

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	LORENZO MERONI
Data di nascita	04.06.1978
Telefono cellulare	+393666215525
Indirizzo posta elettronica	lorenzo_meroni@virgilio.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" – Cantù (CO)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità Scientifica
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi dell'Insubria - Como
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
• Date (da – a)	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Guerra Aerea / Scuola di Applicazione A.M. - Firenze
• Qualifica conseguita	125° Corso Allievi Ufficiali di Complemento dell'A.M.
• Date (da – a)	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accademia Aeronautica – Pozzuoli (NA)
• Qualifica conseguita	8° Corso Applicativo per immissione in S.P.E. - Ufficiali Ruoli Speciali
• Date (da – a)	2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di Scienze Militari Aeronautiche - Firenze
• Qualifica conseguita	26° Corso di Perfezionamento - Capitani Ruoli Speciali

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 20.09.2004 ad oggi

Aeronautica Militare

Forze Armate

Ufficiale dell'Arma Aeronautica ruolo speciale delle armi (grado attuale: maggiore)

Funzioni, a livello di capo articolazione, concernenti la gestione dei servizi operativi e di supporto presso enti, comandi e reparti, in ambito centrale, intermedio e periferico nei seguenti settori:

- protezione delle forze (vigilanza, controllo accessi e difesa delle installazioni; addestramento del personale; gestione armeria; stesura piani e procedure);
- segreteria comando (pratiche di carattere generale dell'ente e di competenza del Comandante; procedimenti amministrativi, civili, penali e disciplinari; rapporti con la magistratura e l'Avvocatura dello Stato; trattamento dei dati personali e diritto di accesso ai documenti amministrativi; protocollo, smistamento e archiviazione della corrispondenza; ordine dei servizi giornalieri);
- gestione patrimonio alloggiativo (assegnazione degli alloggi di servizio connessi con l'incarico o di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari; cessazioni, decadenze e revoche anticipate delle concessioni; proroghe per il rilascio, rideterminazioni del canone, recuperi coattivi; contenzioso);
- promozione umana, sociale e sport (attività di carattere sociale, morale, creativo e ginnico-sportivo per favorire il senso di appartenenza all'organizzazione militare e il fattivo inserimento nel contesto sociale esterno);
- cerimoniale (cura degli aspetti protocollari e programma di eventi e manifestazioni, rappresentanza dell'Autorità aeronautica nei rapporti con le Autorità religiose, civili e delle altre FF.AA.);
- amministrazione del personale militare in servizio/congedo e civile (impiego, stato giuridico, avanzamento e relativo contenzioso; conservazione e aggiornamento dei documenti personali, caratteristici e matricolari; concessione di licenze, congedi, aspettative; ricompense e onorificenze; pratiche pensionistiche e TFS; pratiche medico-legali; richiami forze di complemento; mobilitazione della forza in congedo; rapporti sindacali);

Nomina a giudice effettivo presso la 2^a Sezione del Tribunale Militare di Napoli per il bimestre marzo/aprile 2009.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese
buono
buono
buono

Mariano Comense, 29.04.2024

