



# COMMUNE DE BIGUGLIA

## EXTRAIT DU REGISTRE

### DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

#### SÉANCE DU 12 JUILLET 2022

NOMBRE DE MEMBRES		
EN EXERCICE	PRÉSENTS	VOTANTS
29	15	24

L'an deux mille vingt-deux, le douze juillet, à 18 heures 30, le conseil municipal de la commune de BIGUGLIA, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au lieu de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Charles GIABICONI, Maire de la commune de BIGUGLIA.

**Date de la convocation** : 06 juillet 2022

**Le quorum étant atteint, Pascale GIORDANO est désignée en qualité de secrétaire de séance.**

**Présents** : Jean-Charles GIABICONI - Noël TOMASI - Muriel BELTRAN - Frédéric RAO - Patrick GIGON - Marjorie PINDUCCI - François LEONELLI - Marilyn MASSONI - Thérèse MACRI - Jean-Pierre VALDRIGHI - Patricia BENIGNI - Pascale GIORDANO - Jérôme CAPPELLARO - Claudia TORRE - François GRISANTI.

**Absents excusés** : Maria GAROBY (a donné procuration à Claudia TORRE) - Marie-Noëlle SAROCCHI (a donné procuration à Muriel BELTRAN) - Mustapha RACHID (a donné procuration à Patrick GIGON) - Jacqueline RISTICONI (a donné procuration à François LEONELLI) - Paul POLI (a donné procuration à Frédéric RAO) - Antoine DEGERINE (a donné procuration à Jérôme CAPPELLARO) - Laetitia OLIVESI (a donné procuration à Patricia BENIGNI) - Jessica LOPES-BARROSO (a donné procuration à Pascale GIORDANO) - François-Marie LUCCHETTI (a donné procuration à Jean-Pierre VALDRIGHI).

**Absents** : Patrick EIDEL-GIUDICELLI - Dominique BENIGNI - Christelle CRUCIANI - Ariane ALBERGHI - Anthony GANDOLFI.

**Délibération : N°61-12-07-22.**

**Objet : Recrutement d'un agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité. En application de l'article 3 - 1° de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984.**

Le Maire rappelle au Conseil Municipal que l'article 3 I 1°, de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Le Maire expose également au Conseil Municipal qu'il est nécessaire de recruter temporairement un personnel pour faire face à un accroissement temporaire d'activité lié au fonctionnement du service urbanisme.

Ce personnel devra avoir les compétences nécessaires pour préparer les dossiers de permis de construire à l'instruction, consulter les différents gestionnaires, gérer les délais et réception d'envoi, rédiger des lettres administratives, tenir l'agenda du responsable, programmer et gérer le planning des visites de terrain, gérer les convocations des élus, gérer le planning de bornage, accueil téléphonique, gérer le local des archives, prendre en main le logiciel Géoads et des outils informatiques.

Ces tâches ne peuvent être réalisées par les seuls agents permanents de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture  
02B-212000376-20220713-61-12-07-22-DE  
Date de télétransmission : 13/07/2022  
Date de réception préfecture : 13/07/2022

Le maire propose au Conseil Municipal de créer, à compter du 01/09/2022, un emploi non permanent sur le grade d'adjoint administratif dont la durée hebdomadaire de service est de 35 heures pour une période de 12 mois.

**CONSIDÉRANT** qu'il est nécessaire de recruter temporairement un personnel pour faire face à un accroissement temporaire d'activité lié au fonctionnement du service urbanisme.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, **DÉCIDE** :

**D'APPROUVER** le recrutement d'un agent contractuel relevant du grade d'adjoint administratif à 35 heures hebdomadaire pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période de 12 mois à compter du 01/09/2022 ;

Cet agent assurera des fonctions suivantes pour l'ensemble des travaux :

- Préparer les dossiers de permis de construire à l'instruction,
- Consulter les différents gestionnaires,
- Gérer les délais et réception d'envoi, rédiger des lettres administratives,
- Tenir l'agenda du responsable, programmer
- Gérer le planning des visites de terrain,
- Gérer les convocations des élus,
- Gérer le planning de bornage,
- Accueil téléphonique,
- Gérer le local des archives, prendre en main le logiciel Géoads et des outils informatiques.

**D'AUTORISER** l'autorité territoriale à signer tout document relatif à ce dossier.

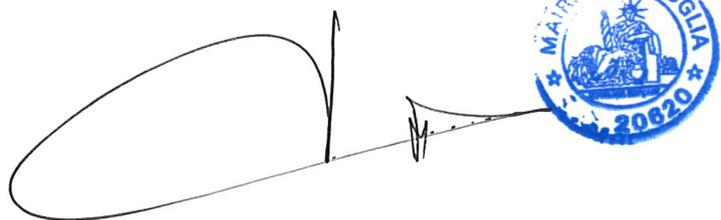
**D'INSCRIRE** au budget les crédits correspondants ;

**DIT** que la présente délibération fera l'objet d'une publication au registre des délibérations de la commune et d'un affichage sur le site internet de la Ville (Ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021).

**VOTE A L'UNANIMITÉ.**

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus,  
Au registre sont les signatures,  
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire



Accusé de réception en préfecture  
02B-212000376-20220713-61-12-07-22-DE  
Date de télétransmission : 13/07/2022  
Date de réception préfecture : 13/07/2022