

Accusé de réception en préfecture :	006-220600019-20260831-lmc152870-AR-1-1
Date de télétransmission :	31 août 2026
Date de réception :	31 août 2026
Date d'affichage :	
Date de publication :	31 août 2026



D É P A R T E M E N T D E S A L P E S - M A R I T I M E S

ARRÊTÉ N° DRH/2026/0586

concernant la délégation de signature de la Direction des ressources humaines

*Le Président du Conseil départemental
des Alpes-Maritimes,*

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 3221.3 ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale en date du 1^{er} juillet 2021 portant élection de Monsieur Charles Ange GINESY, en qualité de Président du Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;

Vu l'arrêté d'organisation des services départementaux en date du 31 août 2026 ;

Vu l'arrêté nommant les responsables de l'administration départementale en date du 31 août 2026 ;

Sur la proposition du directeur général des services ;

A R R E T E

ARTICLE 1^{er} : Délégation de signature est donnée à **Muriel DEFENDINI**, attaché territorial principal, adjoint au directeur des ressources humaines, dans le cadre de ses attributions et sous l'autorité de Christine TEIXEIRA, directrice générale adjointe transformation et modernisation de l'administration, à l'effet de signer les documents suivants :

- 1°) tous documents, arrêtés, décisions, comptes rendus d'entretiens professionnels, arrêtés relatifs au télétravail, conventions, contrats et correspondances concernant les services placés sous son autorité ;
- 2°) les documents listés ci-dessous nécessaires à la gestion des marchés publics concernant la direction et dont le montant n'excède pas 214 000 € HT :
 - les actes exécutoires relatifs aux marchés de la direction : actes d'engagement ou documents valant engagement – mises au point – décisions de notification, de reconduction, de résiliation, de déclaration sans suite – modifications de contrat (avenants) – actes de sous-traitance - nantissements ;
 - les rapports de présentation du dossier de consultation des entreprises (DCE) préalables au lancement d'un marché, les lettres de consultation, d'information, de demande de complément et de demande de précision, les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'analyse des offres, les comptes-rendus de négociation ;
- 3°) les bons de commande pour les besoins de la direction y compris ceux relevant du budget annexe de la crèche, d'un montant inférieur à 50 000 € HT (délégation portée à 500 000 € HT pour les commandes de chèques déjeuners et CESU). Ce montant de 50 000 € HT s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 4°) tous les documents nécessaires à l'exécution et au règlement des marchés, les bordereaux de dépenses et de recettes, les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement pour le budget principal et les budgets annexes ;

- 5°) les documents nécessaires au dépôt de candidature, à l'instruction, à la mise en œuvre, à la conduite de projet et à la clôture de dossiers de demandes de subventions dont entre autres les subventions européennes, nationales et régionales ainsi que tous les documents nécessaires aux encaissements et aux versements des subventions citées et, le cas échéant les sollicitations des contreparties nationales ;
- 6°) tous les actes, certificats et attestations relatifs au personnel de la collectivité ;
- 7°) les ordres de mission concernant les déplacements y compris ceux relatifs aux formations ;
- 8°) les conventions relatives à l'accueil des élèves stagiaires, des apprentis et des volontaires en service civique et les conventions de formation ;
- 9°) les pièces comptables nécessaires au fonctionnement de la régie de la crèche.

ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée à **Malvina CARLETTINI**, attaché territorial, chef du service de l'administration des ressources humaines, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Muriel DEFENDINI, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service de l'administration des ressources humaines ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- 6°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptes publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement, pour le budget principal et les budgets annexes ;
- 7°) tous les actes relatifs au personnel de la collectivité.

ARTICLE 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Malvina CARLETTINI, délégation de signature est donnée à **Fabien ALIVESI**, attaché territorial, adjoint au chef du service de l'administration des ressources humaines et responsable de la section « retraites », **Michèle JUGE-BOIRARD**, attaché territorial principal, responsable de la section « titulaires », et à **Aurélien VESCHI**, rédacteur territorial, responsable de la section « contractuels », pour tous les documents cités à l'article 2.

ARTICLE 4 : Délégation de signature est donnée à **Fabien ALIVESI**, attaché territorial, adjoint au chef du service de l'administration des ressources humaines et responsable de la section "retraites », à **Michèle JUGE-BOIRARD**, attaché territorial principal, responsable de la section « titulaires », et à **Aurélien VESCHI**, rédacteur territorial, responsable de la section « contractuels », et sous l'autorité de Malvina CARLETTINI, pour les documents suivants, toutes sections confondues :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs à leur domaine d'activité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les arrêtés relatifs au travail à temps partiel et aux congés parentaux.

ARTICLE 5 : Délégation de signature est donnée à **Tatiana BARDES**, attaché territorial principal, chef du service de la qualité de vie au travail et responsable de la section santé et accompagnement psycho-social, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Muriel DEFENDINI, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance, les arrêtés, les lettres de mission, les décisions et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;

- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les certificats de prise en charge relatifs aux accidents de service et maladies professionnelles ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant son service ;
- 6°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 7°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- 8°) les factures et relevés d'honoraires médicaux ou d'examens suite aux prescriptions médicales et expertises relatives à la médecine préventive ;
- 9°) les actes, correspondances, lettres de mission, demandes de congés des agents placés en reconversion ou en reclassement professionnel ;
- 10°) les décisions de congés de maladie ordinaire jusqu'à 6 mois, de maternité, de paternité et d'adoption des agents titulaires et non titulaires.

ARTICLE 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de Tatiana BARDES, délégation de signature est donnée à **Hélène ROSSI**, attaché territorial, adjoint au chef du service de la qualité de vie au travail et responsable de la section prévention des risques et accidents de travail, pour l'ensemble des documents cités à l'article 5.

ARTICLE 7 : Délégation de signature est donnée à **Hélène ROSSI**, attaché territorial, adjoint au chef du service de la qualité de vie au travail et responsable de la section prévention des risques et accidents de travail, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Tatiana BARDES, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance, les arrêtés et les actes relatifs à la section placée sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les certificats de prise en charge relatifs aux accidents de service et maladies professionnelles ;
- 5°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptables publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant sa section.

ARTICLE 8 : Délégation de signature est donnée à **Jean-François VIGNOLLE**, éducateur de jeunes enfants territorial de classe exceptionnelle, directeur de la crèche, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Muriel DEFENDINI, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes relatifs au service placé sous son autorité ;
- 2°) les certificats et attestations ;
- 3°) les pièces comptables nécessaires au fonctionnement de la régie de la crèche ;
- 4°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- 5°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;

- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptes publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement concernant la crèche.

ARTICLE 9 : Délégation de signature est donnée à **Eric FOURNIAL**, rédacteur territorial, chef du service du pilotage et du dialogue social, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Muriel DEFENDINI, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service du pilotage et du dialogue social ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- 6°) les bordereaux de dépenses et de recettes, toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptes publics par voie ou sur support électronique, ainsi que les certificats de paiement, pour le budget principal et les budgets annexes ;
- 7°) les bons de commande concernant les déplacements ;
- 8°) les ordres de mission concernant les déplacements y compris ceux relatifs aux formations.

ARTICLE 10 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Eric FOURNIAL, délégation de signature est donnée à **Maxime EBERLEIN**, attaché territorial, adjoint au chef du service du pilotage et du dialogue social, pour tous les documents mentionnés à l'article 9.

ARTICLE 11 : Délégation de signature est donnée à **Isabelle POUMELLE**, attaché territorial principal, chef du service des parcours professionnels, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité de Muriel DEFENDINI, en ce qui concerne :

- 1°) la correspondance et les actes concernant le service placé sous son autorité ;
- 2°) les attestations et certificats ;
- 3°) les ampliations d'arrêtés ou décisions ;
- 4°) les bons de commande pour les besoins du service d'un montant inférieur à 20 000 € HT. Ce montant s'applique également à toutes commandes faites dans le cadre des marchés passés en groupement de commandes et auprès de centrales d'achat ;
- 5°) les achats de fournitures, services ou travaux pour les besoins du service d'un montant inférieur à 5 000 € HT ;
- 6°) toutes les pièces justificatives devant appuyer les mandats de paiement ou les titres de recettes, attestation du service fait et attestation de leur caractère exécutoire, y compris s'agissant des transmissions aux comptes publics par voie ou sur support électronique ainsi que les certificats de paiement ;
- 7°) les conventions relatives à l'accueil des stagiaires, des apprentis et des volontaires en service civique et les conventions de formation.

ARTICLE 12 : En cas d'absence ou d'empêchement d'Isabelle POUMELLE, délégation de signature est donnée à **Alexis AUDE**, attaché territorial principal, adjoint au chef du service des parcours professionnels et responsable de la section formation et accompagnement professionnel, pour tous les documents mentionnés à l'article 11.

ARTICLE 13 : Délégation de signature est donnée à **Alexis AUDE**, attaché territorial principal, adjoint au chef du service des parcours professionnels et responsable de la section formation et accompagnement professionnel, dans le cadre de ses attributions, et sous l'autorité d'Isabelle POUMELLEC, pour tous les documents et correspondances relatifs à la section.

ARTICLE 14 : Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2026.

ARTICLE 15 : Conformément à l'article R. 3131-2 du CGCT, le présent arrêté sera publié sous forme électronique et mis à la disposition du public sur le site internet du département dans son intégralité, sous un format non modifiable et dans des conditions propres à en assurer la conservation, à en garantir l'intégrité et à en effectuer le téléchargement.

ARTICLE 16 : En application des dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa publication, soit par envoi postal (18 avenue des fleurs, CS 61039, 06050 NICE cedex 1), soit par voie électronique (<https://citoyens.telerecours.fr>).

ARTICLE 17 : L'arrêté donnant délégation de signature à Sabrina GAMBIER en date du 21 mai 2026 est abrogé.

ARTICLE 18 : Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Nice, le 31 août 2026

Charles Ange GINESY