

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MYRIAM MICHELA ALÙ**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- da Novembre 2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- da Dicembre 2009 ad oggi

Consiglio d'Amministrazione

CAAT – Centro Agro-Alimentare Torino S.c.p.A – Strada del Portone n. 10 – Grugliasco (TO)  
Società Consortile per Azioni con partecipazione maggioritaria di capitale pubblico con oggetto la gestione del mercato agro-alimentare all'ingrosso

Conigliere

Svolgimento delle operazioni necessarie all'attuazione dell'oggetto sociale

Coordinatrice e responsabile delle progettazioni dell'Associazione di Categoria.

- Distretti del Commercio istituiti in Regione Piemonte
- Progettazione strategica in sinergia con Camera di Commercio di Torino e Provincia e le Amministrazioni Comunali, quali "Territorio e Impresa", "Sportello per l'Impresa Consapevole", "Se Vive il Commercio Vive La Città", "Digitale Sotto Casa", "My Fidelity App"
- Progetti tematici di promozione, fidelizzazioni e valorizzazione del commercio locale su piano strada

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

Confesercenti di Torino e Provincia e Confservizi Srl – Corso Principe Eugenio 7/F – 10122 Torino

Commercio

Funzionario

Coordinamento territoriale del commercio di vicinato della zona ovest e sud di Torino, progettazione strategica, scrittura di progetti tematici, piani finanziari e relative rendicontazioni economiche, gestione dei piani di comunicazione e promozione e sviluppo associativo dell'ente.

- da Aprile 2006 a Novembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Impiegata presso il Consorzio di Garanzia aderente all'Associazione di Categoria Confesercenti Ciessepi Fidi Confesercenti – Corso Principe Eugenio 7/F – 10122 Torino

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

Commercio

Impiegata

Gestione pratiche di finanziamento agevolato all'impresa e in convenzione con i maggiori istituti bancari di Torino e provincia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- da Ottobre 2003 a Novembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea 1° livello in Economia – Commercio Estero  
Università degli studi di Torino – Facoltà di Economia

Materie economiche:

- Economia aziendale
- Micro e Macroeconomia
- Bilancio consolidato
- Matematica per la applicazioni economiche e finanziarie
- Statistica

Materie linguistiche:

- Inglese
- Tedesco

Materie giuridiche:

- Diritto pubblico
- Diritto privato
- Diritto commerciale
- Diritto tributario

Dottoranda in Commercio Estero

Laurea di 1° livello

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Giugno 2014

Istruttore pratiche creditizie

OAM – organismo degli agenti e dei mediatori crediti

Credito agevolato per le imprese del settore del commercio con finanziamenti, mutui ipotecari, aperture di credito e Leggi Regionali agevolate e sostenute dal consorzio di garanzia fidi aderente all'Associazione di Categoria.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### FRANCESE – DIPLOME D'ETUDES EN LANGUE FRANCAISE (DELF) B2

BUONO

BUONO

BUONO

#### TEDESCO

BUONO

BASE

BASE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIMA CAPACITÀ COMUNICATIVA ACQUISITA NEL CONTATTO QUOTIDIANO CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E LE RELAZIONI CON LA CLIENTELA DELLA STRUTTURA.  
BUONA CAPACITÀ NEL VIVERE E LAVORARE IN SQUADRA.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

OTTIMA CAPACITÀ E COMPETENZA ORGANIZZATIVA NEL COORDINAMENTO DEL LAVORO DI PIÙ PERSONE SUL POSTO DI LAVORO.  
BUONA CAPACITÀ NELL'OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI E NEL GESTIRE LE INFORMAZIONI.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### COMPETENZE INFORMATICHE/DIGITALI

OTTIME CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL PC; CONSEGUIMENTO ECDL FULL – PATENTE EUROPEA PER IL COMPUTER (ANNO 2003) – OTTIMO UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS

- BUONA CAPACITÀ NELLA CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI PER SOCIAL NETWORK ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLO STRUMENTO CANVA

- BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL SOFTWARE GESTIONALE ZUCCHETTI, ADHOC E CRM

#### PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita

#### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Torino, 29 giugno 2023

