

# **Prova Selettiva Interna per la formazione di una Graduatoria di merito da utilizzare per la promozione al profilo superiore di “Addetto all'Esercizio” al parametro 193 del C.C.N.L. autoferrotranvieri.**

## **1) Requisiti**

La partecipazione alla prova selettiva in oggetto è aperta al personale dipendente Steat, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato Full Time
- anzianità di servizio aziendale maggiore di anni 5 (cinque);
- assenza negli ultimi 2 anni di provvedimenti disciplinari
- abilitazione allo svolgimento delle funzioni di "Agente Polizia Amministrativa"

Tutti i suddetti requisiti dovranno essere posseduti, a pena di esclusione dalla selezione, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e dovranno permanere al momento dell'eventuale inquadramento nella qualifica.

## **2) Presentazione della domanda**

La domanda di ammissione dovrà essere redatta in carta semplice sull'apposito modello riportato nell' Allegato A, che fa parte integrante del presente avviso, compilato in ogni sua parte e firmato in originale dall'interessato, corredata della copia fotostatica firmata del documento di identità in corso di validità, o equipollente. La firma in calce non necessita di alcuna autocertificazione.

La domanda di ammissione dovrà pervenire alla Direzione Aziendale entro il termine perentorio delle **ore 12:00 del giorno 31 maggio 2025.**

In caso di spedizione, sulla busta dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Selezione interna per Addetto all'Esercizio".

La documentazione relativa alla domanda di ammissione alla selezione è disponibile presso la sede sociale dell'azienda sita in Fermo in Via Giovanni da Palestrina n. 63 o presso il sito internet aziendale.

La domanda di ammissione dovrà pervenire mediante una delle tre modalità di seguito specificate:

**consegna a mano** presso l'ufficio protocollo della Steat SpA (Via Giovanni da Palestrina n. 63, Fermo) nei seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 A.M.

Il candidato dovrà inserire tutta la documentazione in una busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la dicitura “Selezione Interna per Addetto al l'Esercizio” oltre all'indicazione del nome, del cognome e dell'indirizzo di residenza del candidato ed indirizzata alla Steat SpA Via Giovanni da Palestrina n. 63, Fermo;

**tramite il servizio postale** con raccomandata AR o corriere postale. In tale caso farà fede il timbro di ricezione da parte del protocollo della Steat SpA. L'invio della busta rimane a totale rischio e spese del mittente, restando esclusa ogni responsabilità della Steat SpA ove, per qualsiasi

motivo, la busta non pervenga entro il suddetto termine. Pertanto, le domande che perverranno oltre il termine perentorio di scadenza sopra indicato, pur se spedite prima della scadenza del termine, non verranno in alcun caso prese in considerazione, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante.

Il candidato dovrà inserire tutta la documentazione in una busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la dicitura “Selezione Interna per Addetto all’esercizio” oltre all'indicazione del nome, del cognome e dell'indirizzo di residenza del candidato ed indirizzata alla Steat SpA Via Giovanni da Palestrina n. 63, Fermo;

**tramite Posta elettronica certificata (PEC)** trasmettendo da una casella di posta elettronica certificata tutta la documentazione al seguente indirizzo PEC: [segreteria@pec.steat.it](mailto:segreteria@pec.steat.it). In tale caso farà fede - per la data e l'ora di presentazione della domanda - la ricevuta di avvenuta consegna fornita dal gestore di posta elettronica certificata. L'invio della domanda mediante PEC rimane a totale rischio del mittente, restando esclusa ogni responsabilità della Steat SpA ove, per qualsiasi motivo non imputabile al destinatario, la domanda non pervenga all'indirizzo sopra indicato entro il suddetto termine. Pertanto, le domande che perverranno oltre il termine, non verranno in alcun caso prese in considerazione, a nulla valendo la ricevuta di accettazione fornita dal gestore di posta elettronica certificata.

La Steat SpA è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità per ritardi nel recapito.

Non saranno accolte le domande non firmate o presentate su modelli non conformi al citato Allegato A

### **3) Documenti che possono essere allegati ai fini del punteggio per titoli di merito**

Unitamente alla domanda di ammissione e contestualmente ad essa, il candidato potrà presentare i seguenti documenti attestanti i titoli valutabili ai fini del punteggio ai sensi del successivo punto 7):

- Contratto/lettera di assunzione
- diploma quinquennale di scuola media superiore;

### **4) Prove di esame**

La selezione sarà svolta sulle seguenti materie:

- conoscenza tecnica degli autoveicoli utilizzati per i servizi TPL;
- normativa in materia di circolazione stradale;
- normativa in merito alla sicurezza del servizio;
- rapporti con l'utenza;
- conoscenza dei servizi di TPL urbani ed extraurbani erogati dal consorzio Trasfer;
- tecnologie elettroniche di supporto all'esercizio di TPL;
- organizzazione di un'azienda di TPL;
- normativa sulla organizzazione del lavoro;

- formazione degli orari e dei turni di servizio;
- criteri organizzativi del movimento di automezzi;
- gestione anomalie di servizio;
- elementi di legislazione nazionale e regionale del settore;
- sistema tariffario aziendale e regionale;
- sistema sanzionatorio;
- utilizzo del computer e dei principali programmi office;
- conoscenza delle norme in materia disciplinare;
- conoscenza del C.C.N.L. autoferrotranvieri.

## **5) Valutazione delle prove di esame**

La Commissione Giudicatrice dispone, ai fini delle valutazioni di merito di 100 (cento) punti, distribuiti come segue:

- prova scritta: fino a 40 (quaranta) punti;
- prova abilità informatica: fino a 10 (dieci) punti;
- prova orale: fino a 40 (quaranta) punti;
- test psico-attitudinale: fino a 10 (dieci) punti.

La prova scritta si intenderà superata se il candidato avrà conseguito un punteggio non inferiore a 30 (trenta) punti; in caso contrario, non verrà ammesso alla prova successiva.

La prova di abilità informatica si intenderà superata se il candidato avrà conseguito un risultato non inferiore a 5 (cinque) punti; in caso contrario, non verrà ammesso alla prova successiva.

La prova orale si intenderà superata se il candidato avrà conseguito un risultato non inferiore a 30 (trenta) punti; in caso contrario, non verrà ammesso alla prova successiva.

Il test-psicoattitudinale si intenderà superato se il candidato avrà conseguito un risultato non inferiore a 5 (cinque) punti; in caso contrario, non verrà ammesso alla prova successiva.

Il punteggio totale minimo conseguibile per avere diritto all'inserimento nella Graduatoria di merito sarà, dunque, pari a 70 (settanta) punti.

## **6) Valutazione dei titoli e formazione della Graduatoria Definitiva degli idonei**

All'esito dello svolgimento delle prove, la Commissione Giudicatrice pubblicherà la valutazione conseguita dai candidati nelle prove effettuate.

La Graduatoria Definitiva così formata verrà integrata a seguito della valutazione, da parte della Commissione Giudicatrice, dei titoli di merito, verrà esposta nella sede aziendale e pubblicata nel sito internet aziendale, previa approvazione del Consiglio di amministrazione.

I titoli vengono valutati come segue:

- L'anzianità di servizio dà diritto a 0,25 punti per ogni anno di anzianità di servizio maturata presso la Steat s.p.a. con contratto a tempo indeterminato full time.
- Il possesso del diploma quinquennale di scuola media superiore dà diritto ad 5 (cinque) punti;

## **7) Validità della graduatoria ed eventuali nuovi inquadramenti**

La Graduatoria Definitiva avrà validità di 2 (due anni) decorrenti dalla data della sua pubblicazione.

Il trattamento economico e normativo previsto è quello stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro vigenti, con riferimento al profilo di Addetto all'Esercizio, parametro 193, CCNL Autoferrotranvieri e dal R.D. 8 gennaio 1931 n. 148 e dagli accordi aziendali vigenti.

## **8) Mansioni**

Le mansioni espletate sono quelle previste dal CCNL e dagli accordi aziendali vigenti; in particolare:

- Aggiornamento giornaliero con il Responsabile di settore per informazioni di notizie sul servizio e per eventuali disposizioni in aggiunta al servizio già programmato.
- Gestione della reperibilità telefonica insieme agli altri addetti dell'ufficio movimento.
- Svolgere attività di contrasto all'evasione di concerto agli agenti di movimento ed al personale esterno.
- Preparazione comunicazioni per il personale (variazioni di percorso) ed avvisi per il pubblico, da esporre nelle fermate;
- Posizionare paline provvisorie, orari al pubblico, avvisi, in occasione dei servizi speciali, linee sperimentali, navette, servizi per eventi;
- In occasione del cambio di orario tra le turnazioni, posizionare o sostituire la documentazione necessaria al personale viaggiante.
- Affiancamento e formazione dei nuovi Agenti di Polizia amministrativa che iniziano a svolgere le mansioni di "agente di movimento";
- Affiancamento e formazione teorico/pratica dei nuovi autisti;
- Controllare il rispetto delle norme e dell'organizzazione del lavoro: la regolarità delle partenze nei vari capolinea, i transiti lungo la linea ed i carichi delle vetture, adottando tutte le azioni necessarie per migliorare la regolarità del servizio offerto;
- In caso di sinistro grave, fornire assistenza e supporto all'utenza ed all'Operatore di Esercizio coinvolto nell'incidente;
- Controllo della regolarità e della qualità del servizio erogato all'utenza (condizioni di pulizia dei bus, confort delle vetture, comportamenti personale viaggiante, controllo cartelli indicatori);
- Fornire supporto all'utenza;
- Controllo del territorio ed interventi sulle modifiche varie da apportare al servizio programmato;
- Controllo della viabilità dei mezzi aziendali lungo i percorsi di linea;
- Occasionalmente, svolgere mansioni di guida, sia nel TPL che nei servizi commerciali;
- Gestione del parco auto di servizio aziendale;
- Gestione e supporto ai servizi commerciali;
- Raccordarsi con la funzione manutenzioni per la gestione dei guasti vettura;
- Raccordarsi con la funzione manutenzioni per la distribuzione dei mezzi nelle varie residenze lavorative, al fine di garantire l'erogazione del servizio;
- Proporre e curare le azioni correttive necessarie per il miglioramento continuo del servizio;
- Gestire le richieste di intervento alle forze dell'Ordine ed agli Enti locali (Provincia, Comuni).

## **9) Disciplina del rapporto di lavoro**

Il Consiglio di amministrazione stabilirà quanti candidati idonei verranno utilizzati, secondo l'ordine della Graduatoria, nella funzione di Addetto di Esercizio.

La residenza di servizio sarà fissata a Fermo.

## **10) Disposizioni finali**

Il Consiglio di amministrazione della Steat Spa si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare il presente avviso ed eventualmente di prorogare il termine per la presentazione delle domande.

Fermo, 09/05/2025

## Allegato A Schema di Domanda

(in carta semplice)

Spett.le  
Steat Spa  
Via Giovanni da  
Palestrina n° 63  
63900 - FERMO

Oggetto: Prova Selettiva Interna per la formazione di una graduatoria di merito da utilizzare per la promozione al profilo superiore di "Addetto all'Esercizio" al parametro 193 del C.C.N.L. Autoferrotranvieri.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

chiede di essere ammesso a sostenere le prove di esame relative alla Prova Selettiva in oggetto. **Sotto** la propria personale responsabilità:

### DICHIARA

- 1) di essere dipendente dal \_\_\_\_\_ con qualifica di \_\_\_\_\_  
al parametro \_\_\_\_\_,
- 2) di non avere in carico, negli ultimi 2 (due) anni provvedimenti disciplinari
- 3) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
**di cui si allega copia;**
- 4) di allegare i seguenti documenti:
  - a) copia del documento di identità o equipollente;
  - b) copia del titolo di studio;
  - c) abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Agente Polizia Amministrativa
- 5) di accettare tutte le condizioni contenute nel bando e nei suoi allegati.

Fermo, \_\_\_\_\_

firma