



LUISA GUIDOTTI MISSION HOSPITAL  
ARCHDIOCESE OF HARARE

# LUISA GUIDOTTI MISSION HOSPITAL

---

Proposta di progetto: “Coordinamento amministrativo”

Presentato da: Dr Massimo Migani (Direttore del LGH)

13 Dicembre 2015

## **Coordinare le attività amministrative, lo sviluppo dei progetti ed attivare nuove collaborazioni con associazioni e benefattori nazionali ed internazionali a seguito dell'operatività del progetto Coordinamento Ufficio Amministrativo 2015.**

### **Revisione del programma (Gennaio – Novembre 2015)**

Il progetto di Coordinamento Ufficio Amministrativo promosso dalla Fondazione Marilena Pesaresi nel biennio 2014-2015 si era proposto di dotare l'ospedale di strumenti amministrativi che lo rendano capace di soddisfare i requisiti di gestione delle risorse, revisione e trasparenza, richiesti dalle organizzazioni nazionali ed internazionali che mettono a disposizione fondi per progetti di assistenza socio-sanitaria, con il fine ultimo di garantire la presenza di personale sanitario essenziale per l'operatività, migliorarne l'efficienza ed il management dei servizi erogati e la sua auto sostenibilità.

Obiettivi strategici per il 2015 erano:

1. Finalizzare i vari progetti strutturali in essere e formare il personale locale addetto alle infrastrutture e manutenzione in un'ottica di miglior efficienza in termini di rispetto di tempi e costi preventivati.
2. Rafforzare la collaborazione con i partners dell'ospedale, e preparare interventi in cooperazione basati sull'accesso a Bandi Internazionali e la successiva collaborazione progettuale e attuativa.
3. Garantire il consolidamento di standard amministrativi raggiunti nel 2014 e finalizzare il processo di ristrutturazione amministrativa portato avanti con successo nel primo anno di operatività del progetto di Coordinamento Ufficio Amministrativo.

OBIETTIVI STRATEGICI	ATTIVITA'	INDICATORI
1. Coordinamento dei progetti 2015	- Acquisto nuova versione di software gestionale (Pastel)	- 3 report Trimestrali prodotti come da scadenze programmate - Redazione 5 relazioni su stato progetti conclusi e/o in corso
2. Attivare nuove collaborazioni	- Promuovere nuovi progetti in collaborazione con altri partner (Nazionali ed Internazionali)	- Nuova collaborazione con Mission bambini ONLUS Milano su progetti sanitari
3. Consolidare gli standard amministrativi secondo i requisiti nazionali ed internazionali per le organizzazioni non-profit operanti nel settore socio-sanitario	- Finalizzare bilancio completo comprendente Stato Patrimoniale	- Bilancio completo di Stato Patrimoniale (atteso per Dic/Gen 2015-2016)

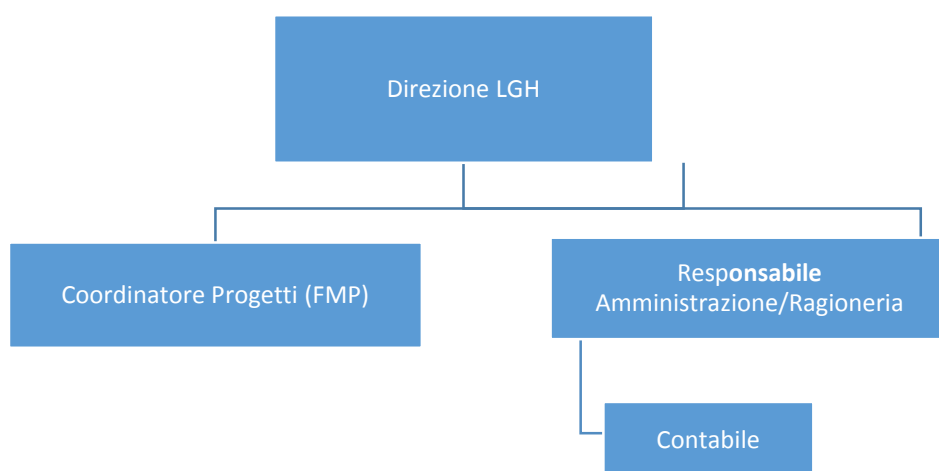
## Obiettivi 2016.

Nell'anno 2016, ci proponiamo di rafforzare la capacità organizzativa e gestionale di risorse umane e finanziarie in modo da poter consolidare i risultati raggiunti nel biennio 2014-2015 per farli diventare "routine" organizzativa e promuovere nuove strategie amministrative volte a rendere l'ospedale più sostenibile.

A questo riguardo in particolare ci proponiamo di:

- consolidare la capacità di analisi finanziaria e di budgeting per prendere decisioni programmatiche volte all'ottimizzazione delle risorse a disposizione
- l'avviamento delle collaborazioni preparate nel 2015 con altre associazioni ed autorità locali ed internazionali, in modo da rendere operativi piani programmatici discussi.
- il consolidamento dell'attuazione delle regolamentazioni stilate nel biennio 2014-2015 ed avviate nel corso del 2015, in modo da ottimizzare i costi di gestione.

## Organigramma del progetto.



**Coordinatore Progetti (FMP).** Svolge ruolo di coordinamento delle diverse figure professionali coinvolte nella fase progettuale ed esecutiva dei progetti e nella preparazione delle relazioni periodiche relative ai progetti in corso e le nuove proposte possibili. Collabora con il Responsabile Amministrazione/Ragioneria per il corretto inserimento dei progetti nello standard operativo dell'ospedale e per la gestione delle risorse finanziarie e professionali; collabora con il Direttore dell'Ospedale affinché vengano rispettati i tempi stabiliti nell'esecuzione e nella relazione degli stessi. Per conto dell'Ospedale collabora con la Direzione Ospedaliera nelle relazioni con i "Donors" nazionali ed internazionali e nelle attività volte alla scoperta di nuove risorse da poter mettere a disposizione.

**Responsabile Amministrazione/Ragioneria.** Come membro del direttivo dell'ospedale è la persona responsabile della supervisione del personale amministrativo. Suo compito è quello di coadiuvare l'esecuzione dei progetti e degli obiettivi strategici stabiliti nel rispetto dei tempi programmati, nonché assicurarsi che la gestione finanziaria delle risorse economiche e strumentali sia aggiornata e rispetti i criteri di revisione secondo standard nazionali ed internazionali di trasparenza e precisione.

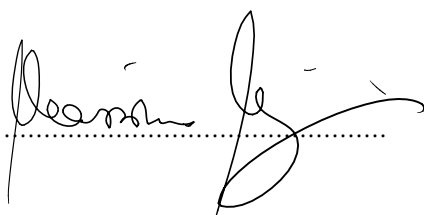
**Contabile.** Svolge compiti amministrativi di Ragioneria relative alla Contabilità ordinaria e la preparazione dei rapporti finanziari di esercizio dei progetti. Si assicura che tutte le procedure finanziarie rispettino le regole istituzionali secondo gli standard operativi nazionali ed internazionali per le organizzazioni non-profit. Garantisce l'aggiornamento dei libri contabili durante l'anno in preparazione alle procedure di auditing esterno.

## Costi previsti del progetto (Gennaio - Dicembre 2016).

Costi in Dollari USA	Numero	Valore	%	Frequenza (Mesi)	Anno 2016
<b>Personale</b>					<b>LGH</b>
<b>Personale sul Territorio</b>					
Responsabile Amministr./Ragioneria	1	1.600	69%	12	13.200
Coordinatore Progetti (FMP)	1	1.600	100%	12	19.200
Contabile	1	650	23%	12	1.800
Biglietto aereo andata-ritorno ITA-ZW Respons. Coordinamento Progetti	1	1.400	100%	6	2.800
<b>Attrezzature</b>					<b>LGH</b>
Consulenze finanziarie /auditing esterno	1	1.200	100%	1	1.200
<b>Totale (USD)</b>					<b>38.200 USD</b>

Presentato da:

Dr. Massimo Migani (Direttore del LGH)



Il 13/12/2015

**LUISA GUIDOTTI HOSPITAL**  
P.O. BOX 201  
MUTOKO  
TEL.: +263 735 045 718