Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le
ID : 038-213804222-20261113-ARR_370_2026-AI

REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DE L'ISERE

saint-martin d'URIAGE

ARRÊTÉ DU MAIRE N° 370/2026

Objet : Délégation de signature au Responsable des Ressources Humaines

---

Le Maire de la commune de Saint-Martin d'Uriage,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L2122-19, R2122-8 conférent au maire le pouvoir de déléguer sous sa responsabilité et sa surveillance sa signature à la Directrice Générale des Services de la mairie ;

Vu l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de ladite ordonnance ;

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire de Saint-Martin d'Uriage en date du 28 mars 2026 ;

Vu la délibération N°023-2026 et 024-2026 du 28 mars 2026 relative à l'installation du conseil municipal et à l'élection du maire ;

Vu la délibération n°028-2026 du 10 avril 2026 relative aux délégations du conseil municipal au maire au titre de l'article L.2122-22 du CGCT ;

Vu la délibération N°083-2026 relative au Guide de la commande publique en date du 19 juin 2026 ;

Vu le nouvel organigramme général des Services Municipaux ;

Considérant que l'article L. 2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « le Maire peut donner sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature :

- 1° au directeur général des services et au directeur général adjoint des services de mairie ;
- 2 °au directeur général et aux directeurs des services techniques,
- 3° aux responsables des services municipaux »,

Considérant qu'il y a lieu, pour assurer la bonne administration des services municipaux, que Monsieur le Maire de Saint-Martin d'Uriage donne délégation de signature au Responsable du service Ressources Humaines, à compter de la date de signature conjointe entre le maire et l'intéressé, du présent arrêté ;

ARRÊTE :

Article 1 : Une délégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de Monsieur le Maire de Saint-Martin d'Uriage, à Monsieur GORGOGLIONE Césidio, pour les actes suivants :

a) En matière d'administration du service Ressources Humaines :

- Les autorisations relatives aux congés des agents et aux autorisations spéciales d'absences
- Les feuillets « manager-N+1 » d'accident de travail
- Les ordres de mission des agents de la direction « volet N+1 »

Direction/Service	DGS
Auteur (Initiales)	SC
Nombre d'annexes	0

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le
ID : 038-213804222-20261113-ARR_370_2026-AI

b) En matière de Ressources Humaines :

- Arrêtés et courriers relatifs aux congés des agents :
    - congé de maladie ordinaire, congé de grave maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant, congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS), congé de formation, temps partiel thérapeutique, congés bonifiés ;
    - feuillets d'accident de travail, bons de prise en charge et déclaration accident de travail.
- Actes et pièces liés aux conventions, attestations et certificats :
    - Cumuls d'emplois, attestation Pôle Emploi, attestation employeur et certificats de travail, de stage, de formation, d'habilitations, à l'exclusion de toute contractualisation financière
    - Dossiers médicaux et sociaux à l'exclusion de toute contractualisation financière ; allocations chômage, documents en lien avec France Travail
    - Dossier de retraite, relevé de trimestres de la CARSAT, état de validation de service de l'IRCANTEC
    - Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières par la sécurité sociale. Demande de paiement d'indemnités journalières des mutuelles de prévoyance, complément de salaires
- Attestations, certifications et réponse aux candidatures spontanées, demandes d'emploi, demandes de stages ou toutes demandes de vacation ;
    - Toutes correspondances administratives relatives à la formation et au concours des personnels communaux, la validation des acquis de l'expérience
    - Courriers et correspondances avec les partenaires dont le Centre de Gestion 38

c) En matière financière :

- Les actes préparatoires à l'engagement juridique de la commune, notamment les devis, demandes de prix, bons de commande, lettres de commande ou tout autre document de nature à engager la collectivité, dans la limite de 5000€ HT et dans les matières suivantes :
    - RH
- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement
- Les bons de livraison correspondants aux achats et bons de commandes effectués dans sa direction, l'attestation du service fait et les procès-verbaux de réception et d'admission
- Les demandes de versement des subventions à encaisser

Article 2 : La signature par Monsieur GORGOLIONE Césidio des pièces et actes repris à l'article 1 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante « Pour le Maire par délégation ».

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur GORGOGLIONE Césidio, Responsable du service Ressources Humaines, la délégation qui lui est conférée à l'article 1 du présent arrêté, sera exercée, dans l'ordre de priorité suivant, par :

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le
ID : 038-213804222-20261113-ARR_370_2026-AI

- Madame COUTELLIER Sophie, Directrice Générale des Services

Article 4 : Le Maire peut à tout moment modifier, restreindre ou retirer la présente délégation par arrêté. La présente délégation devient caduque de plein droit à l'issue du mandat du Maire, sauf renouvellement explicite par arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté est applicable dès qu'il aura été procédé à sa notification auprès de l'intéressée, à sa publication et à sa transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Article 6 : Outre les recours gracieux qui s'exercent dans le même délai, le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou de publication, devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Article 7 : Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera :

- Transmise à Madame la Préfète de l'Isère et Monsieur le Comptable de la collectivité
- Publiée sur le site de la ville

LE PRÉSENT ARRÊTÉ PEUT FAIRE L'OBJET D'UN RECOURS POUR EXCÈS DE POUVOIR DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE GRENOBLE DANS UN DÉLAI DE DEUX MOIS A COMPTER DE SA PUBLICATION ET DE SA RÉCEPTION PAR LE REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT.

EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE DES ARRÊTÉS

Fait à Saint Martin d'Uriage, le 20/10/2026

Le Maire,

Théodore BONNET-GAMARD

MAIRIE DE ST-MARTIN D'URIAGE (Isère)

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en préfecture le : 13/11/2026

et la publication le : 13/11/2026

Vu pour acceptation,
le 02 novembre 2026
Cyrielle GORGOBLIONE

Direction/Service	DGS
Auteur (Initiales)	SC
Nombre d'annexes	0

Envoyé en préfecture le 13/11/2026
Reçu en préfecture le 13/11/2026
Publié le
ID : 038-213804222-20261113-ARR_370_2026-AI