



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Tommaso Lastrucci**
Indirizzo **Via del Biancospino 9, Firenze**
Telefono **328 08.18.694**
E-mail **tommaso.lastrucci@gmail.com**

nazionalità **Italiana**
Data di nascita **31/07/1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal maggio 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Incipit Studio Editoriale, via Lorenzo di Credi 20, Firenze**
• Tipo di azienda o settore **Editoria scolastica**
• Tipo di impiego **Partita IVA**
• Principali mansioni e responsabilità **Realizzazione di progetti editoriali relativi sia ai testi adozionali sia ai materiali dell'area docente della Scuola secondaria di primo grado; gestione delle varie fasi di lavorazione dall'ideazione alla stampa; correzione bozze**

- Date **Giugno-dicembre 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunti TVP, via Fra' Paolo Sarpi 71a, Firenze**
• Tipo di azienda o settore **Editoria scolastica**
• Tipo di impiego **Contratto a progetto**
• Principali mansioni e responsabilità **Realizzazione di progetti editoriali relativi ai testi adozionali della Scuola secondaria di primo grado; editing e revisione bozze**

- Date **Febbraio 2017-febbraio 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rizzoli libri, via Lambruschini 33, Firenze**
• Tipo di azienda o settore **Editoria scolastica**
• Tipo di impiego **Realizzazione di progetti editoriali relativi sia ai testi adozionali sia ai materiali dell'area docente della Scuola secondaria di secondo grado; gestione delle varie fasi di lavorazione dall'ideazione alla stampa.**

- Date **Settembre 2014-gennaio 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Giunti Scuola, via Fra' Paolo Sarpi 71a, Firenze**

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Editoria scolastica

Contratto a tempo determinato

Realizzazione di progetti editoriali relativi sia ai testi adozionali sia ai materiali dell'area docente della Scuola; gestione delle diverse figure professionali impegnate nella realizzazione dei vari progetti, dall'editore al correttore di bozze

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2007-agosto 2014

G. D'Anna Casa editrice, via Dante da Castiglione 8 (incorporata dal gennaio 2013 in Loescher editore)

Editoria scolastica

Contratto a tempo indeterminato

Realizzazione di progetti editoriali relativi sia ai testi adozionali sia ai materiali dell'area docente della Scuola; gestione delle diverse figure professionali impegnate nella realizzazione dei vari progetti, dall'editore al correttore di bozze, presentazione novità agli agenti in eventi dedicati e nel corso della propaganda

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2007-agosto 2006

EDA Servizi s.c.r.l., via Pellas 201a-201b, Firenze

Cultura

Addetto alla biblioteca circolante nell'ambito della Convenzione con il Comune di Firenze per il servizio presso la Biblioteca dell'Isolotto e sul Bibliobus della Biblioteca; all'accoglienza degli utenti, reception al pubblico, prestito sorveglianza, back-office; impiegato presso CeDEaS, Centro di Documentazione per l'Educazione alla Salute

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1995-2002

Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea in Filosofia morale (110/110 con lode)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Titolo conseguito

1990/1995

Liceo Dante di Firenze

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MONOLINGUE

Italiana

TRE LINGUE

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

Inglese

Ottima

Buona

Ottima

TRE LINGUE

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

Tedesco

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E RELAZIONALI

Possiede grande capacità di adattamento e di aiuto, immediatezza della comunicazione e spirito di iniziativa anche nelle situazioni di minor comfort e maggior stress.

In virtù del suo carattere calmo e fermo tende a essere preso come punto di riferimento per la gestione di eventuali attriti. È in grado di lavorare bene sia individualmente sia in gruppo, ma trova il lavoro di squadra molto stimolante, fonte di idee e di ispirazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sa gestire con efficacia figure e competenze diverse per il raggiungimento di un obiettivo comune. Non lo spaventano orari notturni e rush finali in previsione delle consegne. È dotato di spirito di iniziativa; è affidabile e preciso.

Possiede agilità e flessibilità, spirito di cooperazione e di lavoro in gruppo, senso

del dovere. Ottima organizzazione del proprio tempo di lavoro. L'attività in autonomia, che gestisce con intraprendenza e decisione, gli ha consentito di sviluppare senso pratico e fiducia in se stesso. È in grado di prendere parte attivamente e con entusiasmo all'organizzazione di eventi collettivi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Padronanza dei sistemi operativi Mac e Windows.
Pacchetto Office. Indesign

PATENTE

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 151/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali.

Il sottoscritto, in riferimento al D. Lgs. 196/03 sulla tutela del trattamento dei dati personali, autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali e professionali riportati nel curriculum per le esigenze di selezione e per una migliore valutazione della propria candidatura.

Firenze, 19 marzo 2019

Tommaso Lastrucci