

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 246
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE	Segreteria Comitato regionale per le Telecomunicazioni
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto tecnico e funzionale al Comitato;
- b) Sovrintende all'istruttoria delle istanze di conciliazione;
- c) Gestione degli adempimenti connessi all'emanazione dei provvedimenti temporanei di ripristino delle utenze telefoniche;
- d) Partecipazione alle riunioni del Comitato e verbalizzazione delle sedute;
- e) Partecipazione nelle udienze di conciliazione in base alla calendarizzazione predisposta dal dirigente;
- f) Gestione dei rapporti con i cittadini e con gli altri Comitati Regionali per le Comunicazioni;
- g) Gestione delle udienze di conciliazione;
- h) Partecipazione alle riunioni del Tavolo tecnico dei Dirigenti/ Segretari dei Co.Re.Com.;
- i) Gestione dei rapporti con i Co.Re.Com. regionali, con l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con il Ministero per lo sviluppo Economico, con gli operatori di telefonia fissa e mobile, con le emittenti radio e televisive locali e con la RAI;
- j) Sovrintende a tutti gli adempimenti connessi alle materie delegate con convenzione dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con responsabilità specifica nel settore delle conciliazioni in materia di telefonia;
- k) Cura dei report mensili da inviare all'AGCOM;
- l) Predisposizione della relazione annuale delle attività istituzionali e delegate per il Consiglio Regionale e per l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- m) Costante aggiornamento del sito web del Co.Re.Com.;

- n) Cura gli adempimenti connessi alle campagne elettorali, alla gestione degli spazi dedicati ai MAG e alle procedure amministrative finalizzate alla corresponsione dei relativi rimborsi alle emittenti da parte del MISE;
- o) Svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del dirigente d'ufficio;
- p) Cura gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- q) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.