



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**  
 Via G. Galilei, 44/B - 25128 BRESCIA- Sito Web: [www.cpia1brescia.edu.it](http://www.cpia1brescia.edu.it)

Circolare n.4 permanente  
 Brescia 26 settembre 2019

Al personale

Oggetto: disposizioni sull'organizzazione del servizio.

Nell'ambito della normativa generale riguardante i Diritti e i Doveri del personale scolastico si evidenziano le seguenti disposizioni:  
**CONTROLLO SULL'ESPLETAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO**

- Le attività di insegnamento vengono documentate con l'apposizione di una firma sul giornale di classe.
- L'insegnante che si sposta dall'aula con la classe o con parte di essa (se in compresenza) apporrà la propria firma prima dello spostamento annotando, sullo stesso giornale, il motivo (es.:“(nominativo alunni) si recano in aula Y con Prof. X”)
- Le attività connesse con il funzionamento della scuola sono documentate dai verbali, se si tratta di partecipazione a riunioni di OO.CC. (Collegio Docenti e sue articolazioni, Consigli di classe, Commissioni etc).
- L'orario di servizio per il personale ATA è documentato oggettivamente attraverso l'orologio marcatempo (così come previsto dalla C.M.F.P. n° 4797/92, L.724/94 art. 12, C.M. 7/95, Dlgs 29/93 e Dlgs 227/94). A ciascuno viene consegnato il tesserino magnetico personalizzato. Il tesserino (badge) dovrà essere rigorosamente custodito dall'assegnatario e riconsegnato alla scuola in caso di cessazione del servizio. La timbratura deve essere attivata personalmente dall'assegnatario all'inizio ed alla fine del servizio. Non è concesso uscire dalla scuola senza aver attivato il termine del servizio. In caso di servizio prestato anche temporaneamente al di fuori della scuola (es. collaboratore scolastico addetto al ritiro della posta) sarà impartito alla macchina un apposito codice. Nel caso ci si dimenticasse di timbrare all'entrata o all'uscita (si confida in rare ed eccezionali occasioni), si deve giustificare la dimenticanza con apposita dichiarazione. Pare evidente che il frequente ricorso alla dichiarazione è indice di negligenza nei comportamenti. Il DSGA è deputato al controllo del rispetto dell'orario di servizio del personale ATA e segnalerà tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali abusi.

**SERVIZIO**

Nel raccomandare a tutti l'assoluto rispetto dell'orario di servizio e la puntualità si ricorda ai docenti l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio della lezione.

**Vigilanza**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico.

- **Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.** Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'insegnante per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi. (Art. 29 c. 5 CCNL 2006-09). La Corte dei Conti, sez. III, 19-02-94, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba, eccezionalmente (per validi motivi), assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, (in situazione di necessità), come disposto dal profilo professionale (CCNL 2006-09). I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, assistenza agli alunni portatori di handicap), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi. Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza del personale, attenendosi alle regole di comportamento fissate.
- **Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula.** Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (Art. 29 - comma 5, CCNL Scuola 2006-09). All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, le entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio, se previsti, sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
- **Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.** Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima celerità. I docenti che entrano in servizio in ore successive sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio del personale.
- **Vigilanza durante eventuali pause.** Il particolare orario delle attività del CPIA non prevede intervalli. Nel corso di eventuali pause concesse dall'insegnante, lo stesso garantirà la vigilanza sugli alunni.
- **Vigilanza durante il tragitto aula-uscita al termine delle lezioni.** Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività, si dispone che, quando possibile, presso l'uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta sorveglianza durante il passaggio degli alunni. Altri collaboratori scolastici eventualmente presenti, sorveglieranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Gli insegnanti vigileranno che gli alunni si avviino ordinatamente all'uscita.
- **Vigilanza durante gli spostamenti dall'aula ai laboratori.** Gli alunni che si recano nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. Grande attenzione si porrà agli incidenti nel corso dell'attività laboratoriale segnalando agli uffici di segreteria qualunque elemento che possa comportare dei rischi.

- Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”. La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall’operatore addetto all’assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
- Vigilanza durante visite e viaggi. Le uscite devono essere approvate dagli organi collegiali e ratificate dal dirigente scolastico. Per la loro organizzazione si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle uscite dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. I docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell’attività; l’obbligo di vigilanza è inteso su tutto il gruppo, anche sugli alunni appartenenti a classi non proprie.
- Infortunio e/o malore degli alunni. L’insegnante in servizio se rileva un malore o un infortunio ad un alunno a lui affidato: Resta calmo insieme agli altri allievi. Evita che si crei ressa attorno all’infortunato. Valuta la gravità dell’accaduto e se necessario, senza indugio, fa chiamare il “118”. In seguito avverte il referente di plesso e l’ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell’infortunato, il dirigente scolastico e provvede, se necessario, ad annotare l’infortunio sull’apposito registro, attiva tutte le procedure assicurative, acquisisce tempestivamente agli atti una relazione scritta dettagliata.
- Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82), i docenti non saranno impegnati in “supplenze” nelle classi scoperte per sciopero tuttavia possono essere chiamati a vigilarle.

#### Giustificazioni Assenze, ritardi ed uscite anticipate degli alunni

Con particolare scrupolo per gli alunni minori, gli insegnanti della prima ora di lezione sono delegati a giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate verificando con cura la regolarità della firma e della motivazione, sempre nel rispetto della privacy. Una volta concessa l’uscita anticipata essa deve essere trascritta sul giornale di classe a cura del docente della prima ora.

Gli alunni maggiorenni sono autorizzati a firmare personalmente la giustificazione.

#### Note disciplinari sul giornale di classe e allontanamento degli alunni della classe

Si ricorda che le cosiddette “note” apposte sul giornale di classe sono dei veri e propri “procedimenti di tipo disciplinare”, per cui vanno comminate con le cautele del caso. Nei casi più gravi va avvisato il Referente di plesso, Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore. La responsabilità di vigilanza è attiva anche nel caso di allontanamento dalla classe. Resta in capo al docente se l’alunno viene invitato a permanere nei pressi dell’ingresso dell’aula o viene trasferita al collaboratore scolastico nel caso in cui l’alunno sia a lui affidato.

#### Avvisi alle famiglie

Nel caso di consegna o dettatura sul diario di “Avvisi alle famiglie” o circolari, sarà annotata sul giornale di classe l’avvenuta operazione, citando l’oggetto o il numero di protocollo del documento.

L’insegnante in servizio alla prima ora del giorno successivo avrà cura di controllare per i minori le firme apposte dai genitori o ritirare l’eventuale tagliando dimostrativo della presa visione.

#### Avvisi al personale

Le circolari del Dirigente Scolastico rivolte ai Docenti e al personale ATA sono numerate progressivamente.

Tutti i docenti sono tenuti a visualizzare le circolari inviate nel sistema in uso.

#### Utilizzo del telefono

I telefoni della scuola così come i telefoni cellulari personali possono essere utilizzati solo per esigenze di servizio.

#### Collegamento Internet

Il collegamento alla rete Internet può essere utilizzato solo per le finalità proprie dell’istituzione scolastica.

#### Utilizzo del materiale didattico

Per l’utilizzo del materiale didattico di uso saltuario è necessario seguire le disposizioni dei consegnatari del materiale con i quali è opportuno prendere accordi, anche per un utilizzo equo da parte di tutti.

Per l’uso del fotocopiatore ci si rivolge al personale collaboratore scolastico.

L’utilizzo del fotocopiatore è consentito solo per scopi didattici e nel rispetto della Legge che non consente di fotocopiare parti consistenti di opere, (max 15%) tali da configurare evasione ai diritti d’autore, così come va rispettata la normativa riguardante la “pirateria” audiovisiva ed informatica. Si raccomanda inoltre di non sprecare carta, toner e inchiostro verificando con attenzione quali stampe si stanno inviando.

Il personale docente e non docente che noti danneggiamenti a strumenti e strutture presenti a scuola deve darne immediata comunicazione al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori.

#### Assenze del personale

In caso di assenza improvvisa o ritardi deve essere avvisata il più presto possibile la sede centrale e la sede di servizio (se diversa) prima dell’inizio dell’orario scolastico o quanto meno prima del proprio orario di servizio.

Si ricorda che la segreteria è aperta dalle ore 07.30.

Per quanto riguarda la normativa che disciplina le assenze si rimanda al C.C.N.L..

Si sottolineano i seguenti Doveri del Dipendente:

- Avviso immediato all’Istituto, salvo comprovato impedimento, non oltre l’inizio dell’orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione dell’assenza
- Comunicazione tempestiva all’istituto del numero di protocollo del certificato telematico rilasciato dal medico curante.
- Comunicazione preventiva del luogo di dimora durante la malattia, con indirizzo di reperimento, se diverso dalla residenza o dal domicilio
- Reperibilità nelle fasce orarie prescritte, anche nei giorni festivi, al domicilio comunicato (Art. 1 DPCM 206/2009)
- Comunicazione preventiva all’istituto della diversa fascia di reperibilità oraria in caso di allontanamento per visite mediche, prestazioni ed accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi da documentare.
- Comunicazione, all’Istituto, di infermità derivante da infortunio non in servizio, causato da un terzo, per consentire il recupero del danno all’amministrazione.

Dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il “Polo unico per le visite fiscali”, lo stesso decreto ha introdotto alcune variazioni alla normativa previgente e viene allegato in calce alla presente circolare.

Si chiariscono di seguito gli orientamenti della Dirigenza in modo da favorire la massima trasparenza e l’equità dei comportamenti.

#### Permessi retribuiti.

Devono essere richiesti con congruo preavviso quando possibile. Sono concessi a domanda sulla base di idonea documentazione.

La concessione “a domanda” presuppone l’acquisizione di una risposta prima di assentarsi.

In caso di lutto (parenti I e II grado e affini di I) la concessione è da ritenersi accordata al momento della comunicazione così come nel caso di permessi per concorsi ed esami (max 8 giorni).

*Aspettativa (per motivi di famiglia e studio)*

Viene concessa a discrezione del Dirigente Scolastico, se non procura disfunzioni organizzative e, soprattutto, di tipo didattico. Va documentata ed è necessario acquisire il consenso preventivo.

*Programmazione fruizione permessi ai sensi dell'art. 33 della L. 104/92*

L'art. 15, comma 6 del CCNL 29/11/2007, indica che: «I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ..... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.»

I lavoratori beneficiari, sono tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Ogni Amministrazione Pubblica, è tenuta a comunicare annualmente (entro il 31 Marzo) al Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le giornate fruita a tale titolo da ciascun lavoratore.

Chiarimenti su alcune possibili richieste:

- *Permesso breve*: si può concedere per un numero di ore minore o uguale alla metà dell'orario di servizio giornaliero, per un massimo di 2 ore. Le ore vanno restituite preferibilmente entro i due mesi successivi (in caso contrario si deve operare una trattenuta sullo stipendio). Il permesso è accordabile solo se è possibile la sostituzione con altro docente.
- *Ferie*: il docente che sostituisce deve essere libero da impegni scolastici (comprese le ore a disposizione a qualunque titolo).
- *Ricollocazione delle ore a disposizione*: in regime di orario definitivo, è possibile ricollocare le eventuali ore a disposizione per esigenze del docente o del responsabile di plesso col consenso reciproco senza però creare un ulteriore giorno libero nella settimana.

*Recupero ore straordinarie (ATA)*

Si concordano con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Resta inteso che comunque va rispettata la normativa contrattuale vigente (in particolare gli articoli 15-16-17-18 e 19 del C.C.N.L.).

*Assenza del Dirigente Scolastico*

Le veci sono svolte dai Collaboratori del DS. In caso di loro assenza chi deve svolgere le veci del Dirigente Scolastico è l'insegnante maggiore di età.

*Rientro in servizio dopo un'assenza per malattia superiore a 60 giorni*

Al fine di corrispondere rigorosamente al dettato normativo evitando situazioni di difficile gestione, si ricorda che, in base al D.Lgs n.106/2009 che ha aggiornato il T.U. sulla sicurezza D.Lgs n.81/08, dopo un periodo continuativo di assenza di almeno 60 giorni, è possibile riprendere servizio solo a seguito di formale autorizzazione e contestuale dichiarazione di idoneità alla mansione. Tale certificazione è a cura del "medico competente" della scuola presso il quale la/il dipendente dovrà effettuare visita previo appuntamento.

Si suggerisce di mettersi in contatto con la segreteria per tempo, ovvero un po' prima del termine del congedo, in modo da consentire di fissare un tempestivo appuntamento; qualora, infatti, questo non avvenisse, va tenuto presente che il periodo non lavorato prima della visita dovrà essere considerato aspettativa non retribuita, salvo accordi individuali per copertura con ferie, permessi retribuiti, permesso a recupero.

Si ricorda infine che, qualora la visita avesse esito negativo (sia per inidoneità totale sia per idoneità con limitazioni), lo scrivente datore di lavoro ne ricaverebbe l'obbligo di adibire la/il lavoratrice/ore, ove possibile, a mansioni equivalenti ovvero, in difetto, a mansioni inferiori con conservazione del trattamento relativo alle mansioni di provenienza. Naturalmente provvedendo, previa condivisione con la/il dipendente, all'invio presso la Commissione Medica.

Codice disciplinare

Il Codice disciplinare dei dipendenti pubblici è affisso all'albo di Istituto e sul sito Internet della scuola.

La presente circolare ha carattere permanente e viene consegnata a tutto il personale a tempo indeterminato ed a quello a tempo determinato.

Una copia deve essere sempre affissa all'albo della sala insegnanti di ciascuna sede.

L'ufficio di segreteria deve provvedere alla diffusione, invitando chi ne fosse sprovvisto (supplenze brevi) a consultare copia esposta all'albo e sul sito Internet della scuola.

Il dirigente scolastico

Venceslao Boselli

"Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005, ss.mm.ii"

**DECRETO 17 ottobre 2017, n. 206**

Regolamento recante modalita' per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonche' l'individuazione delle fasce orarie di reperibilita', ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (17G00221) (GU n.302 del 29-12-2017)

**Art. 1 - Richiesta della visita di controllo**

1. La visita fiscale puo' essere richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS.
2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.
3. La visita puo' essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalita' preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'articolo 2.

**Art. 2 - Svolgimento delle visite fiscali**

1. Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimita' delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. [Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative]

**Art. 3 - Fasce orarie di reperibilita'**

1. In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilita' dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.
2. L'obbligo di reperibilita' sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

**Art. 4 - Esclusioni dall'obbligo di reperibilita'**

1. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilita' i dipendenti per i quali l'assenza e' riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilita' della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
  - c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidita' riconosciuta, pari o superiore al 67%.

**Art. 5 - Verbale di visita fiscale**

1. Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico e' tenuto a redigere, nelle modalita' telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacita' o incapacita' al lavoro riscontrata.
2. Il verbale e' trasmesso telematicamente all'INPS per le attivita' di competenza e viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS.
3. L'esito del verbale e' reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico.
4. Le attivita' di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalita' indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

**Art. 6 - Variazione dell'indirizzo di reperibilita'**

1. Il dipendente e' tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne da' tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilita', durante il periodo di prognosi.

**Art. 7 - Mancata effettuazione della visita fiscale**

1. In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del n lavoratore all'indirizzo indicato, e' data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.
2. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilita' fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalita', stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantirne la conoscibilita' da parte del destinatario.

**Art. 8 - Mancata accettazione dell'esito della visita**

1. Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico e' tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante.
2. Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.
3. In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predispone apposito invito a visita ambulatoriale. Il suddetto invito viene consegnato con modalita' stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

**Art. 9 - Rientro anticipato al lavoro**

1. Ai fini della ripresa dell'attivita' lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente e' tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.
2. Il certificato sostitutivo e' rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

**Art. 10 - Abrogazioni**

1. Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 18 dicembre 2009, n. 206, e' abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.