

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TOPPAO, EDUARDO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **eduardo.toppao@aopd.veneto.it**  
  
Cittadinanza **Italiana**  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data **Dall'01/04/2026 ad oggi**  
Collaboratore Amministrativo Professionale in comando presso Azienda Ospedale – Università Padova con Incarico di Funzione Professionale denominato “Coordinamento delle attività di relazioni istituzionali e del cerimoniale aziendale” conferito in data 17 aprile 2026.
- Dal 15/02/2021 al 31/03/2026**  
Collaboratore Amministrativo Professionale con Incarico di Funzione denominato “Coordinamento delle attività di Direzione Strategica e Rapporti con le Istituzioni e Cerimoniale” presso la Direzione Generale ULSS 6 Euganea
- Dall'01/11/2014 al 14/02/2021**  
Collaboratore Amministrativo Professionale con Incarico di Posizione Organizzativa denominata “Coordinamento delle attività della Segreteria di Direzione Strategica, rapporti con la stampa e cerimoniale” c/o la Direzione Generale ULSS 6 Euganea
- Dall'01/01/2013 al 31/10/2014**  
Collaboratore Amministrativo Professionale con Incarico di Posizione Organizzativa denominata “Coordinamento attività della Segreteria di Direzione Strategica” presso la Direzione Generale dell'ULSS 16
- Dall'01/01/2011 al 31/12/2012**  
Collaboratore Amministrativo Professionale con Incarico di Posizione Organizzativa denominata “Segreteria e Rapporti con la Stampa” presso la Direzione Generale dell'ULSS 16
- Dall'01/10/2006 al 31/12/2010**  
Collaboratore Amministrativo Professionale - Responsabile della Segreteria di Direzione Generale dell'ULSS 16
- Dall'01/01/2003 al 30/09/2006**  
Assistente amministrativo - Responsabile della Segreteria di Direzione Generale dell'ULSS 16
- Dall'01/01/2000 al 31/12/2002**  
Assistente amministrativo - Responsabile della Segreteria della Direzione dei Servizi Sociali dell'ULSS 16
- 12/04/1999 – 31/12/1999**  
Assistente amministrativo presso Direzione Servizi Sociali dell'ULSS 16

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedale-Università Padova – Via Giustiniani, 2 Padova (PD)

Azienda Sanitaria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

14 luglio 2008

Laurea Magistrale in Scienze Politiche - indirizzo politico amministrativo - presso l'Università degli Studi di Padova con voti 105/110

22 luglio 1985

Diploma di Maturità Scientifica con voti 55/60

DIDATTICA

03/11/2009 e 18/12/2009

Data

Docenza al Corso di Formazione per Mediatori Transculturali nell'ambito del "Progetto per la Promozione dell'accesso della popolazione immigrata ai servizi socio-sanitari e sviluppo delle attività di informazione e orientamento nelle ASL italiane". - Diritto e legislazione sanitaria.

Titolo del Corso

Azienda ULSS 16 di Padova e INMP

Ente organizzatore

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO E SPAGNOLO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

[Discreta]

- Capacità di scrittura

[Discreta]

- Capacità di espressione orale

[Discreta]

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso degli anni ha sviluppato una buona capacità organizzativa e relazionale indispensabile per la gestione del lavoro di gruppo e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, ponendo particolare attenzione alla qualità delle relazioni con gli enti ed istituzioni pubbliche, realtà del terzo settore e del volontariato nonché soggetti privati che interagiscono con la Direzione Generale.

**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.*

Pluriennale esperienza di Segreteria di Direzione e di coordinamento del personale assegnato. Dal 2009 al 2015 ha supportato il Direttore Generale nei rapporti con gli Organi di Stampa assicurando la realizzazione delle conferenze stampa e la partecipazione del personale dirigente designato alle trasmissioni televisive.

In qualità di responsabile della segreteria di direzione generale e del cerimoniale istituzionale ha curato nel corso degli anni numerose inaugurazioni pubbliche di strutture aziendali e la realizzazione di eventi aziendali, tra questi la realizzazione di manifestazioni di piazza promosse dall'ex ULSS 16 di Padova quali "Solidarietà in Piazza", nell'ambito della Festa provinciale del Volontariato, e "Diversamente" nell'ambito delle iniziative di promozione della Salute Mentale, in collaborazione con l'Amministrazione comunale di Padova e le strutture interne di riferimento.

Ha curato la realizzazione di eventi aziendali - anche a valenza interaziendale - come la "Festa della Befana", manifestazione destinata ai figli del personale dipendente degli enti coinvolti (ULSS16-Azienda Ospedaliera-IOV-Comune di Padova) in collaborazione con i CRAL aziendali.

Ha curato la cerimonia pubblica di presentazione della Fondazione Casa ai Colli Onlus presso l'Auditorium San Gaetano-Altinate e supportato l'avvio del progetto "Casa ai Colli" nel 2013.

Ha curato la realizzazione dei momenti aziendali dedicati al personale dipendente andato in pensione denominato "Bye Day o Festa dei Pensionati"; in collaborazione con i CRAL aziendali.

Nel 2015 ha ideato e curato la presentazione dell'iniziativa aziendale "Puntare al futuro con uno sguardo attento al passato. Dieci anni di collaborazione tra ULSS 16 di Padova e Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo".

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Buona conoscenza dei principali sistemi applicativi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

**ALTRE INFORMAZIONI**

Servizio di Leva svolto 1990/1991.

**Padova, 29 aprile 2026**

**f.to Eduardo Toppao**