



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, 31 Ottobre 2023

Prot. n. 1213/6-F

Oggetto: Disponibilità ad effettuare le mansioni di Agente di Movimento.

*Agli Operatori di Esercizio interessati*

**LORO SEDI**

In considerazione della volontà della Società di ampliare il numero del personale disponibile al servizio in oggetto, si informano gli Operatori di Esercizio in possesso di abilitazione per la qualifica di Agenti di Polizia Amministrativa, che entro **sabato 11 Novembre 2023** potranno comunicare la propria disponibilità a prestare suddetto servizio.

Si allega alla presente l'elenco delle mansioni previste per la figura di Agente di Movimento che si intendono accettate dal personale che manifesta la propria disponibilità.

La comunicazione deve essere inviata tramite l'Area Riservata del sito STEAT nella sezione Rapporti di servizio con oggetto "altro".

Il Direttore Tecnico  
Ing. Alessandro Flori



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

## Agente di Movimento

- All'inizio del proprio turno di lavoro, rapportarsi con l'ufficio Movimento, per ricevere eventuali disposizioni di servizio
- Alla fine del turno, redigere il proprio Rapporto di servizio
- 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
- 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
- Regolarità servizio - Verificare il rispetto dei percorsi programmati da parte del personale conducente, contattandolo tramite messaggistica se viene notata una deviazione anomala
- Gestione servizio - Verificare l'osservanza degli Ordini di Servizio e dei Regolamenti aziendali da parte del personale conducente
- Attività di Agente di polizia amministrativa e contrasto all'evasione
- Attività di controllo del territorio e del servizio: fornire supporto ed assistenza alla clientela
- Monitorare le frequentazioni delle nostre linee, avvisando prontamente l'ufficio Programmazione in caso di carichi eccessivi
- 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
- Quando necessario, svolgere l'attività di guida dei bus aziendali coprendo i turni scoperti e/o spezzoni di turno
- Previa opportuna formazione, svolgere le attività previste nell'Ufficio Movimento in caso di assenza degli impiegati
- Controllare lo stile di guida dei conducenti, intervenendo nei loro confronti qualora si ravvisino andature anomale
- Attività di controllo/supporto del personale e dei mezzi: verificare se il personale conducente indossa la divisa aziendale, in caso contrario fare rapporto all'azienda; controllare periodicamente lo stato di pulizia dei bus all'uscita del servizio, vigilando sulle loro condizioni.
- 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
- Fornire assistenza e supporto diretto al personale conducente, in caso di sinistri di una certa entità
- Effettuare formazione di scuola guida per i nuovi conducenti
- Offrire sempre e comunque supporto ed assistenza agli Operatori di Esercizio