



LUISA GUIDOTTI MISSION HOSPITAL  
ARCHDIOCESE OF HARARE

# LUISA GUIDOTTI MISSION HOSPITAL

---

Resoconto a consuntivo: “Coordinamento amministrativo e sviluppo progetti”

Presentato da: Dr Massimo Migani (Direttore del LGH)

30 Aprile 2016

## 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 2014.

### Situazione al 01 gennaio 2015

Il progetto di Coordinamento Ufficio Amministrativo promosso dalla Fondazione Marilena Pesaresi nel 2014 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 elargiti e la sua auto sostenibilità.

### Obiettivi strategici – Attività – Indicatori. (Gennaio – Dicembre 2015)

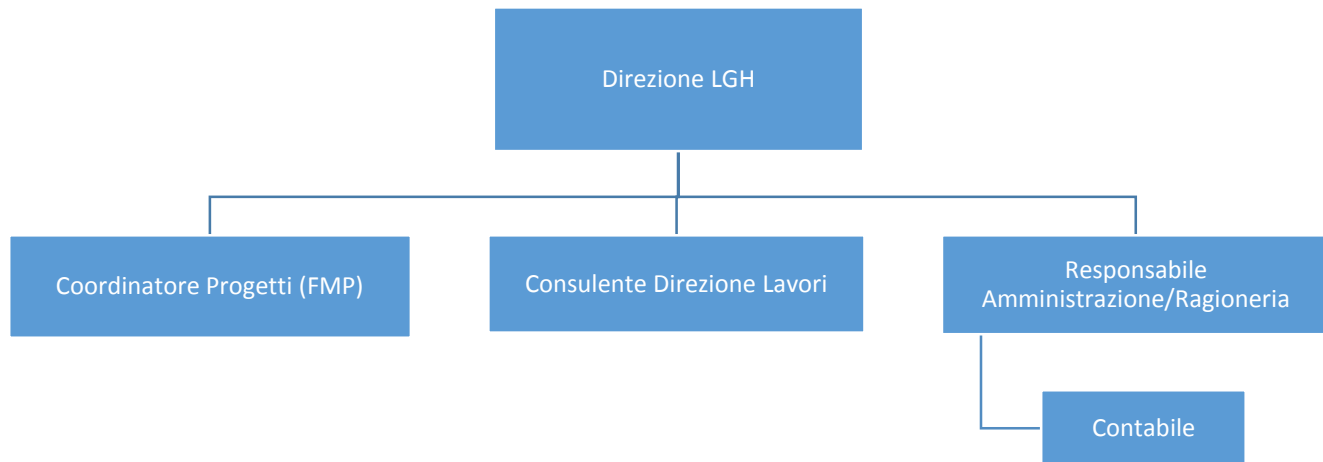
Obiettivi strategici per il 2015 erano:

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) <b>ESEGUITO</b>	- 3 Report finanziari quadrimestrali ed analisi dei dati per "controllo di gestione" (3 report finanziari prodotti / Anno)

OBIETTIVI STRATEGICI	ATTIVITA'	INDICATORI
2. Attivare nuove collaborazioni	- Promuovere nuovi progetti in collaborazione con altri partner (Nazionali ed Internazionali)	- Rafforzamento della collaborazione con ONG italiane (CESVI – Mission Bambini). Rafforzata la collaborazione con Mission Bambini sul programma cardiologico-cardiochirurgico.  - E' stato implementato 1 nuovo progetto sul territorio per la prevenzione dall'infezione HIV nei giovani. Nuovi progetti su food-security sono in fase di studio.
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  <b>ESEGUITO</b>	- Bilancio completo di Stato Patrimoniale

## 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 i 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/la 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.

**Consulente Direzione Lavori.** Assiste con le sue competenze tecniche le Direzione Ospedaliera e l'Ufficio Amministrativo e Relazione Progetti nella fase di programmazione tecnica ed nell'esecuzione dei lavori in modo da ottimizzare tempi e

costi di esecuzione. Assiste il reparto Amministrativo nella formazione del personale locale del Reparto di Manutenzione per poter ridurre i costi e migliorare l'efficienza dei servizi. Contribuisce dal punto di vista tecnico a tradurre programmazioni strutturali a lungo termine in proposte progettuali.

**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 2015).

Costi in Dollari USA	Numero	Valore	%	Frequenza (Mesi)	Anno 2015
<b>Personale</b>					<b>LGH</b>
<b>Personale sul Territorio</b>					
Responsabile Amministr./Ragioneria	1	1.945	67%	12	15.600
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>Personale esterno</b>					
Consulente Direzione Lavori	1	2.500	100%	6	5.000
<b>Attrezzature</b>					<b>LGH</b>
Acquisto licenza software	1	1.200	100%	1	1.200
<b>Totale (USD)</b>					<b>45.600 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.

## Spese sostenute per esecuzione progetto 2015.

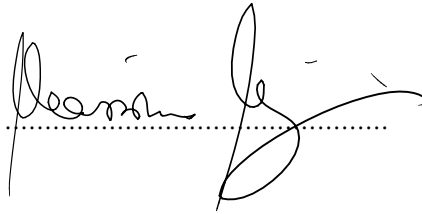
DONAZIONI ricevute per finanziamento PROGETTO	USD
Donazioni Prog. Coordinamento Amministrativo e Sviluppo prog.	45.600

Costi in Dollari USA	Numero	Anno 2015
<b>Personale</b>		<b>LGH</b>
<b>Personale sul Territorio</b>		
Responsabile Uff. Relaz. Progetti	1	17.600
Responsabile Amministr./Ragioneria	1	14.400
Contabile	1	1.800
Biglietto aereo andata-ritorno ITA-ZW Respons. Coordinamento Progetti	2	2.452
<b>Personale esterno</b>		
Consulente Direzione Lavori	1	5.000
<b>Attrezzature</b>		<b>LGH</b>
Acquisto licenza software e consulenze finanziarie	1	2.425,74
Storno altri costi amministr./banca/cambio EUR-USD da anni precedenti		2.087,60
<b>Totale utilizzo fondi 2015 (USD)</b>		<b>45.765,34 USD</b>

Completamento ristrutturazione locali Amministrazione da avanzo 2014		6.446,09 USD
TOTALE (incluso risp anni precedenti)		52.211,43 USD

Presentato da:

Dr. Massimo Migani (Direttore del LGH)



Il 30/04/2016

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