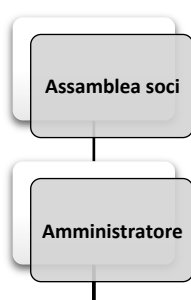
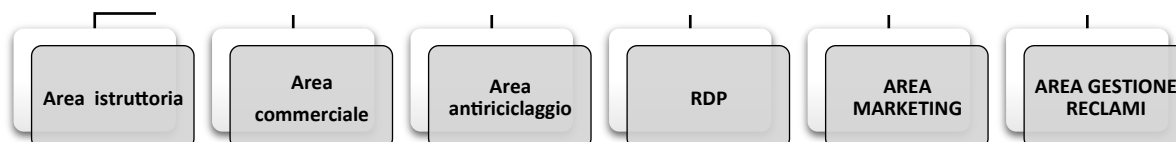


ORGANIGRAMMA



- Rappresenta la società internamente ed esternamente anche nei confronti dell'autorità giudiziaria ordinaria e amministrativa.
- Nomina avvocati e procuratori.
- Assume tutte le iniziative ritenute utili per la gestione ordinaria ed straordinaria in coerenza con lo statuto societario.
- Propone alla assemblea dei soci tutte le iniziative ritenute utili all'interesse della società.
- Stipula contratti di mediazione con le istituzioni eroganti.
- Stipula contratti e convenzioni inerenti all'oggetto sociale della società, compresi quelli aventi per oggetto marchio e brevetti.
- Assume, nomina e licenza il personale.
- Controlli operato dipendenti e collaboratori.
- Segnala le operazioni sospette.



-Verifica incarichi mediazione.
 -Verifica documentale privacy, antiriciclaggio e trasparenza.
 - Archiviazione documentale.
 -Verifica gradimento della clientela dei servizi offerti.
 -Verifica corretta accoglienza clientela.
 -Verifica firme contrattuali.
 -Gestione, archiviazione e conservazione dei documenti, cartacei e informatizzati, relativi alle risorse umane, che operano a contatto con il pubblico.

-Coordinamento attività commerciale/promozione.
 -Gestione libro appuntamenti.

-Controllo adeguata verifica.
 -Report Genio diligence.
 -Conservazione documentale.
 -Formazione del personale sul tema dell'antiriciclaggio.

-Adeguamento al GDPR
 -Segnalazione di eventuali Data Breach.
 -Formazione del personale sul GDPR.

-Coordinamento attività di Marketing.
 -Gestione del sito web.

-Contatta i clienti interessati e cerca di capire qual è il problema e le possibili soluzioni.