



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*



**Istituto Comprensivo Statale "Agostino di Ippona"**

Via S.L.Guanella, 3, 23893 - Cassago Brianza (LC) | Tel: 039 955358

C.F: 94018840135 | Cod. Mecc.: LCIC807004 | Cod. Fatt. UF8AEX | Codice IPA: istsc\_lcic807004

E-mail: [lcic807004@istruzione.it](mailto:lcic807004@istruzione.it) | P.E.C.: [lcic807004@pec.istruzione.it](mailto:lcic807004@pec.istruzione.it) | sito internet : [www.iccassago.edu.it](http://www.iccassago.edu.it)

Prot e data vedasi segnatura

Atti

DSGA Anna Fragomeli

Amministrazione Trasparente

## **Decreto di Nomina a Consegretario dei Beni e ad Economo – DSGA Anna Fragomeli**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), in particolare gli articoli relativi alle funzioni del segretario e dell'economo.

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59).

**VISTO** Il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174 (**Codice di giustizia contabile**), con particolare riferimento agli articoli 137, 138 e 139, in materia di agenti contabili e resa dei conti giudiziali.

**VISTA** La nota della **Corte dei Conti** – SEZ\_GIUR\_LOM-SG\_LOM – 0001402 –prot. 38683 del 25/07/2025, relativa all'applicazione del D.Lgs. 174/2016 e agli adempimenti in capo agli agenti contabili delle istituzioni scolastiche.

**VISTA** La necessità di assicurare la corretta gestione e conservazione dei beni e delle minute spese di questa Istituzione Scolastica in piena conformità con le recenti indicazioni della Corte dei Conti.

**CONSIDERATO** che la DSGA, Anna Fragomeli, nata a Carate Brianza (MB) il 05/01/1967, ricopre l'incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) presso questa Istituzione Scolastica.

**CONSIDERATO** che le mansioni di DSGA, ai sensi della normativa vigente e del D.L. 129/2018, prevedono tra l'altro la gestione e la custodia dei beni mobili e immobili dell'istituzione, nonché la gestione delle minute spese, qualificando la DSGA come agente contabile ai sensi dell'art. 137 del D.Lgs. 174/2016.

**CONSIDERATO** altresì che, pur avendo la suddetta già svolto e che continua a svolgere tali funzioni in virtù della propria qualifica e delle disposizioni di legge, si rende improrogabile e doveroso formalizzare tale attribuzione con un provvedimento espresso del Dirigente Scolastico.

**RITENUTO** che tale formalizzazione sia indispensabile per garantire la piena trasparenza, la chiarezza delle responsabilità e la corretta applicazione delle norme in materia di contabilità pubblica e di giustizia contabile, in particolar modo in relazione agli obblighi di resa dei conti giudiziali previsti dal D.Lgs. 174/2016 e dalle recenti indicazioni della Corte dei Conti.

### **DECRETA**

#### **Art. 1 - Nomina a Consegretario e a Economo**

La sig.ra Anna Fragomeli, nella sua qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è

LCIC807004 - AC28B40 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002799 - 31/07/2025 - VI - U

nominata **Consegnatario dei beni mobili e immobili** e **Economo** di questa Istituzione Scolastica, con decorrenza dalla data del presente atto.

## **Art. 2 - Compiti e Responsabilità del Consegnatario**

In qualità di Consegnatario, la DSGA, Anna Fragomeli, è tenuta a:

- Provvedere alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Istituzione Scolastica, secondo le disposizioni vigenti.
- Assicurare la custodia e la buona conservazione dei beni inventariati, vigilando sul loro corretto utilizzo e segnalando tempestivamente eventuali danni, smarrimenti o furti.
- Registrare nel registro dei beni inventariati i movimenti di carico e scarico dei beni, documentando ogni operazione.
- Curare la consegna dei beni ai responsabili dei diversi settori o uffici, acquisendo le relative dichiarazioni di presa in carico.
- Predisporre e sottoscrivere il conto di gestione del consegnatario e ogni altra rendicontazione richiesta dalla normativa, da presentare al Dirigente Scolastico per la successiva trasmissione agli organi di controllo.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le operazioni di carico e scarico dei beni, inclusa la radiazione dei beni non più utilizzabili o obsoleti.
- Assumere la responsabilità amministrativa e contabile della gestione dei beni, salvo quanto previsto dalla normativa in materia di responsabilità dirigenziale e disciplinare.

## **Art. 3 - Compiti e Responsabilità dell'Economo**

In qualità di Economo, la DSGA, Anna Fragomeli, è tenuta a:

- Gestire il **Fondo economale per le minute spese**, nel rispetto dei limiti di importo stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico in base al DI 129/2018, art. 21.
- Effettuare pagamenti per spese urgenti e di modesto ammontare non altrimenti esigibili, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Curare la raccolta della documentazione giustificativa (fatture, scontrini fiscali, ricevute) di tutte le spese effettuate.
- Provvedere alla tenuta del Registro di cassa economale (o registro delle minute spese), registrando cronologicamente le entrate e le uscite del fondo.
- Rendicontare periodicamente l'utilizzo del Fondo economale al Dirigente Scolastico, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal regolamento di contabilità.
- Assumere la responsabilità della corretta gestione del denaro e dei valori affidati.

## **Art. 4 - Sub-Consegnatari**

Il Consegnatario può avvalersi di sub-consegnatari, individuati tra il personale della scuola, per la custodia e la gestione di specifici beni o di beni assegnati a singoli uffici o laboratori. La nomina dei sub-consegnatari e le loro relative responsabilità devono essere formalizzate per iscritto e comunicate al Dirigente Scolastico. La responsabilità primaria rimane in capo al Consegnatario.

## **Art. 5 - Doveri di Vigilanza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico esercita la vigilanza sull'operato del Consegnatario, verificando periodicamente la corretta tenuta dell'inventario e la regolarità delle operazioni di gestione dei beni.

## **Art. 6 - Pubblicità**

Il presente atto è trasmesso alla DSGA, Anna Fragomeli, e viene acquisito agli Atti dell'Istituzione Scolastica.

La Dirigente Scolastica  
dott.ssa Alessandra Ansaldi

Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse