



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"SANSOVINO - OBICI"**

**TECNICO** - AMMINISTR. FIN. MARK., TURISMO, COSTRUZIONI A.T., TRASP. E LOGISTICA  
**LICEO ARTISTICO** - GRAFICA, AUDIOVISIVO MULTIMEDIALE  
**PROFESSIONALE** - SERV. COMM., SERV. PER LA SANITÀ, MANUTENZIONE A.T., IEFP



ODERZO (TV) - Codice MIM: **TVIS02800Q** - Cod.Fisc. **94179350262**

I.S. "SANSOVINO-OBICI" ODERZO  
Prot. 0017736 del 18/11/2025  
IV-8 (Uscita)

*Anno Scolastico – 2025/26*

**PIANO DI PRIMO  
SOCCORSO**

**D.Lgs. 81/08 – D.M. 09/02/21**

**Plesso Obici**

*Oderzo, 24 ottobre 2025*

Viene approvata la presente edizione del PIANO di PRIMO SOCCORSO del Plesso Obici dell'Istituto "Sansovino Obici" di Oderzo, redatta ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e del D.M. 09/02/21.

Il Dirigente Scolastico

MICHELE BOTTEON  
19.11.2025 08:23:05 CET

DS: Prof. Michele Botteon

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

RSPP: Ing. Massimo Lunardelli

Il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza

RLS: prof. Paolo Signori



PEO [tvvis02800q@istruzione.it](mailto:tvvis02800q@istruzione.it) – PEC [tvvis02800q@pec.istruzione.it](mailto:tvvis02800q@pec.istruzione.it)

**Sede principale: Via Masotti, 1 – 31046 ODERZO (TV) - Tel. 0422/713614**

Sede "Obici": Via Stadio 2/A – ODERZO (TV) – Tel. 0422/717654

Codice univoco fatt. elettronica UFFO22



# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "SANSOVINO - OBICI"

**TECNICO** - AMMINISTR. FIN. MARK., TURISMO, COSTRUZIONI A.T., TRASP. E LOGISTICA  
**LICEO ARTISTICO** - GRAFICA, AUDIOVISIVO MULTIMEDIALE  
**PROFESSIONALE** - SERV. COMM., SERV. PER LA SANITÀ, MANUTENZIONE A.T., IEFP



ODERZO (TV) - Codice MIM: **TVIS02800Q** - Cod.Fisc.**94179350262**

## Sommario

|                                                                               |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Definizione del piano .....                                                | 2 |
| 2. Criteri di definizione del numero degli incaricati di primo soccorso ..... | 2 |
| 3. Individuazione degli incaricati di primo soccorso .....                    | 2 |
| 4. Addestramento degli incaricati al p.s.....                                 | 2 |
| 5. Compiti degli incaricati al p.s.....                                       | 2 |
| 6. Informazione di lavoratori ed allievi .....                                | 3 |
| 7. Informazione dei genitori.....                                             | 3 |
| 8. Procedure di primo soccorso .....                                          | 4 |
| 9. Dotazione degli incaricati di p.s. ....                                    | 5 |
| 10. Valigetta di p.s. ....                                                    | 5 |
| 11. Cassette di automedicazione .....                                         | 5 |
| 12. Periodicità di verifica del materiale di medicazione.....                 | 5 |
| 13. Servizio di P.S.....                                                      | 5 |
| 14. Definizione della squadra di p.s. ....                                    | 6 |
| 15. Tempi di realizzazione .....                                              | 6 |



# **ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "SANSOVINO - OBICI"**

**TECNICO** - AMMINISTR. FIN. MARK., TURISMO, COSTRUZIONI A.T., TRASP. E LOGISTICA  
**LICEO ARTISTICO** - GRAFICA, AUDIOVISIVO MULTIMEDIALE  
**PROFESSIONALE** - SERV. COMM., SERV. PER LA SANITÀ, MANUTENZIONE A.T., IEFP



ODERZO (TV) - Codice MIM: **TVIS02800Q** - Cod.Fisc. **94179350262**

## **PIANO DI PRIMO SOCCORSO**

### **1. Definizione del piano**

Il presente Piano di Primo Soccorso è stato promosso e definito dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P) condividendone i contenuti con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e con gli incaricati di P.S.

### **2. Criteri di definizione del numero degli incaricati di primo soccorso**

Il criterio adottato per l'identificazione del numero degli incaricati di P.S. è stato quello di garantire la copertura dell'intero orario scolastico settimanale con la presenza di almeno n°1 incaricato anche in caso di assenze degli addetti per impegni temporanei, giornalieri e/o di maggior durata.

### **3. Individuazione degli incaricati di primo soccorso**

Nella scelta degli incaricati al P.S. si è data la priorità al personale ATA ed agli insegnanti di ruolo che, alla data della nomina, presentavano già competenze specifiche in materia.

Nel caso si rendesse necessario rimpinguare la squadra di primo soccorso, potrà essere scelto anche personale non formato; in tal caso, per il personale di nuova nomina, verrà pianificata la formazione specifica ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

### **4. Addestramento degli incaricati al p.s.**

Tutti gli incaricati di P.S. hanno seguito, in ottemperanza al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., un corso di n°12 ore sul ruolo di addetto al Primo Soccorso ed un aggiornamento con cadenza triennale di n°4 ore ovvero ne è stata pianificata la formazione o l'eventuale aggiornamento nel corso dell'A.S. relativo alla nomina.

### **5. Compiti degli incaricati al p.s.**

I compiti richiesti a tutti gli incaricati di P.S. designati sono quelli di:

- condividere il Piano proposto e contribuirne al miglioramento continuo ai fini della sicurezza;
- attuare le procedure previste dal piano;
- controllare l'efficienza e la scadenza del materiale sanitario;



# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "SANSOVINO - OBICI"

**TECNICO** - AMMINISTR. FIN. MARK., TURISMO, COSTRUZIONI A.T., TRASP. E LOGISTICA  
**LICEO ARTISTICO** - GRAFICA, AUDIOVISIVO MULTIMEDIALE  
**PROFESSIONALE** - SERV. COMM., SERV. PER LA SANITÀ, MANUTENZIONE A.T., IEFP



ODERZO (TV) - Codice MIM: **TVIS02800Q** - Cod.Fisc. **94179350262**

- aggiornare di continuo la propria conoscenza circa la tipologia di infortuni occorso nell'ambito scolastico;
- registrare ogni intervento di P.S. su apposito registro;
- proporre cambiamenti migliorativi al piano sulla base della propria esperienza di addetti.

## 6. Informazione di lavoratori ed allievi

Obiettivo ritenuto importante dalla Direzione Scolastica è quello di garantire, nell'ottica del miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza, l'informazione di tutti i lavoratori, di tutti gli allievi e, se possibile, di tutti gli ospiti occasionali che si trovassero temporaneamente nei locali scolastici.

Il presente Piano di P.S. verrà illustrato, alla sua stesura definitiva, a tutti gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione in occasione di riunione apposita organizzata a cura della Direzione Scolastica in collaborazione con il R.S.P.P.

Verrà data informazione anche in occasione del collegio docenti, tramite comunicazione nelle classi, mediante affissione in bacheca e con l'invio di copia del presente Piano mediante bacheca del registro elettronico.

Per le procedure di informazione agli allievi potranno essere utilizzati anche fascicoli informativi in cui la procedura risulta descritta a mezzo di immagini grafiche semplici ed intuitive.

## 7. Informazione dei genitori

L'informazione ai genitori, ritenuta anch'essa di fondamentale importanza nel miglioramento della cultura della sicurezza, verrà eseguita in occasione delle riunioni specifiche e con l'invio di copia del presente Piano mediante bacheca del registro elettronico.

Per le procedure di informazione ai genitori potranno essere utilizzati anche fascicoli informativi in cui la procedura risulta descritta a mezzo di immagini grafiche semplici ed intuitive.





# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "SANSOVINO - OBICI"

TECNICO - AMMINISTR. FIN. MARK., TURISMO, COSTRUZIONI A.T., TRASP. E LOGISTICA  
LICEO ARTISTICO - GRAFICA, AUDIOVISIVO MULTIMEDIALE  
PROFESSIONALE - SERV. COMM., SERV. PER LA SANITÀ, MANUTENZIONE A.T., IEFP



ODERZO (TV) - Codice MIM: **TVIS02800Q** - Cod.Fisc. **94179350262**

## 8. Procedure di primo soccorso

La procedura di gestione degli infortuni e dei malori che richiedano un intervento di primo soccorso vengono suddivise, a seconda della gravità, in priorità bassa (procedura di tipo C), media (procedura di tipo B) ed elevata (procedura di tipo A) e sono di seguito riassunte.

La persona che assiste all'infortunio assume un ruolo fondamentale nella gestione delle operazioni successive in quanto deve attivare prontamente l'incaricato di P.S. che prende la valigetta ed accorre sul posto per valutare le condizioni dell'infortunato ed attivare di conseguenza le procedure più idonee, distinte, a seconda della gravità dell'infortunio, in procedura di tipo A, di tipo B o di tipo C (in ordine decrescente sulla base della gravità dell'infortunio stesso).

### CASO A: Infortunio grave con urgente richiesta di intervento da parte del 118

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Incaricato PS</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>- attiva il 118 tramite il telefono dell'istituto</li><li>- attiva uno o più soccorritori se ritenuto necessario</li><li>- assicura eventuali misure di PS attendendo il 118</li><li>- accompagna (salendo in ambulanza) l'infortunato in ospedale dopo aver sentito la Direzione</li></ul> |
| <b>Collaboratore scolastico</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- libera l'accesso all'autoambulanza</li><li>- dà disposizione alla segreteria affinché vengano avvertiti i famigliari</li></ul>                                                                                                                                                            |

### CASO B: Infortunio che necessita' di ricorso a personale sanitario

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Incaricato PS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- dà disposizione alla segreteria affinché vengano avvertiti i famigliari</li><li>- informa la Direzione Scolastica</li><li>- se i famigliari garantiscono di accompagnare l'infortunato al pronto soccorso, assiste l'infortunato fino al loro arrivo</li><li>- se i familiari (e i delegati) non garantiscono la disponibilità e la situazione si aggrava, attivare il 118 e accompagnare (salendo in ambulanza) l'infortunato al pronto soccorso</li></ul> |
| <b>Segreteria</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- la segreteria concorda con i famigliari le modalità di intervento (ritiro dell'alunno da parte dei famigliari o persona delegata ad inizio anno; attesa a scuola con monitoraggio dell'evoluzione dello stato dell'infortunato; invio al pronto soccorso)</li></ul>                                                                                                                                                                                         |

### CASO C: Infortunio lieve che non necessita' di ricorso a personale sanitario

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Incaricato PS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pratica le misure di primo intervento in locale individuato allo scopo ad esclusione degli interventi semplici che possono essere praticati sul posto con l'utilizzo del solo materiale contenuto nella cassetta di automedicazione.</li><li>- Informa la Direzione Scolastica.</li><li>- Se l'infortunato è un allievo dà disposizione alla segreteria affinché vengano avvertiti i famigliari</li></ul> |
| <b>Segreteria</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Avvisa i familiari dell'accaduto (se l'infortunato è uno studente)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "SANSOVINO - OBICI"

TECNICO - AMMINISTR. FIN. MARK., TURISMO, COSTRUZIONI A.T., TRASP. E LOGISTICA  
LICEO ARTISTICO - GRAFICA, AUDIOVISIVO MULTIMEDIALE  
PROFESSIONALE - SERV. COMM., SERV. PER LA SANITÀ, MANUTENZIONE A.T., IEFP



ODERZO (TV) - Codice MIM: **TVIS02800Q** - Cod.Fisc. **94179350262**

## 9. Dotazione degli incaricati di p.s.

Gli incaricati di PS devono essere dotati di n°1 valigetta di PS per piano, di n°1 copia del manuale di PS depositato all'interno della valigetta e di schede di registrazione degli interventi di PS eseguiti.

Tali schede, in attesa di una definizione univoca, saranno costituite da un quaderno in cui verrà annotato il numero progressivo, la data, il luogo, i presenti, la dinamica, l'entità e le conseguenze dell'infortunio occorso.

## 10. Valigetta di p.s.

Sarà predisposta n°1 valigetta di P.S. per ogni piano dell'istituto contenente il materiale previsto dalla normativa; la dislocazione sarà a discrezione del referente e dell'incaricato di PS.

La verifica periodica ed il ripristino saranno eseguiti a cura del referente incaricato.

## 11. Cassette di automedicazione

Sarà predisposta n°1 cassetta di automedicazione per ogni piano contenente il materiale previsto dalla normativa; la dislocazione sarà a discrezione del referente incaricato di PS.

La verifica periodica ed il ripristino saranno eseguiti a cura dell'incaricato di PS.

## 12. Periodicità di verifica del materiale di medicazione

La verifica del materiale di medicazione verrà eseguita 2 volte all'anno nei mesi di settembre e febbraio a cura dell'incaricato ed in ogni caso, al termine di ogni utilizzo, dovrà sempre esserne verificata la completezza.

## 13. Servizio di P.S.

Il servizio di P.S. viene organizzato definendo un coordinatore del Plesso.

Compiti del coordinatore:

- verificare l'attuazione dei singoli compiti
- raccogliere i bisogni di aggiornamento degli incaricati di P.S.;
- partecipare alla riunione periodica annuale di prevenzione e protezione;
- predisporre l'informazione annuale del piano nei confronti dei lavoratori, degli allievi e dei genitori;
- proporre eventuali modifiche e/o integrazioni al piano nell'ottica di un miglioramento continuo dello stesso e per favorire un aumento della cultura della sicurezza.

Periodicità della riunione degli incaricati di PS: annuale.

L'aggiornamento degli incaricati di PS circa la tipologia degli infortuni occorsi annualmente viene garantita, attraverso i





# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "SANSOVINO - OBICI"

**TECNICO** - AMMINISTR. FIN. MARK., TURISMO, COSTRUZIONI A.T., TRASP. E LOGISTICA  
**LICEO ARTISTICO** - GRAFICA, AUDIOVISIVO MULTIMEDIALE  
**PROFESSIONALE** - SERV. COMM., SERV. PER LA SANITÀ, MANUTENZIONE A.T., IEFP



ODERZO (TV) - Codice MIM: **TVIS02800Q** - Cod.Fisc. **94179350262**

coordinatori di PS, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

## 14. Definizione della squadra di p.s.

Vedasi schema a blocchi allegato.

## 15. Tempi di realizzazione

- a. Verifica delle necessità formative degli incaricati di P.S.: ad ogni inizio A.S. entro il mese di ottobre.
- b. Acquisto eventuale di valigette e cassette: ad ogni inizio A.S. entro il mese di ottobre.
- c. Informazione del Piano ai lavoratori, genitori ed allievi: ad ogni inizio A.S. entro il mese di ottobre.
- d. Attivazione definitiva del Piano di P.S.: ad ogni inizio A.S. entro il mese di ottobre.