



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



## **DISPOSIZIONE DI SERVIZIO**

### **Regolamentazione assegnazione servizi – Agenti di Movimento**

Decorrenza: 1° marzo 2026

Premesso che

- con comunicazione aziendale del 28 ottobre 2025 è stata richiesta al personale viaggiante la disponibilità a svolgere la mansione di Agente di Movimento, definendo composizione del gruppo, requisiti di accesso, residenza di servizio, mansioni e articolazione oraria del servizio
- Il mansionario AM è allegato al presente regolamento
- pervenute le disponibilità del personale e preso atto delle esigenze organizzative aziendali.
- a seguito del confronto con le RSU aziendali, con l'ultimo incontro del 12 febbraio 2026, si rende necessario disciplinare in modo organico e definitivo l'assegnazione dei servizi di Agente di Movimento

si dispone quanto segue:

#### **1. Costituzione del gruppo Agenti di Movimento**

Il gruppo degli Agenti di Movimento è composto dai seguenti operatori:

- Marco Serafini
- Roberto Salvatori
- Gianluca Carassai
- Andrea Campetelli

Gli stessi sono individuati quali Agenti di Movimento titolari.

Il gruppo potrà essere composto da un massimo di 6 operatori, come indicato nella richiesta di disponibilità e secondo le esigenze organizzative aziendali; eventuali ulteriori inserimenti avverranno attingendo al gruppo degli agenti di movimento di riserva.

#### **2. Agenti di Movimento di riserva**

Gli operatori che risultano impiegati anche come noleggiati e inseriti in squadre con autobus assegnati non fanno parte del gruppo titolare e sono individuati quali Agenti di Movimento di riserva.

- Gianluca Gallucci
- Leonardo Giancaspro
- Daniele Cagni
- Marco Mansuilli



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



Tali operatori possono essere impiegati esclusivamente per la sostituzione degli Agenti di Movimento titolari in caso di assenza o necessità operative straordinarie.

### 3. Residenza di servizio

Tutti gli Agenti di Movimento:

- assumono residenza di servizio presso la sede di Fermo;
- perdono l'eventuale diversa residenza di servizio precedentemente assegnata, qualora non coincidente con Fermo.

### 4. Turnazione e articolazione oraria

L'attività di Agente di Movimento è svolta su turnazione con nastro di 7 ore, secondo gli orari già stabiliti:

- AM1: 05:30 – 12:30 con 30 minuti di pausa da usufruire dalle 9:00 alle 10:00
- AM2: 13:00 – 20:00 con 30 minuti di pausa da usufruire dalle 15:00 alle 16:00
- AM3: 06:30 – 13:30 con 30 minuti di pausa da usufruire dalle 9:30 alle 10:30
- AM4: 13:00 – 20:00 con 30 minuti di pausa da usufruire dalle 15:30 alle 16:30
- AM5: 06:30 – 13:30 con 30 minuti di pausa da usufruire dalle 9:30 alle 10:30
- AM6: 13:00 – 20:00 con 30 minuti di pausa da usufruire dalle 16:00 alle 17:00

Gli Agenti di Movimento ruotano sui turni mattutini e pomeridiani, secondo la pianificazione stabilita nella disposizione allegata alla richiesta di disponibilità.

Prevvia autorizzazione del coordinatore degli AM, è possibile anticipare di 30 min l'inizio del turno per effettuare verifiche a bordo, rimane invariato il termine del turno.

### 5. Coordinamento operativo

Il coordinamento del gruppo Agenti di Movimento è affidato all'Addetto all'Esercizio Cristian Orienti, che svolge tale funzione con orario spezzato, come concordato:

- 06:00 – 10:30
- 13:00 – 15:00

Il coordinatore cura:

- la gestione operativa quotidiana;
- il raccordo con l'esercizio;
- la copertura delle sostituzioni.

### 6. Trattamento economico

Per l'effettuazione di qualsiasi turno di Agente di Movimento, a ciascun operatore spettano 30 minuti di straordinario.



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



Ulteriore straordinario è riconosciuto esclusivamente per le eccedenze orarie rispetto alla durata della turnazione prevista (nastro di 7 ore).

## 7. Sperimentazione bodycam

Nell'incontro del 12 febbraio è stato raggiunto un accordo con le RSU aziendali, per l'avvio di una fase di sperimentazione dell'utilizzo di bodycam personali per l'intero gruppo degli Agenti di Movimento, al fine di incrementare i livelli di sicurezza, tutela del personale e tracciabilità degli eventi operativi.

## 9. Decorrenza

La presente disposizione entra in vigore dal 1° marzo 2026 e annulla e sostituisce ogni precedente indicazione incompatibile con la stessa.

**STEAT S.p.A.**  
il Direttore Generale  
*Ing. Alessandro Flori*

## Agente di Movimento

1. All'inizio del proprio turno di lavoro, rapportarsi con il responsabile degli AM, per ricevere eventuali disposizioni di servizio.
2. Alla fine del turno, redigere il proprio Rapporto di servizio
3. 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.
4. Attività di Agente di polizia amministrativa e contrasto all'evasione.
5. Attività di controllo del territorio e del servizio: fornire supporto ed assistenza alla clientela.
6. Monitorare le frequentazioni delle nostre linee, avvisando prontamente l'ufficio Programmazione in caso di carichi eccessivi.
7. 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.
8. Quando necessario, svolgere l'attività di guida dei bus aziendali coprendo i turni scoperti e/o spezzoni di turno.
9. Controllare periodicamente lo stato di pulizia dei bus all'uscita del servizio, vigilando sulle loro condizioni.
10. 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.
11. Fornire assistenza e supporto diretto al personale conducente, in caso di sinistri di una certa entità.
12. Effettuare formazione e affiancamento per i nuovi conducenti.
13. Offrire sempre e comunque supporto ed assistenza agli Operatori di Esercizio.