

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORANTE - GINORI CONTI"

ISTRUZIONE LICEALE - TECNICA - PROFESSIONALE



VIA CHIANTIGIANA, 26/A - 50126 FIRENZE - TEL. 055.6531360/1

C.F. 94017140487 - CODICE UNIVOCO UF8P5Q

[fiis004008@istruzione.it](mailto:fiis004008@istruzione.it) - [fiis004008@pec.istruzione.it](mailto:fiis004008@pec.istruzione.it) - [www.elsamorante.edu.it](http://www.elsamorante.edu.it)

**LICEO SCIENZE UMANE "ELSA MORANTE"**  
VIA CHIANTIGIANA, 26/A - 50126 FI - TEL. 055.6531360/1  
[fiis004008@istruzione.it](mailto:fiis004008@istruzione.it)

**I.P.S.S. "ELSA MORANTE"**  
VIA CHIANTIGIANA, 26/A - 50126 FI - TEL. 055.6531360/1  
[fiis004008@istruzione.it](mailto:fiis004008@istruzione.it)

**Succursale: Operatore del Benessere**  
VIA NICOLODI, 2 - 50131 FI - TEL. 055.571841  
[istitutonicolodi@elsamorante.edu.it](mailto:istitutonicolodi@elsamorante.edu.it)

**I.T.A.S. "GINORI CONTI"**  
VIA DEL GHIRLANDAIO, 52 - 50121 FI - TEL. 055.670711  
[istitutoginori@elsamorante.edu.it](mailto:istitutoginori@elsamorante.edu.it)

**I.T.A.S. "Ginori Conti"**

## PIANO PRIMO SOCCORSO

redatto ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D.Lgs. 81/08

firma

**Datore di lavoro/Dirigente Scolastico**

Laura Giannini

**RSPP**

Arch. Paola Signori

**Medico Competente**

Dott. Marco Carducci

**RLS**

ATA Grasso Sabrina

Firenze, 11.02.2022



Agenzia Formativa Accreditata Dalla Regione Toscana  
Con Sistema Di Qualità Certificato ISO 9001 15 100 52918



## INDICE

<b>1.1.0 PREMESSA</b>	p. 5
<b>1.0.0 DESCRIZIONE GENERALE DELL'AZIENDA</b>	p. 5
1.1.0 Dati aziendali	p. 5
1.2.0 Sistema di prevenzione e protezione aziendale	p. 5
<b>2.0.0 DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	p. 7
<b>3.0.0 RESPONSABILITÀ</b>	p. 8
3.1.0 Compiti e responsabilità del Dirigente Scolastico	p. 8
3.2.0 Compiti e responsabilità dell'addetto al primo soccorso	p. 8
<b>4.0.0 CRITERI DI SELEZIONE, NOMINA E FORMAZIONE DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	p. 9
4.1.0 Criteri di individuazione	p. 9
4.2.0 Designazione	p. 9
4.3.0 Formazione	p. 9
<b>5.0.0 PROCEDURE DI INTERVENTO</b>	p. 10
5.1.0. Addetti al primo soccorso	p. 10
5.1.1 Procedure impartite agli addetti al primo soccorso	p. 10
<b>6.1.0 CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO E PUNTI DI MEDICAZIONE</b>	p. 13
6.1.0 Gestione della cassetta e dei punti di medicazione	p. 13
<b>7.0.0 ARCHIVIAZIONE</b>	p. 14

### ALLEGATI:

- All. 1 – Tabella per le chiamate di soccorso da appendere vicino all'apparecchio telefonico
- All. 2 – Tabella riassuntiva priorità di intervento in base alla gravità dell'infortunio
- All. 3 – Ubicazione cassette di pronto soccorso e punti di medicazione
- All. 4 – Modulo di controllo presidi sanitari ( cassetta e punti di medicazione)

## 0.0.0 PREMESSA

Il presente elaborato illustra il piano di primo soccorso effettuato dal datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e il Medico Competente, previa consultazione del RLS, in conformità con le prescrizioni del D.Lgs 81/08.

Questo piano ha la finalità di definire le responsabilità e i compiti per la corretta organizzazione del primo soccorso e del primo soccorso all'interno della scuola e in particolare di garantire una corretta modalità di gestione nella cassetta di pronto soccorso e dei punti di medicazione.

Per primo soccorso si intende il pronto soccorso praticato da personale non sanitario.

### Riferimenti

- D. LGS. 81/ 2008
- " linee guida per gli interventi di educazione alla salute e di prevenzione dell'infezione da H i V nelle scuole" - ministero della sanità e ministero della pubblica istruzione 1992
- Decreto ministero sanità 388 del 15 luglio 2003 (la scuola, in base a quanto disposto all'art. 1 del D.M 388/2033, ricade nel gruppo B).

## 1.0.0 DESCRIZIONE GENERALE DELL'AZIENDA

Si riportano di seguito i dati relativi all'ITAS "Ginori Conti" e alle figure di riferimento.

### 1.1.0 Dati aziendali

I dati aziendali sono i seguenti:

- **ragione sociale:** ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ELSA MORANTE"
- **codice ATECO:** macrosettore P 85 – ISTRUZIONE
- **nominativo titolare/Dirigente scolastico:** Laura Giannini
- **indirizzo sede legale:** via Chiantigiana n. 26/A, 50126 Firenze
- **sede distaccata:** ITAS "GINORI CONTI"
- **indirizzo sede distaccata:** via del Ghirlandaio n. 52, 50121 Firenze

### 1.2.0 Sistema di prevenzione e protezione aziendale

Il Sistema di Prevenzione e Protezione aziendale è così composto:

- **nominativo del Datore di lavoro:**  
Laura Giannini
- **nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (interno all'Istituto):**  
arch. Paola Signori
  - telefono: 3391618035
  - data nomina: 08.01.2020
- **nominativo dell'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione:**  
prof.ssa Serena Nerini
  - telefono: 3394488447
  - data nomina: 31.01.2019
- **nominativo del Medico Competente:**

dott. Marco Carducci

- telefono: 3357175794
- data nomina: 06.05.2020

**- nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:**

ATA Sabrina Grasso

- telefono: 3475391559
- data nomina: 21.05.2019

Il sistema di prevenzione e protezione aziendale si compone inoltre degli addetti all'emergenza e degli addetti al primo soccorso annualmente nominati; i nominativi per l'anno scolastico in corso, sono riportati nella tabella allegata al DVR (Allegato 1 (al DVR) – Nominativi Addetti Emergenze "Ginori Conti").

## **2.0.0. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE**

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti del piano sono:

- la Dirigenza scolastica
- gli addetti al pronto soccorso designati annualmente
- tutto il personale che, all'interno della scuola, può svolgere a vario titolo un intervento di primo soccorso.

Il piano di primo soccorso si applica a tutte le persone presenti a vario titolo all'interno degli edifici scolastici e pertinenze, con esclusione dei dipendenti da ditte esterne per il quale la propria azienda deve provvedere con propria organizzazione.

Gli interventi di primo soccorso si applicano nei casi di incidenti con danni alle persone o nel caso di malori ai quali si assiste.

## **3.0.0. RESPONSABILITÀ**

### **3.1.0 Compiti e responsabilità del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalle normative vigenti, ha la responsabilità di:

- designare gli addetti alle emergenze per le misure di primo soccorso;
- garantire la formazione specifica
- assicurare la presenza di adeguate attrezzature (cassetta di primo soccorso e punti di medicazione) coadiuvato dalle funzioni referenti della scuola, in particolar modo dagli addetti al servizio ASPP
- mettere a disposizione un telefono per attivare rapidamente il 118.

### **3.2.0. Compiti e responsabilità dell'addetto al primo soccorso**

Il personale nominato non può rifiutare la designazione se non per giustificato motivo e deve:

- conoscere il piano di emergenza ed i regolamenti dell'istituto;
- attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso;
- tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazioni, controllandone periodicamente l'efficienza e scadenza.

Per rendere più semplice l'individuazione delle aree in cui collocare la cassetta di pronto soccorso ed i punti di medicazione, il dirigente scolastico con il supporto del SPP opera una disamina riguardo:

- numero di lavoratori presenti o a essi equiparati (Decreto 388/2003);
- le aule dell'edificio scolastico nelle quali si sono verificati eventi infortunistici;
- numero di allievi presenti;
- dislocazione delle aule su più piani e/o in edifici diversi;
- aule con attività a rischio;
- particolari condizioni sanitarie di allievi o personale presenti all'interno dell'istituto.

## **4.0.0 CRITERI DI SELEZIONE, NOMINA E FORMAZIONE DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

### **4.1.0 Criteri di individuazione**

Gli addetti al primo soccorso sono stati individuati in numero idoneo al fine di assicurare che presso ogni scuola vi sia sempre, salvo eccezioni, la presenza di almeno un addetto. Tutto il personale deve comunque essere informato sul comportamento da adottare qualora, in via eccezionale, nella scuola non sia presente alcun addetto al primo soccorso.

### **4.2.0 Designazione**

Il Dirigente Scolastico provvede a designare tramite lettera gli addetti al primo soccorso. Copia della comunicazione è custodita presso gli uffici amministrativi. L'elenco degli addetti deve essere comunicato al responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e viene esposto nell'atrio di accesso e in tutti i corridori della scuola nella bacheca all'interno del documento denominato piano specifico dell'emergenza.

### **4.3.0 Formazione**

Tutti gli addetti saranno soggetti a formazione ricorrente, con frequenza non superiore a tre anni.



## **5.0.0 PROCEDURE DI INTERVENTO**

In caso di incidente o malore interviene l'adulto, che ha funzioni di responsabilità, vicino al luogo dell'evento. Egli si cura di chiamare l'addetto al primo soccorso disponibile e lo assiste quando interviene.

Se, per qualsiasi motivo, l'addetto non è reperibile, chi è intervenuto continua l'assistenza.

### **5.1.0 Addetti al primo soccorso**

Tutti gli addetti al primo soccorso svolgono il proprio intervento secondo le procedure indicate.

#### **5.1.1 Procedure impartite agli addetti al primo soccorso**

A tutti gli addetti al primo soccorso sono state impartite e distribuite le seguenti procedure da attuare in caso di emergenza sanitaria. In caso di:

- Lesioni o malessere di piccola entità
  - Utilizzare, se è il caso, i presidi sanitari contenuti nella cassetta di primo soccorso.
  - In caso di malessere leggero tenere in osservazione la persona indisposta, seduta o sdraiata, al piano dove avviene l'episodio. Se il malessere scompare entro un'ora rinviare l'indisposto in classe, altrimenti avvisare la famiglia.
  
- Lesioni gravi o malore
  - Non abbandonare mai l'infortunato.
  - Chiedere l'intervento urgente dei soccorsi contattando il 118.
  - Rassicurare l'infortunato e proteggerlo, se è il caso, con la coperta contenuta nella cassetta di primo soccorso.
  - Se l'infortunato è in stato di incoscienza, metterlo in posizione di sicurezza e non spostarlo, a meno che ciò sia assolutamente necessario.
  - In caso di perdita abbondante di sangue, tentare di arrestare l'emorragia in attesa dei soccorsi.

Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo addetto, la priorità di intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni, anche tenendo conto delle modalità con le quali la stessa è individuata dall'Emergenza Sanitaria (118) nella gestione extraospedaliera degli infortuni: codice rosso (urgenza assoluta), codice giallo (urgenza relativa), codice verde (urgenza differibile) (Allegato n. 2).

### **ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO**

#### PROCEDURA DA SEGUIRE

1. La persona che assiste all'infortunio attiva l'addetto al primo soccorso (un Collaboratore Scolastico si occuperà della sorveglianza della classe, se l'addetto al primo soccorso è un Docente che sta facendo lezione);
2. l'addetto al primo soccorso prende la valigetta, un telefono cellulare, si reca sul posto, valuta le condizioni dell'infortunato e attiva la procedura che valuta necessaria (A, B o C).

▪ **CASO A (grave e urgente)**

Addetto al primo soccorso

- attiva il 118 tramite telefono cellulare;
- attiva un secondo soccorritore (se necessario e se presente a scuola);
- assicura eventuali misure di primo soccorso;
- accompagna l'infortunato in ospedale (in ambulanza se autorizzato dal personale sanitario o tramite auto personale o altra disponibile), se non c'è la certezza che i familiari siano presenti in ospedale all'arrivo dell'infortunato.

Collaboratore scolastico su indicazioni date dall'addetto al primo soccorso

- avverte i genitori/familiari dell'alunno/persona che si è infortunato, che verrà (od è già stato) portato in ospedale;
- avverte la segreteria relativamente all'infortunio occorso;
- avverte il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

▪ **CASO B (non urgente, che richiede comunque ricorso alla struttura ospedaliera)**

Addetto al primo soccorso

- incarica un collaboratore scolastico di avvertire i genitori/familiari che l'alunno/persona si è infortunato e che è necessaria la loro presenza a scuola per il trasporto in ospedale e attiva eventuali misure di primo soccorso;
- accompagna l'infortunato in ospedale, in caso di indisponibilità dei genitori/familiari; se lo ritiene, chiede ad un collaboratore scolastico (che è pertanto autorizzato ad uscire dalla scuola) di seguirlo in ospedale.

Collaboratore scolastico su indicazioni date dall'addetto al primo soccorso

- avverte i genitori/familiari informandoli dell'infortunio e chiedendo la loro presenza a scuola;
- avverte la segreteria relativamente all'infortunio occorso;
- avverte il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- collabora ad organizzare il trasporto in ospedale seguendo anche l'infortunato se richiesto dall'addetto al primo soccorso.

▪ **CASO C (lieve, che non richiede il ricorso a personale sanitario)**

Addetto al primo soccorso

- Assicura le misure di primo intervento nel locale dove è presente la cassetta di primo soccorso. In caso di malessere leggero tiene in osservazione la persona indisposta, seduta o sdraiata, al piano dove avviene l'episodio. Se il malessere scompare entro un'ora accompagna l'alunno l'indisposto in classe, altrimenti incarica un collaboratore scolastico di avvertire i genitori/familiari dell'infortunio occorso al proprio figlio/familiare.

Collaboratore scolastico su indicazioni date dall'addetto al primo soccorso

- avverte i genitori/familiari dell'infortunio occorso al proprio figlio/familiare.

NEL CASO DI CHIAMATA DEL 118,  
L'ADDETTO DOVRA' COMUNICARE:

1. Indirizzo della scuola, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte del 118.
2. Cosa è successo:
  - Tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da ... metri, urto contro .... , elettrocuzione etc.).
  - Eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatto etc.; è utile, in quest'ultima evenienza, reperire le schede di sicurezza; ove questo richiedesse troppo tempo, è importante avere a disposizione il contenitore della sostanza o prodotto per consultare l'etichetta.  
La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita:
    - chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;
    - chiedendo a coloro che hanno assistito all'infortunio;
    - valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio e la situazione ivi presente.
3. Quante persone risultano coinvolte.
4. Qual è il loro stato di gravità.
5. L'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

Ricordarsi di:

- a. trascrivere il numero dell'operatore del 118 che risponde e l'ora esatta della chiamata e compilare il modello apposito (Allegato n. 1);
- b. non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- c. avvertire il personale incaricato dell'apertura degli accessi dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l'ingresso.

## **6.0.0 CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO E PUNTI DI MEDICAZIONE**

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione del personale la cassetta di primo soccorso e rende disponibili dei punti di medicazione (contenitori dotati di presidi di primo soccorso).

Le cassette di primo soccorso sono ubicate a piano terra, primo e secondo piano lungo i corridoi.

I punti di medicazione sono ubicati come indicato nell'Allegato n..3.

L'infermeria è ubicata al piano terra della palazzina.

### Caratteristiche della cassetta di primo soccorso

Ogni cassetta di primo soccorso è:

- segnalata con cartello di salvataggio quadrato: Croce bianca in campo verde;
- dotata di chiusura, ma non chiusa a chiave;
- posizionata al muro, in luogo protetto, in prossimità dei servizi igienici per potersi lavare le mani prima e dopo l'intervento;
- contrassegnata con un numero o con etichetta specifica, in modo da agevolare le operazioni di reintegro dei presidi;
- facilmente trasportabile in caso di bisogno.

## **6.1.0 Gestione della cassetta e dei punti di medicazione**

### UTILIZZO CORRENTE

La cassetta di primo soccorso e i punti di medicazione sono utilizzabili, oltre che dall'addetto al primo soccorso, anche dal resto del personale della scuola. In tal caso è importante che in un momento successivo sia data informazioni all'addetto ASPP per il ripristino del contenuto.

### CONTROLLO PERIODICO (Allegato n. 4)

Gli addetti sono responsabili della corretta manutenzione della cassetta di primo soccorso, delle verifiche e dell'acquisizione del materiale, mediante richiesta all'ASPP a ciò delegato e successive eventuali incombenze.

È fondamentale da parte dell'addetto del primo soccorso che sia responsabile della tenuta di quella determinata cassetta di primo soccorso, e che sia fatto il controllo periodico per mantenere il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguati.

Il controllo deve essere eseguito:

- una volta al mese;
- in occasione di un infortunio per il quale si possa pensare ossia vi sia la certezza che il contenuto sia significativamente alterato.

È pertanto necessario verificare:

- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
- la integrità degli stessi;
- le date di scadenza del presidio integro;
- le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei presidi, l'addetto al primo soccorso informerà l'ASPP, che vi provvederà. Il reintegro deve avvenire nel minor tempo possibile.

Il Dirigente scolastico, sentiti gli addetti al primo soccorso e l'ASPP, considerato il consumo statistico, valuta l'opportunità di tenere una scorta di presidio.

Contenuto della cassetta di primo soccorso:

come da foglio presente interno alla cassetta, che deve restare sempre disponibile e non va mai rimosso.

## **7.0.0 ARCHIVIAZIONE**

La presente procedura viene consegnata agli operatori incaricati del servizio e ai RSL. È custodita in originale nell'archivio della vice presidenza sotto protocollo. Sarà responsabilità del medico competente e/o dell'RSPP sottoporla al Dirigente Scolastico per gli aggiornamenti periodici.

ALLEGATO N. 1

**TABELLA PER LE CHIAMATE DI SOCCORSO DA APPENDERE VICINO ALL'APPARECCHIO TELEFONICO**

	N. TELEFONO
VIGILI DEL FUOCO	115
SOCCORSO SANITARIO	118
POLIZIA	113
CARABINIERI	112

Responsabili del Plesso Ginori Conti:

Prof.ssa Serena Nerini cel.3394488447

Prof.ssa Lisa Fratini cel.3383833654

**INFORMAZIONI DA FORNIRE AI SERVIZI ESTERNI**

Sono .....

Telefono dalla Scuola .....

ubicata in ..... Via .....

nella scuola si è verificato (descrizione sintetica dell'evento)

.....

.....

.....

.....

Sono coinvolte

.....

.....

.....

**INFORMAZIONI DA ANNOTARE**

nome operatore 118:

data e ora

ALLEGATO N. 2

**TABELLA RIASSUNTIVA PRIORITÀ DI INTERVENTO  
IN BASE ALLA GRAVITÀ DELL'INFORTUNIO**

Priorità 1	Priorità 2	Priorità 3
<u>Codice Rosso</u>	<u>Codice Giallo</u>	<u>Codice Verde</u>
Urgenza assoluta	Urgenza Relativa	Urgenza Differibile
Vie aeree ostruite	Frattura esposta	Fratture semplici
Emorragia massiva	Ustioni moderate	Lesioni articolari
Incoscienza	Emorragie moderate	Lesioni muscolari
Shock avanzato	Shock iniziale	Contusioni
Ustioni gravi	Stato mentale alterato	Ustioni lievi
Traumi violenti		Escoriazioni
Malori		
Dolori toracici ed addominali		

**LINEE GUIDA UTILIZZATE DAL 118  
IN BASE ALLE QUALI LO STESSO ASSEGNA I CODICI DI URGENZA**

Codice Rosso	Urgenza assoluta	Soggetto che presenta la compromissione di una o più funzioni vitali (coscienza, respiro, circolo)	Trattamento immediato senza nessuna attesa
Codice Giallo	Urgenza Relativa	Soggetto che presenta la minaccia di compromissione di una o più funzioni vitali (coscienza, respiro, circolo)	Trattamento al più presto in relazione alla presenza di eventuali altre urgenze
Codice Verde	Urgenza Differibile	Soggetto che necessita di prestazioni mediche urgenti, ma differibili in quanto non vi è pericolo per le funzioni vitali	Trattamento dopo le UA e le UR
Codice Bianco	Nessuna	Soggetto che non presenta alcuna urgenza ed è trattabile da parte del medico di base o dalla guardia medica	L'utilizzo del 118 o delle strutture di pronto soccorso potrebbero risultare a pagamento

ALLEGATO N. 3

**UBICAZIONE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO E PUNTI DI MEDICAZIONE**

	Ubicazione Valigette	Responsabile Controllo materiale sanitario
Valigetta pronto soccorso n°1	PT	IMBRAUGLIO LUIGI
Valigetta pronto soccorso n°2	1° PIANO	ROSADI SONIA
Valigetta pronto soccorso n°3	2° PIANO	IMBRAUGLIO LUIGI
Punto di medicazione n°1		
Punto di medicazione n°2		
Punto di medicazione n°3		
Punto di medicazione n°4		
Punto di medicazione n°5		
INFERMERIA	PT PALAZZINA	



ALLEGATO N. 4

MODULO DI CONTROLLO PRESIDII SANITARI ( cassetta e punti di medicazione)

Cassetta di pronto soccorso situata presso:.....

Data controllo (mensile) \_\_/\_\_/\_\_\_\_

DESCRIZIONE MATERIALE della cassetta del pronto soccorso	CONFORME / SOSTITUIRE / INTEGRARE	CONSEGNATO IN DATA
5 paia di guanti sterili monouso		
visiera paraschizzi		
1 litro di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% in iodio		
3 flaconi da 500 ml di soluzione fisiologica (sodio cloruro al 9%)		
10 buste singole di compresse di garza sterile 10x10		
2 buste singole di compresse di garza sterile 18x40		
2 teli sterili monouso		
2 pinzette di medicazione sterili monouso		
1 confezione di rete elastica di misura media		
1 confezione di cotone idrofilo		
2 confezioni di cerotti di varie misure		
2 rotoli di cerotto alto 2,5 cm		
1 paio di forbici		
3 lacci emostatici		
2 confezioni di ghiaccio pronto uso		
2 sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari		
1 termometro		
1 apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa		

acqua ossigenata		
buste per terapia caldo/freddo		
coperta termica		

Una copia del presente modulo è stata consegnata per le necessarie integrazioni/ sostituzioni del materiale sanitario a ( nome, cognome, qualifica).....,

.....,

in data .....

FIRMA ADDETTO AL CONTROLLO

(leggibile).....