Le unità organizzative previste nell’organigramma di Napoli Holding sono classificabili in tre tipologie:

1. *Unità Organizzative Complesse (UOC) di staff*, la cui responsabilità è affidata ad una o più risorse con qualifica corrispondente a quella di quadro, che costituiscono uffici di diretta collaborazione con l’Amministratore Unico, destinate al presidio di funzioni di controllo e supporto direzionale con un elevato grado di complessità ed autonomia;
2. *Unità Organizzative Complesse (UOC) di line*, la cui responsabilità è affidata ad una risorsa con qualifica corrispondente a quella di quadro, che sono destinate al presidio di funzioni operative con un elevato grado di complessità ed autonomia;
3. *Unità Funzionali Semplici (UFS)*, la cui responsabilità è affidata a personale con qualifica di impiegato, destinate al presidio di processi con un grado di complessità medio-bassa e caratterizzate da un livello di autonomia limitato.

Le Unità Organizzative Complesse di staff sono:

1. Coordinamento attività strategiche e controllo direzionale;
2. Anticorruzione, trasparenza ed internal audit;

Le Unità Organizzative Complesse di *line* sono:

1. Amministrazione e finanza;
2. Affari societari e legali;
3. Sviluppo, marketing e gestione dei contratti di servizio;
4. Centro unico acquisti e gare;
5. Gestione risorse umane;
6. Gestione infrastrutture e manutenzione;

Le Unità Funzionali Semplici sono:

1. Segreteria Amministratore Unico;
2. Segreteria Tecnica ODV.

**Descrizione dei contenuti delle unità attraverso l’elencazione (non esaustiva) delle principali attività ad esse assegnate:**

***Coordinamento attività strategiche e controllo direzionale***

* Supporto all’Amministratore Unico nella definizione e nell’attuazione delle politiche aziendali
* Elaborazione di *business plan* pluriennali
* Analisi economico-finanziaria delle nuove aree di business
* Budgeting, forecasting e management reporting
* Elaborazione e revisione delle procedure aziendali
* Comunicazione istituzionale e gestione delle relazioni esterne
* Elaborazione indirizzi relativi all’attività di direzione e coordinamento sulle società partecipate

***Anticorruzione e trasparenza***

* Gestione degli adempimenti normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e D.Lgs. 231/01
* *Internal audit* e verifica del rispetto delle procedure aziendali
* Gestione dei contenuti del sito web aziendale

***Amministrazione e Finanza***

* Gestione dei processi amministrativi di natura economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale dell’azienda, in ottemperanza alla normativa vigente in materia
* Elaborazione dei documenti di bilancio (civilistico e consolidato)
* Gestione ottimale dei flussi finanziari, della tesoreria, dei rapporti con gli istituti di credito e delle operazioni afferenti la movimentazione dei conti correnti societari
* Gestione, di concerto con l’AU, dei Rapporti con gli organi sociali (collegio Sindacale) e la Società di revisione per le materie di competenza

 ***Affari societari e legali***

* Gestione degli adempimenti di natura societaria, in conformità alla legge e alle disposizioni statutarie
* Predisposizione di atti e documenti propedeutici e/o di supporto alle sedute degli organi societari, nonché delle relative deliberazioni, curando gli adempimenti formali connessi (deposito presso CCIAA, annotazione nel Registro delle Imprese, etc.)
* Tenuta e custodia dei libri sociali
* Gestione delle attività di assistenza, consulenza e difesa legale dell’azienda (predisposizione degli incarichi legali, gestione del contenzioso e *risk management*)
* Gestione del protocollo generale (ad eccezione del protocollo AU) e della relativa procedura di informatizzazione
* Gestione della casella di posta elettronica certificata napoliholding@pec.it

***Sviluppo, marketing e gestione dei contratti di servizio***

* Gestione del contratto di servizio per il TPL e della Convenzione quadro
* Marketing dei servizi
* Sviluppo nuove aree di business
* Progetti di finanziamento e monitoraggio sulle fonti di finanziamento straordinarie (regionali, nazionali e comunitarie)
* Gestione dei contratti attivi relativi alle nuove aree di business

***Centro Unico Acquisti e Gare***

* Gestione dei processi di approvvigionamento aziendale ed interaziendale (predisposizione documenti di gara, espletamento procedure di gara, gestione delle procedure di acquisti in economia o tramite centrale di committenza)
* Gestione dei rapporti con l’ANAC e gestione dell’anagrafica della stazione appaltante
* Aggiornamento della sezione “Gare e Contratti” del sito aziendale
* Gestione del contenzioso connesso

***Gestione Risorse Umane***

* Pianificazione, gestione, formazione, sviluppo ed organizzazione delle risorse umane aziendali
* Gestione dei processi amministrativi del personale aziendale

***Gestione infrastrutture e manutenzione***

* Istruttoria degli atti propedeutici al trasferimento in comodato dal Comune di Napoli dei beni strumentali all’esercizio dei servizi di TPL
* Gestione e manutenzione straordinaria dei beni strumentali affidati in locazione al soggetto gestore dei servizi di TPL
* Determinazione ed aggiornamento del relativo canone di locazione

***Segreteria Amministratore Unico***

* Supporto amministrativo e di segreteria
* Gestione del protocollo AU (protocollo riservato)
* Controllo e-mail istituzionale info@napoliholding.it
* Predisposizione bozze di riscontro per l’utenza (istruttoria pratiche di competenza URP)

***Segreteria tecnica ODV***

* Verbalizzazione delle sedute dell’Organismo di Vigilanza relativo al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs 231/01.
* Cura e conservazione del libro verbali e della documentazione di competenza dell’ODV
* Raccordo tra ODV e responsabili di unità complesse
* Supporto all’ODV per l’espletamento delle attività di competenza

La gestione dei flussi informativi e dei rapporti con l’Amministrazione Comunale, con gli uffici deputati all’esercizio del controllo analogo, con i servizi competenti, con le società controllate e con altri soggetti esterni (Regione Campania, ACAM, Consorzio UnicoCampania, Ministeri, Prefettura, forze dell’ordine, etc.) attiene a ciascuna unità per le attività di propria competenza.

Le funzioni di coordinamento delle unità organizzative sono riservate all’Amministratore Unico, che può affidare ai componenti del *Coordinamento attività strategiche e Controllo direzionale*, sulla base di esplicita delega, lo svolgimento di singole attività ad esse afferenti.