

## Protocollo riguardante il comportamento da tenere all'interno durante l'emergenza da Covid-19

Le misure appresso indicate rispecchiano quanto previsto dalle norme di Legge e dai vari Decreti diretti a contrastare la diffusione del Covid-19 nei locali dell'Accademia di Belle Arti di Bari, che in questo periodo si sono susseguiti, nonché dalle norme di buona tecnica emanate dall'Inail.

Il rischio previsto dalle norme, settore ATECO, è valutato medio-basso in assenza di aggregazione; medio-alto in presenza di aggregazione.

I destinatari del presente Protocollo son tutti i soggetti che a vario titolo possono essere presenti in Accademia ed è applicabile a ogni attività, comprese le forniture e l'accesso di pubblico e/o utenti.

### STRATEGIA DI PREVENZIONE

Alla luce dell'attuale nuova disciplina delle misure di limitazione della mobilità, fermo restando il carattere prioritario del ricorso allo smart working, è necessaria una diversa organizzazione logistica e di sicurezza all'interno dell'Accademia. In via generale, si ricorda la preclusione dell'accesso a chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19.

Si ritiene, quindi, necessario procedere secondo quanto appresso riportato.

#### Ingresso degli Amministrativi

Il personale amministrativo dovrà accedere in Accademia scaglionato (5-10 minuti di differenza l'uno dall'altro) e per conseguenza dovrà uscire con lo stesso criterio. Il portone di accesso sarà quello di via Gobetti.

#### Misure di Prevenzione e Protezione

Le misure di *prevenzione* sono tese alla eliminazione del rischio o quanto meno, nell'impossibilità, alla riduzione. E', pertanto, necessario che il personale amministrativo, entrando in Accademia, sia munito di regolare *mascherina* e *guanti* usa e getta. I guanti possono anche essere tolti nel momento in cui si inizia l'attività operativa. E' preferibile, in corso d'opera, di tanto in tanto, disinfettarsi le mani con disinfettante contenente alcool al 70% o lavarle accuratamente con sapone. La mascherina può essere tolta nel momento stesso in cui le *distanze* interpersonali sono di *due metri*. E' questo il motivo per cui si ritiene che nel locale in cui operano i tre dipendenti amministrativi le postazioni debbano essere distanziate.

I Direttori (di ragioneria, amministrativo, didattico) possono lavorare senza guanti e senza mascherina in quanto ognuno di essi opera nella propria stanza. Nel momento stesso in cui dovessero ricevere personale esterno debbono utilizzare la mascherina ed eventualmente anche la *visiera*.

#### Dispositivi generali di carattere precauzionale e di igiene personale

E' necessario che tutto il personale, entrando in Accademia, porti con sé, come sancisce la normativa vigente, l'*autocertificazione* ( che sarà loro consegnata ) con la quale si dichiara di avere una temperatura inferiore ai 37,5 gradi, di non avere tosse, ecc., ciò allo scopo di garantire l'incolumità degli altri. Per evitare accumulo cartaceo dopo 15, giorni le autocertificazioni possono essere eliminate.

L'autocertificazione, in questo caso, sostituirebbe l'uso del termo scanner. Nulla toglie, comunque che, come dicono le norme INAIL, il termo scanner possa essere utilizzato registrando, su apposito registro, soltanto il nominativo di colui la cui temperatura riscontrata dovesse superare i 37,5 gradi.

**Il Termo scanner**, invece, è necessario utilizzarlo per persone che provengono dall'esterno (genitori di alunni, fornitori, ecc.) che hanno accesso in Accademia e le cui generalità vanno riportate su apposito registro assieme alla temperatura corporea.

Devono essere predisposti, per l'igiene personale, in luoghi ben visibili e facilmente raggiungibili e in corrispondenza dei vari ingressi, distributori di soluzioni disinfettanti per le mani. Tali distributori vanno posti anche in corrispondenza dei servizi igienici e nei punti strategici interni all'Accademia.

#### Aula Professori :

Allo scopo di evitare **l'assembramento** è necessario ridimensionare il numero delle sedie o poltrone in modo tale da poter garantire una distanza di due metri tra docenti.

#### Ingresso studenti professori:

L'ingresso per Professori e studenti avverrà dal portone di via Re David e l'uscita dal portone (uscita di sicurezza) che è sita in via Guido De Ruggiero. E' necessario, a tal proposito, predisporre per terra, all'interno dell'Istituto, gli appositi autoadesivi che determinino la distanza da rispettare (un metro) e le frecce direzionali che indichino l'uscita. Dovranno, inoltre, essere apposte in bacheca o all'ingresso le comunicazioni informative ed esplicative.

Entrando in Accademia alunni e docenti dovranno essere muniti di **autocertificazione** che dovranno depositare nelle mani del coadiutore che stazionerà dietro allo scrittoio posizionato all'ingresso dell'Accademia. Tale scrittoio dovrà essere protetto in tutta lunghezza dal plexiglass per impedire il contatto diretto del coadiutore con alunni, docenti ed esterni. Il coadiutore dovrà usare la mascherina FFP2. Nell'ingresso, man mano che si consegnerà l'autocertificazione, tutti dovranno rispettare le **apposite distanze** indicate per terra con gli autoadesivi. Se si dovesse rilevare la temperatura con il **termo scanner dovrebbero** essere seguite le stesse prassi. Tutti dovranno usare guanti e mascherine e disinfettarsi le mani (anche se con guanti). Se si rispetta la distanza di due metri ci si può liberare anche dalla mascherina.

#### Ballatoio di ritrovo degli studenti:

Sarebbe opportuno apporre sulle sedie già predisposte in loco, in senso alternato, dei **segnali di divieto di seduta**, ciò allo scopo di garantire le dovute distanze.

#### Didattica a distanza

In attesa di nuovi Decreti che definiscano il numero di alunni presenti in aula ci si atterrà alle vigenti norme le quali prevedono che in un'aula potranno essere presenti 10 – 15 alunni (dipende dalla grandezza dell'aula), mentre gli altri alunni seguiranno da casa le lezioni.

#### Attività dei coadiutori.

Prima che si dia inizio alle lezioni è preferibile che venga ad essere fatta una **sanificazione** di tutti gli ambienti, incaricando una ditta specializzata. E' necessario, inoltre, che i tavoli dei coadiutori vengano protetti con **plexiglass** qualora dovessero essere continuamente a contatto con alunni o personale esterno, in alternativa possono essere dotati di **visiera protettiva**. I coadiutori devono provvedere giornalmente, a fine attività lavorativa, ad **arieggiare** gli ambienti, **pulire** tavoli, sedie, ecc e **disinfettare** con prodotti a base di alcool al 70% o di cloro allo 0,1% sedie, tavoli, tastiere dei computer, mouse, corrimano, interruttori, ecc. E' necessario che il disinfettante sia inserito in apposito erogatore.

#### Soggetti fragili

La sorveglianza sanitaria deve porre particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Il medico competente segnala all'Accademia situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Accademia provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

Smaltimento guanti e mascherine:

Mascherine, guanti, fazzoletti e rotoli di carta, una volta utilizzati, vanno smaltiti nei contenitori per la raccolta i quali devono essere provvisti di due o tre sacchetti resistenti (uno dentro l'altro) e conferiti nei cassonetti predisposti per la raccolta indifferenziata (residuo secco). Diverso è il discorso per i guanti in vinile che devono essere smaltiti nel contenitore destinato ai rifiuti di plastica. E' indispensabile che il coadiutore indossi sempre guanti monouso durante tale operazione e, una volta tolti i guanti usati, debba lavare accuratamente le mani.

Comitato di sicurezza:

Viene costituito un **comitato** di sicurezza rappresentato dal Presidente, dal RSPP, dal Medico del Lavoro, da un rappresentante sindacale, da un amministrativo designato dal Direttore amministrativo, dal Direttore.

Informazione

Ai fini dell'informazione il presente Protocollo, redatto sulla base della Relazione predisposta dal responsabile del Servizio di P. e P. Ing. Luigi Quarta, dovrà essere portato a conoscenza degli alunni, dei docenti, del personale amministrativo e dei coadiutori.

**IL PRESIDENTE**  
**Prof. Ennio Triggiani**

---

Sede Didattica e Amministrativa via Re David, 189/c - 70124, Bari - Tel.: 080.556.64.71 - Fax: 080.557.48.40

Sede Didattica via Cesare Battisti, 22 - 70042, Mola di Bari (BA) - Tel.: 080.473.37.03

Tel. Presidente 3338235142

E-mail [aba@accademiabelleartiba.it](mailto:aba@accademiabelleartiba.it)

Posta elettronica certificata [accademiabelleartiba@pec.it](mailto:accademiabelleartiba@pec.it)

Per comunicazioni inerenti il sito [accademiabelleartiba@pec.it](mailto:accademiabelleartiba@pec.it)