



Nicole Trillo

Data di nascita: 05/08/1993

Nazionalità: Italiana,
Peruviana

Sesso: Femminile

Contatti

📍 Viale Roma 408, Massa ,
54100, Massa, Italia

(Abitazione)

✉ nicole.trillo.unipi@gmail.com

✉ nicole.trillo@pec.it

📞 (+39) 3491868439

ESPERIENZA LAVORATIVA

● **Datamanagement Italia S.p.a** Pomezia, Via Carpi
2,00071(sede) - sede di lavoro : Procura della Repubblica presso
Tribunale Massa, Italia

Operatore data entry/ operatrice data entry

13/11/2024 - 01/06/2026

- Creazione del Fascicolo Penale Digitale : riordino dei fascicoli penali, autonoma classificazione degli atti in essi contenuti, preparazione dei dati attraverso la loro scansione e riproduzione ordinata del fascicolo su Tiap Document@
- Abilitazioni per le consultazioni degli atti da parte dei soggetti interessati sia in presenza che da remoto (tramite applicativo TIAP Password Manager)
- Supporto alle segreterie nella conoscenza ed utilizzo degli applicativi Tiap (Tiap Document@, Tiap Password Manager, Tiap Avvocati)

● **Datagraf Servizi S.r.l. - sede Via A. Ammaturo, 80 - 83100 Avellino** Sede distacco - Procura di Massa , Italia

Operatrice data entry

01/09/2020 - 30/09/2024

Addetto alla Digitalizzazione del Fascicolo Penale e riproduzione sull'applicativo TIAP Document@

- Creazione del Fascicolo Penale Digitale : riordino dei fascicoli penali, autonoma classificazione degli atti in essi contenuti, preparazione dei dati attraverso la loro scansione e riproduzione ordinata del fascicolo su Tiap Document@
- Abilitazioni per le consultazioni degli atti da parte dei soggetti interessati sia in presenza che da remoto (tramite applicativo TIAP Password Manager)
- Supporto alle segreterie nella conoscenza ed utilizzo degli applicativi Tiap (Tiap Document@, Tiap Password Manager, Tiap Avvocati)

● **Procura di Massa, presso il Tribunale di Massa** Massa, Italia

Servizio Civile Regionale

28/06/2017 - 27/02/2018

- Supporto al personale dell'Ufficio Dibattimento della Procura, in particolare:

- Scansione di atti giudiziari
- Organizzazione e riordino dell'archivio
- Invio di Decreti di Citazione a giudizio
- Protocollazione della posta

Durante il periodo lavorativo : Formazione sulle procedure TIAP

● **Studio Legale Fontana** Massa, Italia

Aiuto segretaria

06/2018 - 08/2018

- Scansione atti giudiziari
- Gestione e riordino dei fascicoli
- Organizzazione e registrazione Modelli 335
- Aiuto nella gestione della posta elettronica dello studio

● **Centro Sportivo Italiano CSI, Via Alberica, n. 26 (sede Scuola Poggioletto)**

Massa, Italia

Animatrice di gruppo

2008 - 2011

Gestione attività post-scolari con ragazzi adolescenti

Lavoro d'ufficio e gestione dell'amministrazione con acquisizione digitale della documentazione relativa alle attività ed iscrizioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2012 - ATTUALE Pisa, Italia

● **Studentessa laureanda presso la facoltà di Giurisprudenza** Università di Pisa

Massa, Italia

● **Diploma di scuola superiore** Liceo Classico "Pellegrino Rossi"

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano | spagnolo

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto C1

Lettura C1

Scrittura C1

Produzione orale B2

Interazione orale B2

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Elaborazione delle informazioni | Utilizzo del browser | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail

PATENTE DI GUIDA

● **Patente di guida:** A1

● **Patente di guida:** B

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".