

5.3.7.8 - Ufficio Noleggi

L'Ufficio Noleggi (UN) è responsabile della:

1. Gestione dei rapporti con i clienti committenti dei servizi occasionali;
2. Effettuazione dei riesami dei contratti per i servizi da erogare;
3. Elaborazione dei preventivi dei servizi di noleggio da sottoporre all'approvazione di DG/PRE;
4. Predisposizione di analisi di benchmarking per definire i punti di forza e di debolezza;
5. Gestione del controllo delle eventuali modifiche rispetto ai preventivi concordati;
6. Trasmissione a UM_ della programmazione dei noleggi per la predisposizione del servizio;
7. Contabilizzazione e verifica delle spese sostenute dal personale di guida durante i servizi;
8. Gestione del passaggio dati a AC per emissione fatture;
9. Gestione delle non conformità relative alle attività di propria competenza;
10. Gestione dei sondaggi sul livello di soddisfazione del Cliente.