

Curriculum Vitae – Mario Bernardo

Consulente del Lavoro iscritto presso Albo Provinciale di Lecco dal 2005 (n. 101)

Socio Fondatore dello Studio Negri e Associati

Centro Meridiane - Largo Caleotto 29, Lecco

0341 226911

mario.bernardo@negriassociati.com

www.negriassociati.com

N... il... a...

Profilo professionale / Professional Profile

Consulente del Lavoro con pluriennale esperienza nella consulenza giuslavoristica e nella gestione delle risorse umane. Iscritto all'Albo Provinciale di Lecco dal 2005 e Socio Fondatore dello Studio Negri e Associati, assiste aziende e professionisti in ambito normativo, contrattuale e organizzativo. Forte orientamento alla precisione, alla risoluzione di problematiche complesse e alla crescita sostenibile delle imprese.

Labor Consultant with many years of experience in labor law consulting and human resources management. Registered with the Provincial Board of Lecco since 2005 and Founding Partner of Negri e Associati firm, he supports companies and professionals in regulatory, contractual, and organizational matters. Strong focus on accuracy, problem solving, and sustainable business growth.

Formazione / Education

- Diploma di maturità - Istituto G. Parini, Lecco
- High School Diploma – G. Parini Institute, Lecco

Esperienza professionale / Professional Experience

- Consulente del Lavoro iscritto all'Albo di Lecco (n. 101 - dal 2005)
- Registered Labor Consultant (Lecco Bar, No. 101 – since 2005)
- Socio Fondatore dello Studio Negri e Associati (Lecco)
- Founding Partner of Studio Negri e Associati (Lecco)
- Esperto in diritto del lavoro e relazioni sindacali
- Expert in labor law and industrial relations
- Specializzato nella consulenza giuslavoristica per aziende e professionisti



- Specialized in labor consulting for companies and professionals
- Esperto in amministrazione del personale dipendente nella crisi di impresa
- Expert in personnel administration in business crisis situations
- Esperto in relazioni sindacali e contrattazione di secondo livello
- Expert in industrial relations and second-level bargaining
- Esperto in contenzioso previdenziale
- Expert in social security litigation
- Assistenza nelle ispezioni del lavoro e nelle vertenze individuali e collettive
- Assistance in labor inspections and individual/collective disputes
- Coordinamento dei processi di gestione del personale
- Coordination of personnel management processes
- Supporto nella redazione e gestione di contratti di lavoro
- Support in drafting and managing employment contracts
- Consulenza in materia previdenziale e contributiva
- Consultancy in social security and contribution matters

Competenze tecniche / Technical Skills

- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Good knowledge of Microsoft Office suite (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Utilizzo professionale dei gestionali Zucchetti per l'amministrazione del personale
- Professional use of Zucchetti management software for HR and payroll administration

Lingue straniere / Languages

- Inglese - Livello Intermedio
- English – Intermediate level