



# Niccolò Biondi

**Data di nascita:** 11/09/1991 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Maschile | **Numero di telefono:**

(+39) 3402213164 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** [niccobiondi@gmail.com](mailto:niccobiondi@gmail.com) |

**Indirizzo:** Via Tiziano 5, 50143, Firenze, Italia (Abitazione)

## ● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

16/11/2010 – 19/11/2010 Firenze, Italia

### **SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E ASSISTENZA DI "DIRE E FARE" - RASSEGNA DELL'INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ANCI**

Accoglienza e assistenza al pubblico

14/10/2019 – 14/12/2019 Macerata, Italia

### **PRESTAZIONE DI OPERA OCCASIONALE A SUPPORTO DEI SERVIZI DI RICERCA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MACERATA**

Scrittura di un saggio sul neoliberalismo nell'ambito del Progetto di Ricerca di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN 2017) - Codice progetto 2017ZNV\VV7F.

Italia

### **CORREZIONE DI TESTI**

Esperienza di correzione di testi scritti, destinati alla pubblicazione (tesi di laurea, saggi)

03/10/2022 – 28/10/2023 Torino, Firenze, Caserta, Napoli, Italia

### **SEGRETARIO DI PRODUZIONE NEL REPARTO PRODUZIONE DELLA SERIE TELEVISIVA "L'AMICA GENIALE 4 - STORIA DI UNA BAMBINA PERDUTA" FREMANTLEMEDIA ITALIA SPA**

- Pianificazione, organizzazione e gestione delle attività relative all'area "preparazione" dei reparti costumi, trucco e capelli, in qualità di assistente dell'Ispettore di Produzione di preparazione: ricerca e acquisto di materiali; contatti con i fornitori; sopralluoghi nei luoghi deputati alle riprese ed alla preparazione di figurazioni e attori; organizzazione e coordinamento di carichi di materiale vario per la preparazione, allestimenti e disallestimenti degli spazi deputati alla preparazione di figurazioni e attori; attività varie ed eventuali connesse alle suddette
- Varie attività nell'ambito di competenza della figura del Segretario di Produzione: rapporto con gli attori nella fase di preparazione, gestione e firma dei contratti, supervisione e organizzazione del materiale "facilities" nell'area degli uffici
- Attività e responsabilità sul set nelle riprese di seconda unità, in relazione alle mansioni del Segretario di Produzione: gestione delle radio, organizzazione e supervisione delle attività del reparto "facilities", coordinamento dei blocchi negli spazi pubblici, aiuto vario al personale di set dei vari reparti
- Attività e responsabilità varie in supporto del lavoro dei reparti produzione e trasporti: problem solving generale, gestione del portale Telepass, aiuto nelle questioni informatiche (pc, stampanti, ecc.)
- Responsabilità e attività di gestione della rendicontazione delle spese effettuate con le carte aziendali: raccolta e organizzazione dei documenti necessari (fatture, ricevute, altri documenti eventuali), supervisione sulla correttezza formale delle attività di spesa e della documentazione relativa, caricamento sul portale Expenses della documentazione relativa alle spese delle carte di produzione, attività di contatto con commercianti e fornitori in relazione alla documentazione e alle pratiche amministrative connesse alle spese con carte aziendali
- Attività varie in fase di post-produzione: lavoro manuale di smontaggio e carico del materiale presente negli uffici; inventario, generale e dei costumi acquistati nel corso delle quattro stagioni de "L'Amica Geniale"

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

2004 – 2010 Firenze, Italia

**DIPLOMA DI MATURITÀ** Liceo Statale Niccolò Machiavelli

---

**Voto finale** 100

2009 – 2013 Firenze, Italia

**LAUREA TRIENNALE IN FILOSOFIA** Università degli Studi di Firenze

---

**Campo di studio** Filosofia | **Voto finale** 110 e lode | **Tesi** Libertà e uguaglianza ne "La democrazia in America"

2013 – 2015 Firenze, Italia

**MASTER DI PRIMO LIVELLO IN "PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE"** Regione Toscana

---

2016 – 2021 Pisa, Italia

**LAUREA MAGISTRALE IN FILOSOFIA E FORME DEL SAPERE** Università degli Studi di Pisa

---

**Campo di studio** Teoria economica, filosofia sociale, filosofia politica |

**Tesi** Società, mercato, libertà. Karl Polanyi e Friedrich von Hayek

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	C1	B2	B2	B2
<b>FRANCESE</b>	B1	B2	B1	B1	B1

---

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● COMPETENZE DIGITALI

---

Utilizzo del browser | Google | Posta elettronica | Windows | GoogleChrome | Social Network | Elaborazione delle informazioni | Gestione autonoma della posta e-mail | Instagram | Gestione PDF | configurazione pc | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Skype | Team Working

## ● ULTERIORI INFORMAZIONI

---

### ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

2011 – 2015 Firenze, Scandicci

**Iscrizione e partecipazione alle attività del Partito Democratico** Iscrizione e partecipazione alle attività cittadine del Partito Democratico di Firenze e Scandicci, dal 2012 al 2015

### PATENTE DI GUIDA

**Patente di guida:** B

### ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

2010

**Vincitore del concorso di poesia "Premio Mario Luzi", categoria scuola – Fondazione Mario Luzio**  
Vincitore, nella categoria "Scuola", del primo premio del concorso di poesia organizzato dalla Fondazione Mario Luzi nel 2010

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**Organizzazione e gestione degli spazi e degli eventi collegati alla Festa del primo maggio organizzata dal Partito Democratico di Scandicci** Esperienza di organizzazione e gestione degli eventi e degli spazi della Festa del primo Maggio organizzata dal Partito Democratico di Scandicci, negli anni 2013, 2014 e 2015.

**Organizzazione e gestione del bar della Festa dell'Unità di Scandicci** Esperienza di organizzazione e gestione dello spazio bar della Festa dell'Unità di Scandicci negli anni 2013, 2014 e 2015: gestione del lavoro di routine del bar, rapporto con fornitori e clienti, relazioni con il pubblico.

## **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

**Comunicazione e rapporti sociali** Lavoro di squadra, eccellente padronanza dell'italiano parlato e scritto, chiarezza nell'esposizione dei concetti, capacità di sintesi di documenti scritti e discorsi orali, capacità di spaziare tra ambiti disciplinari differenti.

## **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

**Segretario Giovani Democratici Scandicci** Attività di coordinamento e direzione della giovanile del Partito Democratico, sezione di Scandicci, dal 2013 al 2015

**Responsabile Cultura e Formazione della segreteria metropolitana dei Giovani Democratici di Firenze** Membro della segreteria metropolitana della giovanile del Partito Democratico di Firenze, addetto al coordinamento e alla direzione delle attività relative alla cultura e alla formazione politica dal 2013 al 2015

**Membro della segreteria del Partito Democratico Scandicci** Partecipazione alle attività direttive del Partito Democratico di Scandicci in qualità di membro della segreteria, dal 2013 al 2015

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*