

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**VASTA DAVIDE MARIA**

Indirizzo

**VIA GUGLIELMO MARCONI N.14**

Telefono

**340 40 26 454**

E-mail

**vasta.davide@gmail.com**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

13/01/1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2021 ad oggi  
Direttore Commerciale e Consigliere di Amministrazione  
C.O.T. Società Cooperativa via P. Favier 7 Palermo

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Ristorazione collettiva, global service  
Consigliere delegato con delega a Datore di lavoro

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2017 ad oggi  
Amministratore Unico  
V. & P. Immobiliare Srl

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Immobiliare, Costruzioni e ristrutturazioni immobili, GDO.  
Sviluppo e gestione amministrativa.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2012 al 2018  
Amministratore Unico  
Nightlife Sris via G. Marconi 14 Riposto

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Eventi  
Organizzazione eventi e spettacoli.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2010 ad Oggi  
Direttore Commerciale e Consigliere di Amministrazione  
C.O.T. Società Cooperativa via P. Favier 7 Palermo  
Ristorazione collettiva, global service  
Coordinamento ufficio gare, mantenimento rapporti con i clienti, pubbliche relazioni,  
amministratore società, responsabile ufficio acquisti.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2006 al 2016  
Socio Fondatore e Direttore Commerciale  
Sikellas srl via N. Martoglio 28 Giarre  
Enoteca, Vending.  
Sviluppo dell'impresa.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2006 al 2010  
 Capo Area e Consigliere di Amministrazione  
 C.O.T. Società Cooperativa via P. Favier 7 Palermo

Ristorazione collettiva, global service  
 Controllo di gestione, coordinamento direttori di impianto, amministratore società.

- Date (dal– al)
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2001 al 2014  
 Direttore Servizi di Ristorazione (Mense e Centri di Cottura)  
 C.O.T. Società Cooperativa via P. Favier 7 Palermo

Ristorazione collettiva, global service  
 Responsabile haccp, responsabile qualità, gestione del personale, controllo di gestione

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1999 al 2001  
 Magazziniere  
 C.O.T. Società Cooperativa via P. Favier 7 Palermo

Ristorazione collettiva, global service  
 Ordine e ricevimento merci magazzino, consegna ai reparti di lavorazione.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/2001 - 06/2002  
 Master  
 Q.S.M. srl

Organizzazione e Gestione aziendale

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/1992 - 07/1999  
 Maturità Scientifica  
 Liceo Scientifico Statale "Leonardo" di Giarre

Matematica

Diploma di scuola secondaria superiore

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

Buono

Buono

Buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in*

Affidabile ed empatico, ho sviluppato le mie abilità comunicative lavorando a stretto contatto con clienti e fornitori e gestendo personalmente le pubbliche relazioni delle attività per cui ho lavorato. Inoltre, la gestione di diversi team in settori lavorativi differenti, mi ha permesso di migliorare le mie capacità di ascolto e le mie abilità manageriali, riuscendo a creare ambienti lavorativi basati sulla collaborazione e il rispetto reciproco.

**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.*

Grazie alle mie esperienze lavorative in qualità di Direttore Commerciale ed al Master conseguito, sono in grado di coordinare e amministrare diversi team di lavoro, effettuare bilanci, programmazione e pianificazione aziendale e occuparmi di tutto ciò che serve per lo sviluppo di un'impresa. Ricoprire diverse funzioni contemporaneamente mi ha inoltre permesso di sviluppare una buona resistenza allo stress e ottime capacità decisionali. Organizzazione, precisione, orientamento al risultato e rispetto delle scadenze hanno sempre contraddistinto il mio metodo di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottima padronanza dei sistemi operativi Microsoft e Mac e dei vari applicativi previsti in Office, quali Word, Excel, Power Point e Outlook.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Musica, composizione, disk jockey

Patente o Patenti

Patente A, patente B, patente Nautica.

**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.*

Grazie alle mie esperienze lavorative in qualità di Direttore Commerciale ed al Master conseguito, sono in grado di coordinare e amministrare diversi team di lavoro, effettuare bilanci, programmazione e pianificazione aziendale e occuparmi di tutto ciò che serve per lo sviluppo di un'impresa. Ricoprire diverse funzioni contemporaneamente mi ha inoltre permesso di sviluppare una buona resistenza allo stress e ottime capacità decisionali. Organizzazione, precisione, orientamento al risultato e rispetto delle scadenze hanno sempre contraddistinto il mio metodo di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottima padronanza dei sistemi operativi Microsoft e Mac e dei vari applicativi previsti in Office, quali Word, Excel, Power Point e Outlook.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Musica, composizione, disk jockey

Patente o Patenti

Patente A, patente B, patente Nautica.