

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BELOTTI LORIS GIOSUÈ**

E-mail **gbelotti@asst-pg23.it**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/05/1993 a oggi

USSL 27 – USSL 11 – A.O. TREVIGLIO CARAVAGGIO – ASST PAPA GIOVANNI XXIII

SERVIZIO SANITARIO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Dal 01/05/1993 fino a settembre 2003 addetto amministrativo presso il servizio di Farmacia Ospedaliera e Ufficio Farmaceutico

- gestione ordini e magazzino farmacia ospedaliera
- controllo documentazione
- gestione inventari
- gestione/coordinamento forniture materiale protesico per Sala Operatoria
- gestione servizio ausili per diabetici e celiaci pazienti esterni
- gestione/coordinamento magazzino Laboratorio Analisi

Dal settembre 2003 fino a gennaio 2021 assegnato al Servizio di Laboratorio Analisi

- gestione ordini e magazzino Laboratorio
- redazione inventari e controllo di gestione materiale
- attività di front-office per accertazioni utenti afferenti ai centri prelievi
- attività di back-office documentazione/attività Laboratorio Analisi
- In collaborazione con il Direttore Responsabile e il Coordinatore di Laboratorio attivazione dei centri prelievi esterni al P.O. di San Giovanni Bianco

Da gennaio 2021 assegnato all'Ufficio Ricoveri/Cartelle Cliniche

- Controllo e gestione ricoveri ospedalieri
- Controllo documentazione sanitaria
- gestione anagrafiche Pronto Soccorso
- gestione anagrafiche stranieri e TEAM
- attività di collaborazione con i Medici di Reparto per problematiche ricoveri e certificazioni varie
- Supporto amministrativo presso il PS di San Giovanni B.co
- supporto amministrativo per CEP/Laboratorio Analisi

Da novembre 2024 nominato Referente Amministrativo SC Area Accoglienza CUP/CEP presso P.O. di San Giovanni Bianco con il compito di coordinare le attività di CUP/CEP e gestione dei turni di copertura dei servizi. Interfacciandomi con la direzione Amministrativa HPG XXIII, DAPSS del P.O. San Giovanni B.co, Gestione Documentazione Sanitaria

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

Principali mansioni e responsabilità

Dal 21/09/1989 al 30/04/1993

SOCIETA' DEL GRES ING. SALA S.p.A.

CHIMICI E PLASTICA

IMPEGATO AMMINISTRATIVO UFFICIO DEL PERSONALE

Gestione pratiche amministrative del personale

monitoraggio delle presenze e busta paga

utilizzo software gestionali per amministrazione del personale

elaborazione report del personale

elaborazione dei file e archivi sia informatici che cartacei

assistenza nelle comunicazioni con il personale

gestione pratiche di assunzione e cessazione

collaborazione con il Responsabile di Produzione per la gestione del personale e pratiche amministrative relative

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

Dal 13/06/1989 al 20/09/1989

COOPERATIVA VALPIANA – SERINA

Operaio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 01/01/2016 ad oggi

FAD Formazione a Distanza
Integrazione ospedale-territorio: aggiornamenti e ulteriori sviluppi in applicazione della normativa regionale di riferimento - Edizione Unica
Evento formativo residenziale ECM-CPD
Corso di aggiornamento addetti antincendio rischio alto (attività di livello 3) – 8 ore
Sedi Valle Brembana, Valle Imagna e Villa d'Almè - 3° Edizione
ASST Papa Giovanni XXIII - San Giovanni Bianco
Corso di aggiornamento - no ECM
Gestione della documentazione sanitaria dalla dimissione del paziente all'archiviazione: cartella clinica, BIC e MAC - 2° Edizione
ASST Papa Giovanni XXIII - Aule Didattiche
FAD Formazione a Distanza
Il Piano Pandemico Aziendale - 1° Edizione
FAD Formazione a Distanza
Codice di comportamento generale ed aziendale - 2° Edizione
FAD Formazione a Distanza
PREVENZIONE E GESTIONE DELLE AGGRESSIONI AI DANNI DEL PERSONALE IN AMBITO SANITARIO - Edizione Unica
FAD Formazione a Distanza
Sicurezza sul lavoro: formazione specifica per i lavoratori a rischio basso - Edizione Unica
Corso di aggiornamento - no ECM
I sistemi di prenotazione aziendali e regionali delle prestazioni sanitarie - 4° Edizione
ASST Papa Giovanni XXIII - San Giovanni Bianco
Corso di aggiornamento - no ECM
Gestione della documentazione sanitaria dalla dimissione del paziente all'archiviazione: cartella clinica, BIC e MAC - 2° Edizione
ASST Papa Giovanni XXIII - Aule Didattiche
FAD Formazione a Distanza
Anticorruzione nella pubblica amministrazione: le novità in tema di semplificazione, pubblicità e trasparenza - Edizione Unica
FAD Formazione a Distanza
Evoluzione del Sistema Socio Sanitario Regionale alla luce della legge regionale 14 dicembre 2021, n. 22 - Edizione Unica
Corso di aggiornamento - no ECM
Gestione della documentazione sanitaria dalla dimissione del paziente all'archiviazione: cartella clinica, BIC e MAC - Edizione Unica
ASST Papa Giovanni XXIII
FAD Formazione a Distanza
La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in ospedale - Edizione Unica
FAD Formazione a Distanza
Sicurezza sul lavoro: formazione specifica per i lavoratori a rischio basso - Edizione Unica
FAD Formazione a Distanza
Procedura Generale di gestione dell'Emergenza-Urgenza Sanitaria e del Primo Soccorso Aziendale - Edizione Unica
FAD Formazione a Distanza
Vaccinazioni e utilizzo del sistema SIAVR – corso base - Edizione Unica
FAD Formazione a Distanza
L'efficacia del controllo nell'esecuzione dei contratti negli appalti di lavori e forniture e servizi - Edizione Unica
FAD Formazione a Distanza
Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) - Edizione Unica
Corso di aggiornamento - no ECM
Attività ambulatoriale (Preludio): innovazioni normative e organizzative anno 2018 - 2° Edizione
ASST Papa Giovanni XXIII - Aule Didattiche
FAD Formazione a Distanza
La presa in carico del paziente cronico - Edizione Unica
FAD Formazione a Distanza
Prevenzione e salute: lotta al fumo - Edizione Unica
Corso di aggiornamento - no-ECM presenza 100%
Attività ambulatoriale: la ricetta elettronica NRE, ripercussioni organizzative e

funzionali sui front office - 2° Edizione
 ASST Papa Giovanni XXIII - Aule Didattiche
 Corso di aggiornamento - no-ECM presenza 100%
 Attività ambulatoriale: corretta prenotazione, accettazione, erogazione e pagamento dell'attività ambulatoriale con i SW Book, Cash e SIOWEB - 1° Edizione
 ASST Papa Giovanni XXIII
 FAD Formazione a Distanza
 Presupposti ed obiettivi della legge di riforma sanitaria lombarda n. 23 dell'11 agosto 2015 e linee guida per i Piani di Organizzazione Aziendale Strategica (POAS) - Edizione Unica
 FAD Formazione a Distanza
 Codice di comportamento generale ed aziendale - Edizione Unica
 FAD
 PNRR E MISSIONE 6 SALUTE
 FAD
 Il DM 7settembre 2023 in pillole
 FAD
 Standard di Sanità Digitale: principi di condivisione delle informazioni FSE
 FAD
 Piano strategico di Sanità Digitale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

ELEMENTARE
 ELEMENTARE
 ELEMENTARE

SPAGNOLO

ELEMENTARE
 ELEMENTARE
 ELEMENTARE

FRANCESE

SUFFICIENTE
 ELEMENTARE
 BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dotato di capacità comunicative e interpersonali, con una predisposizione naturale alla costituzione di rapporti collaborativi duraturi. Sempre pronto ad affrontare nuove sfide e a crescere professionalmente. Alatamente motivato a lavorare sia in team che autonomamente nella realizzazione degli obiettivi aziendali.
 Appassionato di innovazione tecnologica e conoscitore di tutti gli applicativi aziendali

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capace di gestire progetti e coordinare le attività dei vari servizi, fortememnte indirizzato verso servizi efficienti e qualitativi.
 Coordina in collaborazione con la Direzione Amministrativa nella predisposizione della turnistica e delle attività dei colleghi.
 Le mie esperienze mi hanno aiutato nella gestione delle attività dei colleghi.
 Mi considero una persona proattiva e sempre pronta ad affrontare le situazioni mantenendo un atteggiamento positivo e collaborativo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Possiedo una competenza significativa nella gestione dei software amministrativospedalieri che mi ha permesso di sviluppare competenze avanzate nella gestione delle procedure. Sempre pronto ad accogliere nuove sfide con entusiasmo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Con un forte background nel settore amministrativo, mi distingo nella capacità di affrontare con entusiasmo ogni sfida innovativa