

# LUISA GUIDOTTI HOSPITAL

---

Proposta di progetto: “Coordinamento amministrativo e relazione progetti”

Presentato da: Dr Maria Elena Pesaresi (LGH - Medical Superintendent)

(Luisa Guidotti Hospital)

26 Novembre 2013

## **Coordinare le attività amministrative, le relazioni sull'avanzamento dei progetti e promuovere nuove collaborazioni con associazioni e benefattori nazionali ed internazionali.**

### **Progetti promossi dalla Fondazione Marilena Pesaresi e nuove necessità per il futuro dell'Ospedale Luisa Guidotti.**

Il primo anno di operatività della Fondazione Marilena Pesaresi a sostegno dell'Ospedale Luisa Guidotti ha dato notevole spinta alle attività dell'ospedale, contribuendo al rinnovamento strutturale ed al miglioramento dell'efficienza dei servizi elargiti, operazioni che altrimenti non sarebbero state di possibile esecuzione.

La richiesta di nuovi progetti di rilevanza fondamentale per il futuro della struttura, porta con sé la necessità di consolidare una gestione amministrativa ben organizzata e che sia in grado di dialogare con altre associazioni ed enti nazionali ed internazionali, al fine di ottimizzare le risorse disponibili e quelle messe a disposizione da organizzazioni che operano in Italia e nel mondo, a beneficio di istituzioni che promuovono attività socio-sanitarie in ambito non-profit come il Luisa Guidotti Hospital.

### **Il progetto di Coordinamento “Ufficio Amministrativo e Promozione-Relazione Progetti”.**

Viste le crescenti esigenze di promozione socio-sanitaria a beneficio delle comunità servite dal Luisa Guidotti Hospital, si rende necessaria la possibilità di aumentare la connettività dell'ospedale con le varie istituzioni nazionali ed internazionali, garantendo la miglior efficienza possibile nella preparazione ed esecuzione dei progetti, finalizzati al miglioramento della struttura e della vita delle comunità rurali in cui il Luisa Guidotti Hospital opera.

Viene pertanto proposta la realizzazione di un ufficio di gestione dei progetti e delle relazioni con i vari attori che operano nel settore non-profit a tutti i livelli (nazionali ed internazionali, governativi e non governativi). Lo scopo di tale ufficio sarà quello 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 elargiti e la sua auto sostenibilità.

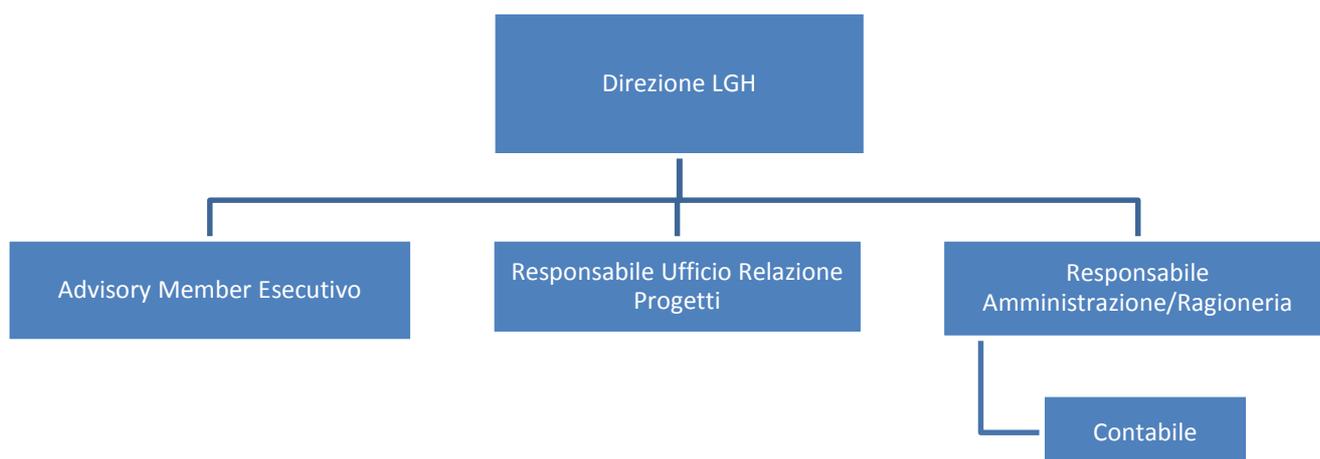
## Obiettivi strategici – Attività – Indicatori. (Gennaio – Dicembre 2014)

Obiettivi strategici per il 2014 saranno:

1. Coordinare i progetti approvati dalla Fondazione Marilena Pesaresi per il 2014 garantendo il massimo rispetto di tempi e costi preventivati
2. Attivare nuove collaborazioni tra la Fondazione ed altri Enti/Associazioni/Organizzazioni focalizzate ai medesimi scopi (utilità socio-sanitaria), al fine di creare sinergie finalizzate alla promozione di nuovi servizi e/o al costante miglioramento dei presenti
3. Garantire il raggiungimento di standard amministrativi (inclusi processi di revisione esterna, "auditing") in linea con i requisiti nazionali ed internazionali per le organizzazioni non-profit operanti nel settore socio-sanitario che serviranno a rendere l'ospedale più autosufficiente e ad accedere a nuove risorse messe a disposizione dagli enti governativi e non governativi per finalità di assistenza socio-sanitaria.

OBIETTIVI STRATEGICI	ATTIVITA'	INDICATORI
1. Coordinamento dei progetti 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ristrutturazione ufficio amministrazione</li> <li>- Equipaggiamento con nuovi PC (2)</li> <li>- Potenziamento archivio (fisico e back-up PC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione lavori</li> <li>- Dotazione PC/archivio</li> <li>- Redazione rapporti stato progetti/verifica tempi esecuzione stabiliti</li> </ul>
2. Attivare nuove collaborazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere nuovi progetti in collaborazione con altri partner (Nazionali ed Internazionali)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuovi progetti promossi e relativi rapporti</li> </ul>
3. Garantire il raggiungimento di standard amministrativi secondo i requisiti nazionali ed internazionali per le organizzazioni non-profit operanti nel settore socio-sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo/revisione/promozione delle linee guida di gestione amministrativa</li> <li>- Promozione di revisione contabile esterna (auditing)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. e tipologia di linee guida per la gestione amministrativo-finanziaria</li> <li>- Report di auditing esterno secondo gli standard nazionali ed internazionali per le organizzazioni operanti nel settore non-profit</li> </ul>

## Organigramma del progetto.



**Advisory Member Esecutivo.** Svolge ruolo di sostegno alla gestione dei progetti in essere per l'Ospedale collaborando con il/la Direttore dell'Ospedale. Per conto di esso tiene i contatti diretti con i vari attori nazionali ed internazionali e promuove attività volte alla scoperta di nuove risorse da poter mettere a disposizione.

**Responsabile Ufficio Relazione Progetti.** Svolge ruolo di coordinamento nella preparazione delle relazioni periodiche relative i progetti in corso e le nuove proposte possibili. Collabora con il/la Direttore dell'Ospedale affinché vengano rispettati i tempi stabiliti nell'esecuzione e nella relazione degli stessi. Per conto dell'Ospedale collabora con l'Advisory Member Esecutivo 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 la 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 2014).

Costi in Dollari USA	Numero	Valore	%	Frequenza (Mesi)	Anno 2013
<b>Personale</b>					<b>LGH</b>
<b>Personale sul Territorio</b>					
Advisory Member Esecutivo	1	1.300	100%	12	15.600
Responsabile Uff. Relaz. Progetti	1	1.000	100%	12	12.000
Responsabile Amminstr./Ragioneria	1	1.945	67%	12	15.600
Contabile	1	150	27%	12	1.800
<b>Attrezzature</b>					<b>LGH</b>
Ristrutt./adeguamento Ufficio Amm.	1	3.500	100%	1	3.500
Archivio (fisico/computerizzato)	1	1.500	100%	1	1.500
Computer/attrezzatura informatica	2	1.250	100%	1	2.500
<b>Totale (USD)</b>					<b>52.500 USD</b>

NOTA: laddove la percentuale in carico al progetto è inferiore al 100%, la restante parte è coperta da altri enti e/o dal Ministero della Salute dello Zimbabwe.

Presentato da:

Dr. Maria Elena Pesaresi (Direttore Medico del LGH) .....



Il 26/11/2013

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