

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 al centro 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 7 settembre 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	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. Altamente 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, fortemente 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 amministrativi ospedalieri 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