



Uffici Amm.vi e Sede Legale:
Via Giovanni da Palestrina, 63 - 63900 Fermo
Tel.: 0734 229400 - Fax: 0734 229004
E-mail: info@steat.it
Pec: segreteria@pec.steat.it - Web: www.steat.it



Fermo, 04 giugno 2024

Prot. n. 191/6-F

Oggetto: Richiesta disponibilità servizio Agente di Movimento.

A TUTTO IL PERSONALE VIAGGIANTE
L O R O S E D I

Con la presente si chiede agli Operatori di Esercizio di comunicare la propria disponibilità ad effettuare la mansione di Agente di Movimento.

Il gruppo Agenti di movimento sarà composto da massimo di n° 6 operatori, in caso pervengano un numero maggiore di domande, sarà data priorità agli operatori con maggiore anzianità di servizio.

Gli operatori appartenenti a questo gruppo avranno la propria residenza di servizio a Fermo. È previsto un periodo di sperimentazione di 6 mesi, entro il quale gli operatori potranno rinunciare alla mansione di agente di movimento e tornare a quella di guida, senza perdere la propria residenza di origine.

Trascorso tale periodo (6 mesi), in caso di richiesta di cambio mansione, l'operatore rimarrà con la residenza a Fermo, perdendo la residenza di origine.

Al termine del periodo di sperimentazione (6 mesi), agli operatori provenienti da fuori residenza, non sarà più riconosciuta l'indennità di diaria in quanto gli operatori acquisiranno la residenza a Fermo.

Tutti gli operatori svolgeranno le mansioni previste dal documento Allegato 1 concordato con le RSU aziendali, svolgeranno pertanto anche l'attività prevista dal turno AM1 e il servizio reperibilità in collaborazione e alternanza con l'Ufficio Movimento.

Per poter aderire a questo gruppo di lavoratori sono necessari i seguenti requisiti:

- Contratto full time a tempo indeterminato
- Parametro 158 o superiore

Le domande dovranno pervenire entro il 29 giugno 2024.

Il Direttore Generale
Alessandro Flori



Agente di Movimento

1. All'inizio del proprio turno di lavoro, rapportarsi con l'ufficio Movimento, per ricevere eventuali disposizioni di servizio.
2. Alla fine del turno, redigere il proprio Rapporto di servizio
3. Di concerto con l'Ufficio Programmazione, verificare dapprima l'attendibilità e poi la fattibilità delle modifiche ai turni guida suggerite dalle segnalazioni pervenute da parte degli autisti, proponendo le eventuali soluzioni.
4. Controllare lo svolgimento del servizio di linea, ponendo particolare attenzione alla regolarità delle partenze dai capolinea ed ai tempi di percorrenza dei bus nelle fermate principali.
5. Attività di Agente di polizia amministrativa e contrasto all'evasione.
6. Attività di controllo del territorio e del servizio: fornire supporto ed assistenza alla clientela.
7. Monitorare le frequentazioni delle nostre linee, avvisando prontamente l'ufficio Programmazione in caso di carichi eccessivi.
8. Controllare lo stato di decoro in cui versano le nostre fermate e la presenza di orari al pubblico e di avvisi aggiornati; segnalare agli uffici competenti l'esigenza di intervenire per il ripristino delle normali condizioni di uso; verificare la presenza di verde sulle carreggiate da far tagliare segnalando anche agli uffici competenti l'esigenza di intervento.
9. Quando necessario, svolgere l'attività di guida dei bus aziendali coprendo i turni scoperti e/o spezzoni di turno.
10. Controllare periodicamente lo stato di pulizia dei bus all'uscita del servizio, vigilando sulle loro condizioni.
11. Nei vari depositi aziendali, controllare lo stato delle strutture ed il buon funzionamento delle attività aziendali, segnalando la presenza di eventuali anomalie su cui intervenire.
12. Fornire assistenza e supporto diretto al personale conducente, in caso di sinistri di una certa entità.
13. Effettuare formazione e affiancamento per i nuovi conducenti.
14. Offrire sempre e comunque supporto ed assistenza agli Operatori di Esercizio.