



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>NICOLA FALCO</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	nicola.falco@uslsudest.toscana.it
Nazionalità	Italiana
Anno di nascita	1976

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) **Dal 16/04/2026 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL Toscana Sud-Est Sede Legale via P. Calamandrei, 173, 52100 Arezzo  
• Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria  
• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Direttore Area Dipartimentale Gare e Contratti
- Date (da – a) **Dal 01/12/2025 al 15/04/2026**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL Toscana Sud-Est Sede Legale via P. Calamandrei, 173, 52100 Arezzo  
• Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria  
• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Direttore Area Dipartimentale Logistica, Gestione Contratti Servizi e Farmaceutica  
Direttore F.F. Area Dipartimentale Programmazione, rapporti con ESTAR ed acquisti
- Date (da – a) **Dal 01/01/2023 30/11/2025**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL Toscana Sud-Est Sede Legale via P. Calamandrei, 173, 52100 Arezzo;  
• Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria  
• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Direttore Area Dipartimentale Logistica, Gestione Contratti Servizi e Farmaceutica

- Date (da – a) **Dal 01/02/2021 al 31/12/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL Toscana Sud-Est Sede Legale via Curtatone 54, 52100 Arezzo
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo;
  - Principali mansioni e responsabilità Direttore di Unità Operativa Complessa Gestione Amministrativa Contratti, Relazioni Industriali Logistica e Mobilità.
- Date (da – a) **Dal 01/08/2020 al 30/11/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL Toscana Sud-Est Sede Legale via Curtatone 54, 52100 Arezzo
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo;
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico Professionale “*Gestione contratti, logistica aziendale e mobilità*” interno alla UOC “Gestione Amministrativa Contratti, Relazioni Industriali, Logistica e Mobilità”.  
A far data dal 28/08/2020 F.F., “delegato delle funzioni afferenti alla U.O.C. Gestione Amministrativa Contratti, Relazioni Industriali, Logistica e Mobilità ed alla gestione del personale afferente alla U.O.C. Gestione Amministrativa Contratti, Relazioni Industriali, Logistica e Mobilità”
- Date (da – a) **Dal 27/11/2018 al 01/08/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL Toscana Sud-Est Sede Legale via Curtatone 54, 52100 Arezzo
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo;
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico professionale” Gestione operativa dei processi amministrativi ospedalieri e territoriali connessi all’accesso alle prestazioni”
- Date (da – a) **Dal 01/01/2018 al 26/11/2018;**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL Toscana Sud-Est Sede Legale via Curtatone 54, 52100 Arezzo
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo;
  - Principali mansioni e responsabilità Approvvigionamenti e Contratti
- Date (da – a) **Dal 03/08/2015 al 31/12/2017;**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Toscana Via Cavour, 2 50129 Firenze;
- Tipo di azienda o settore Regione Toscana
  - Tipo di impiego Responsabile Strutture Speciali Organi Politici
- Date (da – a) **DAL 01/10/14 AL 02/08/2015;**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USL 9 Grosseto, via Cimabue n. 109
- Tipo di azienda o settore U.S.L.



- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali tematiche/competenze professionali possedute
- Qualifica conseguita

**Anno accademico 2004 -2005**

Università degli Studi di Siena

Indirizzo Professioni sanitarie e della prevenzione

Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro

**CAPACITA' E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

Madrelingua

Italiano

Altre lingue:

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
buono	buono	buono	buono	buono

**CAPACITA' E  
COMPETENZE SOCIALI**

Elevata capacità di comunicazione istituzionale  
 Gestione dei rapporti con Direzione Aziendale, strutture interne e stakeholder esterni  
 Leadership e coordinamento di gruppi di lavoro complessi  
 Capacità negoziali e di mediazione  
 Attitudine al lavoro in contesti organizzativi complessi e ad alta responsabilità

**CAPACITA' E  
COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Direzione e coordinamento di strutture e processi  
 Gestione delle priorità e rispetto delle tempistiche procedurali  
 Programmazione del fabbisogno e governo dei flussi di spesa  
 Monitoraggio delle performance e controllo dei risultati

**CAPACITA' E  
COMPETENZE TECNICHE**

Approfondita conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici  
 Gestione di procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria  
 Gestione dell'esecuzione contrattuale e controllo dei livelli di servizio

**CAPACITA' E  
COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Sistemi informativi aziendali e software gestionali  
Pacchetto Office  
Strumenti di gestione documentale e protocollo informatico

**Patente**

**B**

Grosseto, 11 giugno 2026

Nicola Falco