

**CONVENZIONE PER L'ATTUAZIONE DELLO STAGE PRESSO STUDIO ODONTOIATRICO PREVISTO
NEL CORSO PER ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO
CODICE CORSO 34057/2023/ARAFORM/ASO700/NUORO**

TRA

L'Agenzia Formativa ARAFORM, C.F. e P.IVA 02785190923, in seguito nominato più brevemente "Soggetto Promotore", con sede in Cagliari, Via Bandello n° 12 P. Iva 02785190923, nella persona del Direttore Dottor Massimo Castangia;

E

L'Azienda Socio-sanitaria Locale n.3 di Nuoro, soggetto ospitante, con sede Legale in Nuoro, Via Amerigo Demurtas n.1 - 08100 Nuoro, C.F./P.IVA 01620480911, in seguito denominata più brevemente "Azienda", nella persona del Direttore Generale Dott. Paolo Cannas;

Premesso

Che la Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e sicurezza sociale, ha approvato l'attività Formativa Autofinanziata per il conseguimento della Qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO) con un percorso formativo di 400 ore non continuative;

Che l'Ente con Determinazione n. 3287 Prot. Uscita n. 39262 del 05/07/2023 - ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO, ha avuto l'approvazione del progetto didattico CODICE CORSO: **34057/2023/ARAFORM/ASO700/NUORO**.

Che l'Ente per la realizzazione dei percorsi formativi ha necessità di inserire gli allievi previsti in Studi Odontoiatrici per un tirocinio di 400 ore continuative.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 - Oggetto

Costituiscono oggetto della presente convenzione le condizioni e le norme di regolamentazione del tirocinio-stage applicativo, CODICE CORSO: **34057/2023/ARAFORM/ASO700/NUORO** rivolto all'allieva:

➤ **Fadda Emanuela nata a Orani il 27/01/1975** che sarà svolto presso l'Azienda nel periodo (orientativo) dal 24/06/2024 al 25/10/2024 di 400 ore secondo un piano finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto e meglio specificati nell'allegato "A" - Obiettivi e Programma del tirocinio.

ART. 2 – Strutture e attrezzature

"L'Azienda" dispone di strutture, attrezzature e capacità organizzative idonee per la realizzazione del tirocinio-stage secondo il programma di Tirocinio-Stage.

"L'Azienda" s'impegna a mettere a disposizione strutture, attrezzature e organizzazione, nonché a nominare propri dipendenti e/o collaboratori con la funzione di referenti di tirocinio-tutors aziendali per complessive n. 400 ore per allievo, ai fini della realizzazione dei programmi identificati per lo specifico percorso formativo.

ART. 3 – Finalità, norme e divieto finalità produttive

Il Tirocinio-Stage applicativo, che si configura come completamento del percorso formativo, non dovrà avere finalità produttive, salvo il tempo necessario per il raggiungimento degli obiettivi didattici, formativi e di acquisizione delle conoscenze dei sistemi produttivi aziendali.

Il tirocinio formativo non costituisce rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 18, c. 1, lett. d) della Legge 196/1997.

I rapporti che "L'Azienda" intrattiene con i tirocinanti, ai sensi della presente convenzione, non costituiscono rapporto di lavoro subordinato, né precostituiscono promessa di assunzione. In ogni caso non deve configurarsi una situazione di subordinazione gerarchica del tirocinante nei confronti dell'"Azienda".

ART. 4 – Progetto formativo

I contenuti, i tempi, il calendario e le modalità di realizzazione del Tirocinio-Stage, per ogni nuovo corso, sono inseriti nel Progetto Formativo di Tirocinio, identificato come "Allegato A" - *Obiettivi e Programma del tirocinio* (Allegato alla convenzione).

ART. 5 - Assicurazioni

L'Agenzia formativa dichiara che i tirocinanti sono coperti da polizza assicurativa obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro INAIL pos. n° PAT 091552859 e da Assicurazione Infortuni e Responsabilità civile rischi diversi n° 5590140000900166 del 26/04/2019 - emessa dalla Vittoria Assicurazioni – Agenzia Cagliari – Pirri.

ART. 6 – Idoneità alla mansione

L'Agenzia Formativa allega in copia la certificazione di "IDONEITA' ALLA MANSIONE" per ciascun allievo, rilasciata dal Medico Competente Iscritto all'albo in riferimento all'art. 38 comma 1 e comma d-bis D.L.gs n. 81 del 9 aprile 2008.

ART. 7 – Obblighi dell'Agenzia formativa e dei tirocinanti

L'Agenzia formativa è tenuta a far sottoscrivere ai tirocinanti una dichiarazione con la quale gli stessi si obbligano a:

- firmare il registro di rilevazione della presenza giornaliera in Azienda;
- svolgere le attività previste dal programma di Tirocinio-Stage;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti e le prassi aziendali, fare uso dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e ad averne cura, non apportare alcuna modifica di propria iniziativa ai macchinari e/o dispositivi di sicurezza, rispettare le norme antinfortunistiche;
- collaborare con i tutors per il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti;
- seguire le indicazioni del tutor dell'Agenzia formativa e del tutor aziendale;

L'Agenzia formativa è inoltre tenuta a:

- fornire ai tirocinanti le divise e le calzature idonee nonché il cartellino di riconoscimento;
- collaborare con l'"Azienda" nel fornire agli allievi la formazione generale in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- seguire i tirocinanti nei tempi e con le modalità concordate con l'"Azienda" al fine di raggiungere gli obiettivi formativi previsti dal progetto e di verificare il regolare svolgimento del tirocinio-stage;
- comunicare all'Azienda ospitante la conclusione del tirocinio, unitamente ad una relazione finale da cui si evinca l'efficacia e la qualità delle attività svolte.

ART. 8 – Obblighi dell’Azienda

“L’Azienda” è tenuta a:

- individuare quale tutor il titolare dell’“Azienda” o un suo dipendente per l’organizzazione del tirocinio;
- mettere a disposizione, durante il periodo di tirocinio-stage, i locali, gli impianti, le attrezzature ed il personale necessari per il raggiungimento delle finalità previste dal tirocinio-stage, come concordato in sede di Progetto;
- segnalare, in caso di incidente, l’evento, entro i termini previsti dalla normativa vigente, all’Agenzia formativa che provvederà alla comunicazione agli Istituti assicurativi;
- consentire al tutor individuato dall’Agenzia formativa, previa accordi con il tutor aziendale, l’accesso alle proprie strutture presso le quali i tirocinanti stanno svolgendo il tirocinio;
- adempiere agli obblighi di legge previsti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- assicurare agli allievi una formazione adeguata e sufficiente in materia di sicurezza e salute, in particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni;
- non sostituire la propria forza lavoro con i tirocinanti, per qualsiasi attività, anche straordinaria;
- contribuire, a conclusione dell’esperienza, alla valutazione del tirocinio;
- rilevare la presenza giornaliera dei tirocinanti su apposito registro, mediante firma apposta dal tutor aziendale;
- rispettare e far rispettare il programma di Tirocinio-Stage in tutti i suoi aspetti;
- mettere a disposizione i propri dipendenti e/o collaboratori che assumano il ruolo di tutor aziendale, che avranno la responsabilità di seguire i tirocinanti, di esprimere una valutazione finale sulla realizzazione del programma e sul raggiungimento degli obiettivi, di redigere una relazione conclusiva delle attività svolte;
- segnalare tempestivamente all’Agenzia formativa le eventuali assenze dei tirocinanti.

ART. 9 – Oneri finanziari e rimborsi

La realizzazione del Tirocinio-Stage non comporta per “L’Azienda” e per L’Agenzia alcun onere finanziario, né obblighi di alcuna natura, salvo quelli assunti con la presente convenzione.

ART. 10 – Ulteriori riferimenti normativi

Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa rinvio alle norme Nazionali e Regionali in materia di Formazione professionale, sanitaria, amministrativa, civile e penale.

ART. 11 - Durata

La presente Convenzione entra in vigore dalla data della sua sottoscrizione ed ha durata sino allo svolgimento del tirocinio di 400 ore.

ART. 12 – Trattamento dati personali e Privacy

Le parti dichiarano infine di essere informate sui diritti sanciti, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, si impegnano a non diffondere in alcun modo i dati ricevuti e ad utilizzarli ai soli fini della presente Convenzione.

ART. 13 – Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

Le parti contraenti si impegnano inoltre ad assolvere a tutti gli obblighi indicati dal D. Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii.

ART. 14 – Foro competente

La risoluzione di eventuali controversie tra le parti sarà di competenza del Tribunale Ordinario di Cagliari

Letto, confermato e sottoscritto in ogni sua parte

Per l’Agenzia Formativa
ARAFORM

Per L’Azienda Ospitante
ASL n. 3 di Nuoro

ALLEGATO "A"

OBIETTIVI E PROGRAMMA DI TIROCINIO

AGENZIA FORMATIVA: **ARAFORM**

ORGANISMO OSPITANTE: **Azienda Socio Sanitaria Locale n.3 di Nuoro**

DATA PRESUNTA INIZIO TIROCINIO: 24/06/2024

DATA ORIENTATIVA FINE TIROCINIO: 25/10/2024

ORE TIROCINIO ALLIEVO: **400**

ORE GIORNALIERE: **max 8**

ORE SETTIMANALI: **min 25 - max 40**

OBIETTIVI

1. Gestione della sala operativa e del riunito odontoiatrico, preparazione e disinfezione, compilazione della cartella clinica o diario clinico.
2. Gestione dei ferri sporchi, la disinfezione e sterilizzazione per il corretto ciclo in autoclave, il suo avviamento e la sua manutenzione.
3. Assistenza in chirurgia, la preparazione del tavolo operatorio per estrattiva ed interventi di implantologia con la conoscenza delle pinze e dei ferri
4. Assistenza in conservativa, manutenzione dei manipoli e gestione delle frese, conoscenza dei kit base per restaurativa: ac. ortofosforico, adesivi, compositi e kit da modellazione, la diga.
5. Assistenza in protesi, differenza nella preparazione del riunito per protesi fissa, mobile parziale e totale; la cementazione ed i materiali da impronta (alginato, siliconi, polisolfuri e polieteri).
6. Assistenza in parodontologia, riconoscere le diverse punte per ablatore e le curette, kit per la rigenerazione ossea (membrane e innesti, prf).
7. Assistenza in ortognatodonzia e pedodonzia, formule dentarie, la intercettiva, la fissa, pulpotomie e pulpectomie.
8. Le emergenze e le urgenze nello studio odontoiatrico gestione dei farmaci e le schede di assistenza.
9. Assistenza in segreteria, la presentazione del piano di trattamento, utilizzo del gestionale.
10. Assistenza in igiene dentale professionale, utilizzo dei materiali sbiancanti e per la profilassi.

Data _____

Firma del professionista _____

- **Si allega il curriculum vitae del professionista**