liquidazione delle spese processuali relative ai contenziosi che vedono quale parte processuale il MLPS riferiti al personale poi transitato nei ruoli dell'INL o afferenti competenze trasferite in capo all'INL;
- Coordinamento dell'attività delle sedi territoriali relativamente alle spese per lite derivanti dall'attività di vigilanza;
- Interlocuzione con l'Avvocatura Generale e con le Avvocature distrettuali dello Stato con particolare riferimento alla formulazione di specifiche richieste di pareri per la definizione di questioni controverse sottese alla liquidazione delle spese di lite;
- Pagamenti delle missioni del personale civile e militare operante presso la sede centrale dell'INL;
- Redazione istanze di annullamento, in autotutela, degli avvisi di liquidazione relativi all'imposta di registro notificati da Agenzia Entrate Riscossione;
- Collaborazione con l'Ufficio del Contenzioso per la redazione di riscontri rivenienti da fattispecie che coinvolgono l'Ispettorato e per l'individuazione degli istituti e dei termini da utilizzare nelle conciliazioni derivanti dall'avvio di contenziosi relativi al personale.

10.2015 - 03.2017

Responsabile dell'Area Pianificazione e Controllo Direzionale

M.L.P.S. - D.T.L. Roma / Ispettorato Nazionale del Lavoro - I.T.L. Roma - Roma

- Responsabile della suddetta area di coordinamento, si è dedicato con particolare riferimento alla gestione delle attività informatiche, programmatiche, strategiche e contabili complesse dell'ufficio ;
- Profilato come alter ego del Dirigente in SGIL ed ASIL ;
- Ha partecipato a tutte le attività presso le varie sedi del M.E.F. relative alla implementazioni degli applicativi Sicoge Enti e NoiPa necessari al

nascente Ispettorato Nazionale del Lavoro ;

- Membro della Commissione di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro ;
- Ha partecipato al Corso per formatori operatori Sicoge Enti presso Ministero Economia e Finanze, Via Soldati - Roma ;
- Ha acquisito conoscenza documentata del funzionamento dell'applicativo Sicoge Enti dal lato operatore, bilancio e gestione consegnatario ;
- Nel corso di questo periodo è stato altresì , delegato dal Direttore della struttura di appartenenza a presiedere la Commissione Provinciale di Conciliazione delle Controversie Individuali di Lavoro. E' stato inoltre membro supplente della commissione di Certificazione dei Contratti di Lavoro e membro supplente della Commissione VII Salvaguardia ;

03.2014 - 10.2015

Resp.le U.O. Servizi Inform.vi e Controversie Lav.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Territoriale del Lavoro di Roma, - Roma

- Dal 10/03/2014 ha ricevuto l'incarico di Responsabile dell'istituenda Unità Operativa "Servizi Informativi" deputata alla gestione dei servizi informatici delle statistiche del controllo di gestione e della reingegnerizzazione dei processi ;
- Membro dello staff di Direzione della D.T.L.Roma ;
- Profilato come capo S.I.L. In SGIL ed ASIL ;
- Dal 28/11/2014 ha ricevuto nuovamente la Responsabilità ad interim della U.O Relazioni Sindacali e Conflitti di Lavoro mantenuta fino alla nomina del Responsabile titolare avvenuta il 22/03/2015 ;
- Delegato dal Direttore della DTL ROMA a presiedere la Commissione Provinciale di Conciliazione delle Controversie individuali di Lavoro ;
- Membro supplente della Commissioni di Certificazione dei Contratti di Lavoro ;
- Ha collaborato con l'Ufficio contabilità per la gestione di attività complesse ;

12.2013 - 03.2014

Responsabile della U.O. Conflitti di Lavoro

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Territoriale del Lavoro di Roma - Roma

- Dal 19/12/2013, a seguito del pensionamento della Responsabile in considerazione della necessità di copertura della posizione ha ricevuto l'incarico di Responsabile dell'Unità operativa II del Servizio Politiche del Lavoro, Relazioni Sindacali e Conflitti di Lavoro e, ad interim, della linea 2.2 della medesima U.O ;
- Membro dello staff di Direzione della D.T.L Roma ;
- Delegato dal Direttore della D.T.L ROMA a presiedere la Commissione Provinciale di Conciliazione delle Controversie Individuali di Lavoro ,
- Membro supplente della Commissione Provinciale di Certificazione dei Contratti di Lavoro presso la Direzione Territoriale del Lavoro di Roma ;
- Ha continuato a collaborare con l'Ufficio Contabilità per la gestione di attività complesse ;

07.2012 - 12.2013

Incaricato Coordinamento-Responsabile Contabilità

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Territoriale del Lavoro di Roma - Roma

- Dal 23/7/2012(data del trasferimento della sede del Servizio Politiche del Lavoro) si è occupato dell'Ufficio Contabilità e delle Apparecchiature Informatiche della sede ;
- Il 3/10/2013 ha ricevuto formalmente l'incarico di Responsabile della

Linea di Attività 1.3 – Contabilità dell'Unità Operativa Affari Generali e Gestione delle Risorse, ruolo che di fatto già ricopriva dal mese di aprile ,in considerazione della necessità di copertura della posizione a seguito del distacco ad altro ufficio della Responsabile ;

- Delegato dal Direttore della D.T.L ROMA a presiedere la Commissione Provinciale di Conciliazione delle Controversie Individuali di Lavoro ;
- Membro supplente della Commissione Provinciale di Certificazione dei Contratti di Lavoro presso la D.T.L ROMA ;

11.2009 - 07.2012

Responsabile U.O. Servizio Politiche Lavoro

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Territoriale del Lavoro di Roma - Roma

- Ha ricevuto l'incarico di Responsabile dell' Unità Operativa 1 del Servizio Politiche del Lavoro della già DPL Roma svolgendo le funzioni di coordinamento relativamente alla gestione della Segreteria di Direzione di tale servizio, alla gestione dell'ufficio recapito del personale e recapito ufficio relazioni con il pubblico ;
- Ha gestito altresì l'ufficio corrispondenza e protocollo informatica della sede di Via de Lollis ;
- Ha gestito infine, per le attività di competenza, le statistiche e le varie attività connesse quali il monitoraggio prodotti uffici ed il controllo di gestione ;
- Membro dello staff direzione della D.T.L Roma ;
- Delegato dal Direttore della DPL ROMA a presiedere la Commissione Provinciale di Conciliazione delle Controversie Individuali di Lavoro ;

10.1998 - 11.2009

Impiegato Amm.vo - Tecnico/Funzionario Informatico

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale - Direzione Territoriale del Lavoro di Roma - Roma

- Gestione del servizio tirocini di formazione ed orientamento ai sensi dell'art4 comma 1 decreto MLPS 142/1998 , verifica e rilascio alle Aziende delle convenzioni di tirocinio con funzioni di tutor della Direzione Provinciale del Lavoro con visite presso le Aziende beneficiare dei tirocini fino al 30/4/2000 ;
- Ha gestito le apparecchiature informatiche della sede di Via de Lollis e le statistiche ;
- Si è occupato di Controversie di Lavoro del Pubblico Impiego ricevendo nel corso del periodo la delega a presiedere i Collegi di Conciliazione nel Pubblico Impiego ai sensi del Dlgs 165/2001 e la Commissione di Conciliazione ex art 410 cpc per il settore privato ;

04.1993 - 10.1998

Impiegato Amministrativo

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale - U.P.L.M.O. Roma - S.C.I.C.A. Roma - Roma

- Gestione servizio statistiche, elaborazione e stampa opuscolo mensile statistiche, elaborazione macroattività annuale, partecipazione al progetto di revisione ed integrazione delle attività statistiche ;
- Ha continuato a collaborare con il settore che si occupava della contabilità relativa alla liquidazione dell'indennità di disoccupazione fino al passaggio delle funzioni all'INPS ;

05.1990 - 03.1993

Impiegato Amministrativo

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, U.P.L.M.O. Roma - Organo Erogatore - Roma

- Funzioni di contabilità e riscontro contabile relativamente alla liquidazione indennità di disoccupazione in diretto rapporto con

I.I.N.P.S. ;

Titoli Universitari

- 2004 Master Universitario di secondo livello in Diritto del Lavoro Relazioni Sindacali, Università Tor Vergata - Roma
- 1996 Corso di Perfezionamento in Diritto Tributario Int, Università La Sapienza – Roma
- 1995 Laurea in Economia e Commercio, Università La Sapienza – Roma

Attestati Ambito Informatico

Anno 1998 - Attestato frequenza Bull HN Information Systems Italia spa corso MS Windows 95 – Ms Word 97 – Ms Excel 97 durata 8 giorni.
Anno 1999 - Attestato frequenza A.I.P.A. corso l'utilizzazione dei sistemi di interoperabilità nella P.A. durata 4giorni.
Anno 2002 - Attestato frequenza Getronics Solutions Italia spa corso Windows 2000 server durata 5 giorni. Anno 2003 Attestato superamento esami European Computer Driving Licence.
Anno 2010 - Attestato frequenza modalità E-learning corso Servizi di Rete, configurazione dei sistemi operativi, sicurezza IT, gestione dei progetti (project management) durata 25 ore.
Anno 2011 - Attestato frequenza modalità E-learning corso Sensibilizzazione dei dipendenti della P.A. in materia di sicurezza ICT sicurezza IT, gestione dei progetti (project management) durata 15 ore

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

Intermedio

B1

Spagnolo:

Principiante

A1

Altri Titoli Di Studio

- Attestato scuola di formazione professionale annuale per praticanti Dottori Commercialisti.
- Ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Roma - Anno 2000
- Diploma First - Second - Third level della Lingua Inglese conseguito in seguito a corsi di durata annuale ciascuno ed esami scritti ed orali - British School of, Rome - Anni 1997 - 1999
- Attestato svolgimento praticantato triennale Tirocinio professionale triennale presso Dottore Commercialista
Revisore Contabile iscritto all'ordine. - Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma - Anni 1996 -1999