



UNO DEI 100 COMUNI  
DELLA PICCOLA  
GRANDE ITALIA

Piazza dei Caduti - Palazzo Giannantonio - Tel. 0835/585711 - Fax 0835/581208  
P.Iva 00116240771 - C.F. 81001230770 [www.comune.pisticci.mt.it](http://www.comune.pisticci.mt.it) - PEC:  
[comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.pisticci@cert.ruparbasilicata.it)

**OGGETTO:**

Bando di concorso pubblico *per soli esami* finalizzato all'assunzione di N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato e pieno di cui al CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali, Area Dirigenza:

**Prova ORALE**

## VERBALE N. 5/2019 della Commissione Giudicatrice

Il giorno VENTIQUATTRO del mese di OTTOBRE alle ore 9.45, presso la Sala Giunta della sede municipale di Piazza dei Caduti I, su convocazione disposta dal Presidente a chiusura del VERBALE N.4 /2019, si è riunita la Commissione Giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto, al fine di procedere alle operazioni di valutazione della prova ORALE, in seduta pubblica.

Detta Commissione è stata nominata con determinazione N. 17 del 05 settembre 2019 del Segretario Generale, aggiornata, in seguito alle dimissioni del Presidente incaricato, con determinazione N. 86 del 24 settembre 2019 del Dirigente del Settore II, integrata, con determinazione N. 93 del 15 ottobre 2019 del Dirigente del Settore II, con un esperto di lingua straniera inglese.

Sono presenti :

<b>Presidente</b>	<i>Segretario Generale in quiescenza</i>	Dr. Antonio LOMBARDI
<b>Componente</b>	<i>Segretario Generale del Comune di Lavello</i>	Dr.ssa Costantina TRICARICO
<b>Componente</b>	<i>Segretario Generale del Comune di Avigliano</i>	Dr. Pietro ROSA
<b>Esperto di lingua straniera</b>	<i>Docente di lingua inglese e francese</i>	Prof.ssa - Antonia Maria Marchitelli
<b>SEGRETARIO VERBALIZZANTE</b>	<i>Impiegato di concetto in cat. C</i>	Sig. Antonio MARMO

Il Presidente, riscontrata la presenza del numero legale ai fini della validità delle successive operazioni di correzione, dichiara aperta la seduta.

La Commissione prende atto

- che con AVVISO in data 3 settembre 2019, pubblicato sul sito internet del Comune di Pisticci www.comune.pisticci.mt.it, nella home page e nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso*, avente valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati (art. 7 del Bando di concorso), è stata fornita comunicazione della data di svolgimento di tutte le prove del concorso, nei termini ivi stabiliti;
- che, in esito alla prova preselettiva tenutasi il 17/09/2019 (**VERBALE N. 1/2019** della Commissione Giudicatrice), i candidati ammessi allo svolgimento delle prove scritte risultavano essere in numero di 9 (*nove*);
- di aver ricevuto i documenti trasmessi dal Segretario Generale e dal Dirigente del Settore II - *Servizio Personale*, come indicati e dettagliati nel VERBALE N. 2/2019 della Commissione Giudicatrice;
- che, in occasione della prima prova scritta, tenutasi nella giornata del 02/10/2019, risultavano presenti n. 8 (*otto*) concorrenti (**VERBALE N. 2/2019** della Commissione Giudicatrice);
- che, in occasione della seconda prova scritta, tenutasi nella giornata del 02/10/2019, risultavano presenti n. 8 (*otto*) concorrenti (**VERBALE N. 3/2019** della Commissione Giudicatrice);
- che in data **12/10/2019**, la Commissione ha proceduto alle **operazioni di correzione** degli elaborati di entrambe **prove scritte** (**VERBALE N. 4/2019** della Commissione Giudicatrice) e che in esito alle suddette operazioni di correzione sono risultati ammessi alla prova orale N. 2 candidati.

La Commissione dà atto che ai sensi dell'art. 7 del bando di concorso:

6. La PROVA ORALE consisterà in un colloquio interdisciplinare, vertente sulle materie d'esame di cui al successivo articolo 8, con lo scopo di accertare la professionalità del candidato nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza posseduta, all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere. Il colloquio concorrerà altresì ad approfondire la conoscenza della personalità del candidato ed a valutare le sue attitudini, le sue competenze e la sua strumentazione concettuale e metodologica rispetto al ruolo dirigenziale. La prova è finalizzata a valutare le capacità e abilità manageriali, progettuali, di problem solving, nonché le capacità tecniche del candidato. Attraverso l'interrogazione diretta dei candidati, la Commissione accerta, altresì, le capacità relazionali sia verso gli utenti che verso l'organizzazione interna e la capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato. Vengono inoltre approfondite le tematiche trattate nelle prove scritte, nonché le specifiche competenze del ruolo.

7. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese (art. 37 D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art 7 comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017), attraverso la lettura e la traduzione di testi, ovvero mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di una adeguata padronanza degli strumenti linguistici.

8. In occasione della prova orale è altresì accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse ed al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

Il Presidente ricorda che:

- 1) anche per la per la valutazione della prova orale, ciascun componente della Commissione d'esami dispone di 10 punti;

- 2) il **punteggio finale** è dato dalla **somma della media dei voti** conseguiti nelle **prove scritte** e della votazione conseguita nella **prova orale** (punteggio massimo ad esito del concorso 60/60);
- 3) anche per il conseguimento dell'idoneità nella prova orale, i candidati devono riportare una votazione *minima* di **21/30**;
- 4) come previsto dal bando di concorso, l'accertamento volto alla conoscenza parlata o scritta della lingua inglese, non dà luogo ad alcun punteggio, ma solamente alla formulazione di un giudizio favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo);
- 5) il colloquio è finalizzato ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed a valutare la capacità e l'idoneità del concorrente rispetto al posto da ricoprire;
- 6) al termine della prova orale, la Commissione provvederà alla redazione della graduatoria finale di merito, formata come indicato al precedente punto 2), secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, tenuto conto degli eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalla legge, dichiarati e posseduti;
- 7) i soli candidati che, espletata la prova orale, all'esito della procedura concorsuale risulteranno in posizione utile nella graduatoria finale di merito, dovranno confermare i requisiti dichiarati con la necessaria documentazione comprovante il possesso degli stessi. In mancanza di idonea documentazione, si procederà all'aggiornamento della graduatoria finale di merito.

La Commissione, dopo ampia ed articolata discussione, stabilisce i criteri che verranno utilizzati per la valutazione del colloquio dei candidati. In particolare, la Commissione d'esami dispone i seguenti criteri:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	
livello di approfondimento e problem solving	<i>fino a 6</i>	
<b>totale</b>	<i>fino a 30</i>	

La Commissione procede quindi nei lavori, con la valutazione del colloquio vertente sulle materie previste dall'art. 8 del bando di concorso.

Nel rispetto dei criteri generali, con il consenso unanime dei presenti, la Commissione, in seno alla presente seduta e prima dell'inizio della prova orale, dispone di suddividere le materie d'esame in **N.6 macro aree tematiche**, individuate *per attinenza ed omogeneità tematica e/o grado di difficoltà e/o di applicazione e/o esigibilità in relazione al profilo* :

- 1) Area tematica su ***Diritto amministrativo - Diritto degli Enti locali - Elementi di contabilità ed ordinamento finanziario degli enti locali - Legislazione in materia documentazione e certificazione amministrativa***
- 2) Area tematica su ***Legislazione in materia di accesso agli atti - Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa***
- 3) Area tematica su ***Legislazione in materia di Servizi pubblici locali - Legislazione in materia di Società a partecipazione pubblica - Appalti e contrattualistica pubblica - Amministrazione e razionalizzazione del patrimonio degli enti locali***
- 4) Area tematica su ***Codice dell'Amministrazione digitale - Nozioni in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - Nozioni in materia di protezione dei dati person***
- 5) Area tematica su ***Reati contro la pubblica amministrazione***

- 6) Area tematica su **Sistemi di controllo, misurazione e valutazione della performance - Nozioni di principi e tecniche di gestione e valutazione del personale - Nozioni in materia di responsabilità amministrativa, dirigenziale e contabile - Diritti e doveri del pubblico dipendente (D.P.R. del 16/04/2013 n. 62) - Elementi su: Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.sm.ii.), Organizzazione e gestione del personale, Contratti collettivi del personale della P.A.**

Vengono predisposti TOT. **N. 18 domande** di pari difficoltà inerenti le suddette materie d'esame, da sottoporre ai candidati, disponendo che ad ogni candidato siano somministrate N. 6 domande, una per ciascuna macro area tematica sopra individuata, da estrarre a sorte all'interno delle corrispondenti N. 6 urne. Di seguito si riportano le domande predisposte dalla Commissione d'esami :

- 1) Area tematica **Diritto amministrativo - Diritto degli Enti locali - Elementi di contabilità ed ordinamento finanziario degli enti locali:**
- a) Riconoscimento debiti fuori bilancio: la casistica e le fasi del relativo procedimento.
  - b) Le forme di manifestazione dell' autotutela amministrativa
  - c) Le novità in materia di programmazione: i documenti e i contenuti informativi inclusi nel documento unico di programmazione (DUP).
- 2) Area tematica **Legislazione in materia di accesso agli atti - Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa:**
- a) Tipologie di accesso agli atti della pubblica amministrazione, differenze in ordine ai presupposti soggettivi ed oggettivi, strumenti di tutela apprestati dall'ordinamento, applicazione dei prevalenti orientamenti in materia.
  - b) Caratteristiche e finalità del piano anticorruzione, principali strumenti di prevenzione della corruzione, obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività della PA.
  - c) Coordinamento tra PTPCT, Codice di comportamento e documenti di programmazione strategico-gestionale con riferimento al rispetto degli obblighi di trasparenza.
- 3) Area tematica **Legislazione in materia di Servizi pubblici locali - Legislazione in materia di Società a partecipazione pubblica - Appalti e contrattualistica pubblica:**
- a) Differenza tra appalto e concessione alla luce del vigente codice dei contratti pubblici
  - b) Modalità di gestione dei servizi pubblici locali, in particolare la gestione mediante società a partecipazione pubblica, obblighi ed adempimenti imposti dalla legge all'ente locale.
  - c) Differenze tra proroga e rinnovo, condizioni per ricorrere all'una ovvero all'altro.
- 4) Area tematica **Codice dell'Amministrazione digitale - Legislazione in materia documentazione e certificazione amministrativa - Nozioni in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - Nozioni in materia di protezione dei dati personali:**
- a) Le figure previste dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) entrato in vigore il 25 maggio 2018.
  - b) La tutela dei dati personali e sensibili nell'esercizio del diritto di accesso agli atti della pubblica amministrazione.
  - c) Le caratteristiche del documento informatico, il protocollo informatico ed i sistemi di gestione ed archiviazione documentale.

- 5) Area tematica *Sistemi di controllo, misurazione e valutazione della performance - Nozioni di principi e tecniche di gestione e valutazione del personale - Organizzazione e gestione del personale, Contratti collettivi del personale della P.A.:*
- a) La normativa vincolistica in materia di spesa e di assunzione del personale.
  - b) Differenza tra il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica ed il controllo successivo previsto dal comma 2 dell'art. 147bis del TUEL
  - c) Il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali
- 6) Area tematica: *Nozioni in materia di responsabilità amministrativa, dirigenziale e contabile - Diritti e doveri del pubblico dipendente (D.P.R. del 16/04/2013 n. 62) - Elementi su: Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (D.Lgs. n. 165/2001 e ss.sm.ii.)*
- a. Le principali violazioni al codice disciplinare cui potrebbe incorrere un dipendente pubblico.
  - b. L'organo cui compete l'accertamento delle responsabilità che discendono dalla violazione dei doveri del codice di comportamento e l'iter del procedimento disciplinare.
  - c. Casi in cui il dipendente pubblico è tenuto all'obbligo di astensione, nonché le modalità in cui si esplica il dovere di imparzialità.

Domande di informatica:

- *Differenze tra casella di posta mail e casella di posta certificata.*
- *Definizione di dropbox e il suo utilizzo.*
- *Finalità e utilità del sito web istituzionale.*

Conclusa la preparazione, la Commissione fa entrare i concorrenti nella sala. Il segretario verbalizzante esegue l'identificazione di ciascun concorrente, attraverso l'esibizione del documento di riconoscimento in corso di validità.

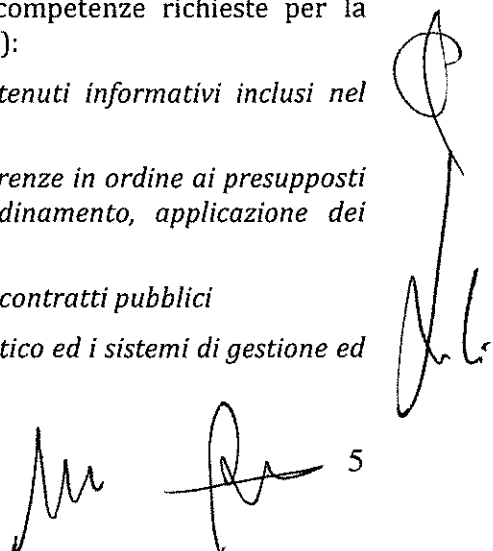
A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti tutti e due i concorrenti ammessi alla prova orale (allegato 1).

Eseguiti gli accertamenti di rito sopra descritti alle **ore 11.20** il Presidente dichiara l'inizio della prova concorsuale consistente nella valutazione del colloquio, dando atto che quest'ultimo si svolge in forma pubblica e che i candidati vengono sentiti secondo l'ordine alfabetico.

Alle ore 11.25 inizia il candidato **MANOLIO Pietro** .

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 6):

1. *Le novità in materia di programmazione: i documenti e i contenuti informativi inclusi nel documento unico di programmazione (DUP).*
2. *Tipologie di accesso agli atti della pubblica amministrazione, differenze in ordine ai presupposti soggettivi ed oggettivi, strumenti di tutela apprestati dall'ordinamento, applicazione dei prevalenti orientamenti in materia.*
3. *Differenza tra appalto e concessione alla luce del vigente codice dei contratti pubblici*
4. *Le caratteristiche del documento informatico, il protocollo informatico ed i sistemi di gestione ed archiviazione documentale.*



Handwritten signatures and a number 5.

5. *Il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali*
6. *Casi in cui il dipendente pubblico è tenuto all'obbligo di astensione, nonché le modalità in cui si esplica il dovere di imparzialità.*

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo la seguente domanda estratta da un'urna a parte:

- *Definizione di dropbox e il suo utilizzo.*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione di testi,
- una breve conversazione.

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :

favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore 11,53.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	5
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	4
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	6
livello di approfondimento e problem solving	<i>fino a 6</i>	5
<b>totale</b>	<i>fino a 30</i>	25/30

Al candidato **MANOLIO PIETRO** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **25/30**.

Alle ore 12.00 inizia il candidato **SABINA Nicola**.

La Commissione procede ad una verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per la copertura del posto, ponendo le seguenti domande, estratte a sorte (tot. 6):

1. *Riconoscimento debiti fuori bilancio: la casistica e le fasi del relativo procedimento.*
2. *Coordinamento tra PTPCT, Codice di comportamento e documenti di programmazione strategico-gestionale con riferimento al rispetto degli obblighi di trasparenza.*
3. *Differenze tra proroga e rinnovo, condizioni per ricorrere all'una ovvero all'altro.*
4. *Le figure previste dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) entrato in vigore il 25 maggio 2018.*
5. *La normativa vincolistica in materia di spesa e di assunzione del personale.*
6. *Le principali violazioni al codice disciplinare cui potrebbe incorrere un dipendente pubblico.*

Al termine, la commissione procede alla verifica delle conoscenze in ordine all'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ponendo le seguenti domande

- *Finalità e utilità del sito web istituzionale.*

Successivamente, il componente esperto in lingua inglese procede alla verifica della conoscenza della lingua inglese attraverso :

- la lettura e la traduzione di testi,
- una breve conversazione.

Tale verifica si conclude con il seguente giudizio :  
favorevole (riscontro positivo)

La prova del candidato termina alle ore 12,30.

La Commissione procede immediatamente alla valutazione della prova orale del candidato esaminato:

CRITERIO	PESO	VALUTAZIONE
padronanza dei contenuti	<i>fino a 6</i>	5
capacità di analisi critica e di sintesi	<i>fino a 6</i>	5
completezza e pertinenza della risposta	<i>fino a 6</i>	4
capacità espositiva ed illustrativa	<i>fino a 6</i>	6
livello di approfondimento e problem solving	<i>fino a 6</i>	5
<b>totale</b>	<i>fino a 30</i>	25/30

Al candidato **SABINA NICOLA** all'esito del colloquio, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione d'esami, viene attribuito il punteggio di **25/30**.

Alle ore 12.35 il Presidente della Commissione dichiara conclusa la prova orale del concorso in oggetto.

Concluse le operazioni della prova orale, la Commissione stabilisce che alla formazione della graduatoria di merito, in ordine decrescente, si proceda immediatamente.

Risulta **vincitore** del concorso pubblico *per soli esami* finalizzato all'assunzione di N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato e pieno di cui al CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali, Area Dirigenza, **il candidato MANOLIO PIETRO** indicato nell'allegato n.3), con il punteggio a fianco indicato. L'altro **candidato SABINA NICOLA** risulta **idoneo**.

Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del segretario.

La graduatoria di merito viene resa nota mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Pisticci [www.comune.pisticci.mt.it](http://www.comune.pisticci.mt.it) nella home page, nella Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso* e all'*Albo pretorio on line*.

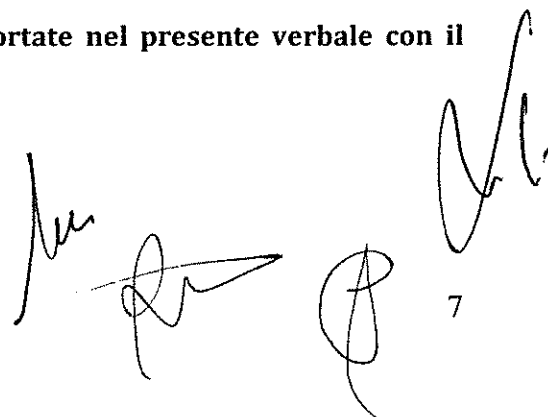
Il Presidente incarica il segretario verbalizzante di curare tale pubblicazione, che ha valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati.

Alle ore **13.15** non essendoci ulteriori questioni da trattare, il Presidente pone termine all'odierna seduta e **dichiara chiuse le prove concorsuali del concorso pubblico in oggetto** .

Per i successivi provvedimenti di verifica, approvazione ed assunzione, il Presidente provvederà a trasmettere al Segretario Generale - tutti i verbali del Bando di concorso pubblico in oggetto.

**Di tutte le operazioni svolte è stato redatto il presente verbale, che gli intervenuti sottoscrivono in segno di approvazione.**

**Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.**



7

Letto, confermato e sottoscritto.

I Componenti

Costante Smerzi  
.....  
.....  
.....

Il Presidente

Antonio V. V. V.  
.....

Il segretario verbalizzante

.....  
.....

Allegati:

- 1) elenco nominativo candidati presenti alla prova;
- 2) testi in lingua inglese
- 3) graduatoria di merito.



Elenco nominativo candidati presenti alla prova

N.	Nome e Cognome	Luogo e data di nascita	Documento di riconoscimento	Firma del candidato	F * si/no
1	MANOLIO Pietro	ROSSANO (CS) 29.8.1970	C.I. PAVICOPPO (CS) AS 286364		SI (2)
2	SABINA Nicola	POTENZA 19.7.1972	C.I. PETRASAGLIA (PZ) AS 5141794		SI (3)

- 1) elenco nominativo candidati presenti alla prova;
- 2) elenco nominativo candidati assenti;
- 3) testi in lingua inglese
- 4) graduatoria di merito.

## Principles Of Public Administration

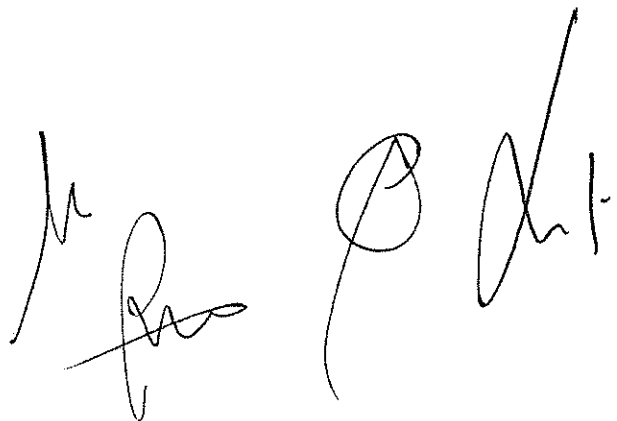
### The classical definition

Throughout the 20th century the study and practice of public administration has been essentially pragmatic and normative rather than theoretical and value free. This may explain why public administration, unlike some social sciences, developed without much concern about an encompassing theory. Not until the mid-20th century and the dissemination of the German sociologist Max Weber's theory of bureaucracy was there much interest in a theory of public administration. Most recent bureaucratic theory, however, has been addressed to the private sector, and there has been little effort to relate organizational to political theory.

A prominent principle of public administration has been economy and efficiency, that is, the provision of public services at the minimum cost. This has usually been the stated objective of administrative reform. Despite growing concern about other kinds of values, such as responsiveness to public needs, justice and equal treatment, and citizen involvement in government decisions, efficiency continues to be a major goal. In its concern with efficiency and improvement, public administration has focused frequently on questions of formal organization. It is generally held that administrative ills can be at least partly corrected by reorganization. Many organizational principles originated with the military, a few from private business. They include, for example: (1) organizing departments, ministries, and agencies on the basis of common or closely related purposes, (2) grouping like activities in single units, (3) equating responsibility with authority, (4) ensuring unity of command (only one supervisor for each group of employees), (5) limiting the number of subordinates reporting to a single supervisor, (6) differentiating line (operating or end-purpose) activities from staff (advisory, consultative, or support) activities, (7) employing the principle of management by exception (only the unusual problem or case is brought to the top), and (8) having a clear-cut chain of command downward and of responsibility upward.

Public administration has also laid stress upon personnel. In most countries administrative reform has involved civil service reform. Historically, the direction has been toward "meritocracy"—the best individual for each job, competitive examinations for entry, and selection and promotion on the basis of merit. Attention has increasingly been given to factors other than intellectual merit, including personal attitudes, incentives, personality, personal relationships, and collective bargaining.

From Britannica.com

The image shows three distinct handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The first signature on the left is a cursive 'M' followed by a flourish. The middle signature is a large, stylized 'P' with a circular loop. The signature on the right is a cursive 'A' with a long, vertical stroke extending upwards.



**Public administration.** Today public administration is often regarded as including also some responsibility for determining the policies and programs of governments. Specifically, it is the planning, organizing, directing, coordinating, and controlling of government operations.

Public administration is a feature of all nations, whatever their system of government. Within nations public administration is practiced at the central, intermediate, and local levels. Indeed, the relationships between different levels of government within a single nation constitute a growing problem of public administration.

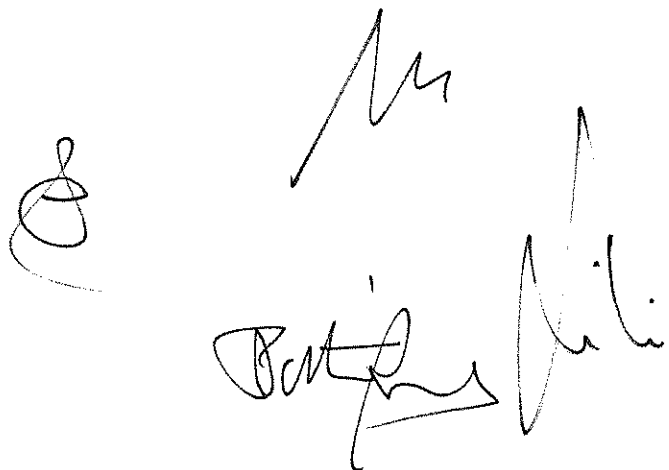
In most of the world the establishment of highly trained administrative, executive, or directive classes has made public administration a distinct profession. The body of public administrators is usually called the civil service. In the United States and a few other countries, the elitist class connotation traditionally attached to the civil service has been either consciously abandoned or avoided, with the result that professional recognition has come slowly and only partially.

Traditionally the civil service is contrasted with other bodies serving the state full time, such as the military, the judiciary, and the police. Specialized services, sometimes referred to as scientific or professional civil services, provide technical rather than general administrative support. Traditionally, in most countries, a distinction is also made between the home civil service and those persons engaged abroad on diplomatic duties. A civil servant, therefore, is one of a body of persons who are directly employed in the administration of the internal affairs of the state and whose role and status are not political, ministerial, military, or constabulary.

**Globalization** is an elimination of barriers to trade, communication, and cultural exchange. The theory behind globalization is that worldwide openness will promote the inherent wealth of all nations.

While most Americans only began paying attention to globalization with the North American Free Trade Agreement (NAFTA) debates in 1993. In reality, the U.S. has been a leader in globalization since before World War II.

Public administration from Britannica.com

Handwritten signatures and initials in black ink. On the left is a circular scribble. To its right are several distinct signatures, including one that appears to be 'Patricia' and another that is more stylized and difficult to decipher.



### Graduatoria di merito

N.	Nome	Cognome	Punteggio I^ Prova	Punteggio II^ Prova	Media prove scritte	Punteggio Prova Orale	Risultato FINALE
1	Pietro	MANOLIO	24/30	28/30	26/30	25/30	51/60
2	Nicola	SABINA	22/30	24/30	23/30	25/30	48/60

