

REPUBBLICA ITALIANA

Anno 73° - Numero 39

GAZZETTA  **UFFICIALE**
DELLA REGIONE SICILIANA

PARTE PRIMA

Palermo - Venerdì, 23 agosto 2019

SI PUBBLICA DI REGOLA IL VENERDI'
Sped. in a.p., comma 20/c, art. 2,
L. n. 662/96 - Filiale di Palermo

DIREZIONE, REDAZIONE, AMMINISTRAZIONE: VIA CALTANISSETTA 2-E, 90141 PALERMO
INFORMAZIONI TEL. 091/7074930-928 - ABBONAMENTI TEL. 091/7074925-931-932 - INSERZIONI TEL. 091/7074936-940 - FAX 091/7074927
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) gazzetta.ufficiale@certmail.regione.sicilia.it

DECRETI ASSESSORIALI

**ASSESSORATO DELLA SALUTE
ASSESSORATO DELL'ISTRUZIONE
E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

DECRETO 30 luglio 2019.

Regolamentazione regionale formazione - "Assistente di studio odontoiatrico" - DPCM 9 febbraio 2018 - Recepimento dell'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano rep. atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017.

DECRETI ASSESSORIALI

ASSESSORATO DELLA SALUTE ASSESSORATO DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

DECRETO 30 luglio 2019.

Regolamentazione regionale formazione - "Assistente di studio odontoiatrico" - DPCM 9 febbraio 2018 - Recepimento dell'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano rep. atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017.

L'ASSESSORE PER LA SALUTE L'ASSESSORE PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Visto lo Statuto della Regione;

Visto il D.P.R. 25 giugno 1952, n. 1138, concernente Norme di attuazione dello Statuto della Regione siciliana in materia di lavoro e previdenza sociale;

Vista la legge regionale 6 marzo 1976, n. 24, recante norme in materia di Addestramento professionale dei lavoratori e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 17 della legge 24 giugno 1997, n. 196, che definisce i principi e i criteri generali nel cui rispetto adottare norme di natura regolamentare per il riordino della formazione professionale;

Vista la legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e s.m.i.;

Vista la legge 28 giugno 2012, n. 92, recante "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita";

Visto il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, recante "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art. 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92";

Visto il decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 30 giugno 2015, concernente la definizione di un Quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali, di cui all'art. 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13;

Vista la legge regionale 17 maggio 2016, n. 8 "Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie" ed, in particolare, l'art. 30 "Repertorio delle qualificazioni della Regione";

Visto il decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016, unitamente agli Allegati, di approvazione del Repertorio delle qualificazioni della Regione siciliana denominato Repertorio delle Qualificazioni, quale contributo al piano nazionale delle qualificazioni regionali di cui al decreto 30 giugno 2015 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali ed in coerenza con il Sistema nazionale di certificazione delle competenze, di cui al D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13;

Vista la legge regionale 29 dicembre 2016, n. 29 "Sistema di Certificazione regionale";

Visto il decreto presidenziale 7 marzo 2018, n. 6 "Regolamento di attuazione dell'art. 1, comma 2, della legge regionale 29 dicembre 2016, n. 29 Sistema di certifi-

cazione regionale";

Visto l'Accordo ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione, repertorio atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 febbraio 2018, che recepisce tale l'Accordo e individua la figura e il profilo di assistente di studio odontoiatrico;

Atteso che nel documento tecnico, approvato con il suddetto Accordo, viene definita la figura professionale di assistente di studio odontoiatrico le cui attività e competenze sono illustrate nell'allegato 1 e nell'allegato 2, parti integranti del citato Accordo, e che la programmazione e l'organizzazione dei corsi di formazione viene demandata alle Regioni ed alle Province autonome di Trento e Bolzano le quali provvedono nel rispetto degli standard formativi e professionali minimi;

Visto, in particolare, l'art. 2 del suddetto Accordo ai sensi del quale: "la formazione dell'assistente di studio odontoiatrico è di competenza delle Regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano che, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, procedono alla programmazione dei corsi di formazione e autorizzano le aziende del servizio sanitario regionale e/o gli enti di formazione accreditati per la realizzazione degli stessi, valorizzando le precedenti esperienze istituzionali e associative già esistenti";

Valutata, conseguentemente, la necessità di rispondere ai fabbisogni localmente rilevati del territorio siciliano, procedendo alla regolamentazione dei percorsi formativi di "Assistente di studio odontoiatrico" e, quindi, all'avvio delle specifiche attività formative, in coerenza con l'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome repertorio atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017, recepito con DPCM del 9 febbraio 2018;

Visto il D.P. 1 ottobre 2015, n. 25, Regolamento di attuazione dell'art. 86 della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9. Disposizioni per l'accreditamento degli organismi formativi operanti nel sistema della formazione professionale siciliana;

Considerato che l'allegato II del decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016 definisce la procedura di adattamento e aggiornamento del Repertorio delle qualificazioni, prevedendo una procedura semplificata attuata direttamente dal Dipartimento dell'istruzione e della formazione professionale sulla base delle sollecitazioni provenienti dalla regolamentazione nazionale e stabilendo che il Comitato tecnico venga informato degli esiti di tale procedura prima dell'emanazione del decreto assessoriale che ne approva le risultanze;

Ritenuta la necessità di approvare il profilo di "Assistente di studio odontoiatrico" e la relativa scheda corso e di inserirli nel Repertorio regionale delle qualificazioni della Regione siciliana;

Ritenuta la necessità di approvare le Linee guida per l'attuazione dei percorsi formativi per Assistente di studio odontoiatrico alle quali gli enti organizzatori dei corsi dovranno attenersi nella erogazione della formazione;

Considerato che il profilo di “Assistente studio odontoiatrico” e la relativa scheda corso sono stati predisposti dal Dipartimento dell’istruzione e della formazione professionale in raccordo con il Dipartimento attività sanitarie e osservatorio epidemiologico;

Considerato che le linee guida sono state predisposte dal Dipartimento attività sanitarie e osservatorio epidemiologico in raccordo con il Dipartimento dell’istruzione e della formazione professionale;

Considerato che il Comitato tecnico è stato informato degli esiti della procedura semplificata attraverso l’invio telematico della documentazione da approvare;

Ritenuto necessario, in conclusione, recepire l’Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome repertorio atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017 sull’individuazione del profilo professionale dell’Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d’interesse sanitario di cui all’art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione, parte integrante e sostanziale del presente decreto, come sotto elencato:

- Allegato I - Accordo ai sensi dell’art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente l’individuazione del profilo professionale dell’Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d’interesse sanitario di cui all’art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione, con atto repertorio n. 209/CSR del 23 novembre 2017;

Ritenuto necessario approvare tutti i documenti tecnici, parti integranti e sostanziali del presente decreto, come sotto elencati:

- Allegato II - Profilo di “Assistente di studio odontoiatrico”;
- Allegato III - Scheda corso del profilo di “Assistente di studio odontoiatrico”;
- Allegato IV “Linee guida per l’attuazione dei percorsi formativi per Assistente di studio odontoiatrico (ASO) in coerenza con l’Accordo n. 209 del 23 novembre 2017, recepito con DPCM 9 febbraio 2018 (G.U. n. 80 del 06 aprile 2018), concernente l’individuazione del profilo professionale dell’Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario di cui all’art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006”;

Decretano:

Art. 1

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate, si recepisce l’Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome repertorio atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017 sull’individuazione del profilo professionale dell’Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d’interesse sanitario di cui all’art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione, come sotto elencato:

- Allegato I - Accordo ai sensi dell’art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente l’individuazione del profilo professionale dell’assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d’interesse sanitario di cui all’art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione, con atto repertorio n. 209/CSR del 23 novembre 2017.

Art. 2

Sono approvati gli allegati di seguito evidenziati, che

costituiscono parte integrante del presente provvedimento, e si dispone l’inserimento del profilo di Assistente di studio odontoiatrico nel Repertorio delle qualificazioni della Regione siciliana con la relativa scheda corso:

- Allegato II - Profilo di “Assistente di studio odontoiatrico”;
- Allegato III - Scheda corso del profilo di “Assistente di studio odontoiatrico”;
- Allegato IV “Linee guida per l’attuazione dei percorsi formativi per assistente di studio odontoiatrico (ASO) in coerenza con l’Accordo n. 209 del 23 novembre 2017, recepito con DPCM 9 febbraio 2018 (*Gazzetta Ufficiale* n. 80 del 6 aprile 2018), concernente l’individuazione del profilo professionale dell’Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario di cui all’art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006”.

Art. 3

Si stabilisce, inoltre, quanto segue:

- I corsi per Assistente di studio odontoiatrico possono essere erogati dagli organismi formativi accreditati dalla Regione siciliana per la formazione professionale ai sensi del D.P. 1 ottobre 2015, n. 25 e ss.mm.ii., dalle Aziende del SSR, dal CEFPAS, dalle Università e dagli Ordini dei medici e degli odontoiatri previa autorizzazione da parte del servizio 2 del Dipartimento attività sanitarie ed osservatorio epidemiologico così come definito nelle linee guida (Allegato IV) parte integrante del presente decreto.
- Le Aziende del SSR, il CEFPAS, le Università e gli Ordini dei medici e degli odontoiatri sono esonerati dal possedere il requisito dell’accreditamento per la formazione professionale.
- La modalità di formazione a distanza potrà essere utilizzata in riferimento alla competenza 4 “Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile”.
- La commissione d’esame è definita secondo quanto riportato nell’apposito paragrafo dell’Allegato IV.

Art. 4

Ogni ente dovrà attenersi per gli aspetti di natura organizzativa, didattica ed economica a quanto espressamente indicato all’Allegato IV - parte integrante del presente decreto.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui all’Allegato IV del presente decreto comporterà la revoca dell’autorizzazione allo svolgimento delle attività formative ancorché già autorizzate ai sensi del presente provvedimento e non ancora iniziate e l’esclusione da futuri corsi di assistente di studio odontoiatrico.

Art. 5

Per i corsi finanziati con il Fondo sociale europeo, nella commissione di valutazione dei progetti sarà presente il dirigente generale del Dipartimento attività sanitarie ed osservatorio epidemiologico o un suo delegato.

Art. 6

Il presente decreto verrà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana e, ai sensi del comma 4 dell’art. 68 della legge regionale n. 21 del 12 agosto 2014, nel sito ufficiale della Regione.

Palermo, 30 luglio 2019.

RAZZA
LAGALLA



Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

Accordo, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione.

Rep. Atti n. 209/CSE del 23 novembre 2017

LA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE
PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO

Nell'odierna seduta del 23 novembre 2017:

VISTA la legge 1° febbraio 2006, n. 43, recante "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali", che all'articolo 1, comma 2, conferma la competenza delle Regioni nell'individuazione e formazione dei profili di operatori di interesse sanitario non riconducibili alle professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, previste ai sensi della legge 10 agosto 2000, n. 251, e del decreto del Ministro della sanità 29 marzo 2001;

VISTA la nota del 6 aprile 2017, con la quale il Ministero della salute ha trasmesso la proposta di accordo, diramata tempestivamente dall'Ufficio di Segreteria di questa Conferenza alle Regioni e alle Province autonome, con richiesta di assenso tecnico;

VISTA la nota del 19 giugno 2017, con la quale l'Ufficio di Segreteria di questa Conferenza ha convocato una riunione tecnica tenutasi il 28 giugno 2017, nel corso della quale sono state discusse le osservazioni regionali, accolte in parte dal Ministero della salute;

VISTA la nota del 21 agosto 2017, con la quale l'Ufficio di Segreteria di questa Conferenza ha diramato le osservazioni regionali al testo ed ha convocato un altro incontro tecnico, tenutosi il 27 settembre 2017, nel corso del quale le parti sono pervenute alla condivisione del testo definitivo;

VISTA la nota dell'8 novembre 2017, con la quale l'Ufficio di Segreteria di questa Conferenza ha diramato il testo definitivo dell'accordo in argomento, con richiesta di assenso tecnico al Coordinamento regionale, assenso pervenuto il 20 novembre 2017;

ACQUISITO, nel corso dell'odierna seduta, l'assenso del Governo, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano;

SANCISCE ACCORDO

tra il Ministero della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano



Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

sull'individuazione del profilo professionale di Assistente di studio odontoiatrico quale operatore di interesse sanitario di cui alla legge 1° febbraio 2006, n. 43, che svolge attività finalizzate all'assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica, alla predisposizione dell'ambiente e dello strumentario, all'accogliimento dei clienti ed alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori, nei seguenti termini:

CONSIDERATI

il Protocollo d'intesa siglato presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale il 9 gennaio 2001 tra l'ANDI (Associazione Nazionale Dentisti Italiani) e le OO.SS. di CGIL, CISL e UIL del settore dei servizi, in merito al "Profilo e qualifica professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO), all'interno del CCNL del personale degli studi professionali;

il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti degli Studi Odontoiatrici e Medico Dentistici sottoscritto da AIO (Associazione Italiana Odontoiatri), CIFA, FIALS e CONFISAL il 30 marzo 2017 e depositato presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

la rilevanza dell'odontoiatria per le ricadute che essa ha sulla qualità della vita e sulla salute della popolazione, e il conseguente obbligo delle istituzioni di garantire ai cittadini che necessitano di cure odontoiatriche, standard professionali e prestazioni di livello adeguato;

la qualità delle prestazioni sanitarie intimamente connessa alla preparazione dei professionisti e di coloro che a vario titolo li supportano, indispensabile per tutti gli operatori impegnati nel delicato settore dell'odontoiatria, i quali devono esprimere capacità professionali tecniche e relazionali consone al ruolo ricoperto, acquisite attraverso percorsi formativi riconosciuti ed uniformi a livello nazionale;

l'esigenza di definire le competenze, le attività e la formazione di una figura di interesse sanitario operante in ambito odontoiatrico e riconosciuta su tutto il territorio della nazione;

Si conviene:

Art. 1

(Individuazione della figura e del profilo)

1. E' individuato l'operatore di interesse sanitario di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 1° febbraio 2006, n. 43, denominato "Assistente di studio odontoiatrico" (ASO).
2. L'Assistente di studio odontoiatrico è l'operatore in possesso dell'Attestato conseguito a seguito della frequenza di specifico corso di formazione, fatti salvi i casi previsti dal successivo art. 11 del presente Accordo, che svolge attività finalizzate all'assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica, alla predisposizione dell'ambiente e dello strumentario, all'accogliimento dei clienti ed alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori, così come specificato nella'allegato 1 del presente Accordo. E' fatto assoluto divieto all'Assistente di studio odontoiatrico di intervenire direttamente sul paziente anche in presenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

3. Gli standard professionali in termini di attività e competenze dell'Assistente di studio odontoiatrico sono definiti secondo quanto indicato al successivo art. 5 e costituiscono elementi minimi comuni di riferimento nazionale per la definizione della formazione di cui al successivo art. 2.

Art. 2
(La formazione)

1. La formazione dell'Assistente di studio odontoiatrico è di competenza delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano che, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, procedono alla programmazione dei corsi di formazione e autorizzano le Aziende del Servizio Sanitario Regionale e/o gli Enti di formazione accreditati per la realizzazione degli stessi, valorizzando le precedenti esperienze istituzionali e associative già esistenti.
2. Coloro che conseguono l'attestato di qualifica/certificazione ai sensi dell'art. 10 e i lavoratori esentati di cui all'art. 11, sono obbligati a frequentare degli eventi formativi di aggiornamento della durata di almeno 10 ore all'anno.
3. Fermo restando che la durata della formazione non può essere superiore ai dodici mesi, la qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico è acquisibile anche tramite l'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

Art. 3
(Contesto operativo)

1. L'Assistente di studio odontoiatrico svolge la propria attività negli studi odontoiatrici e nelle strutture sanitarie che erogano prestazioni odontostomatologiche.

Art. 4
(Contesto relazionale)

1. L'Assistente di studio odontoiatrico opera in regime di dipendenza e svolge la propria attività in collaborazione con l'equipe odontoiatrica, secondo linee organizzativo-operative definite, attenendosi alle disposizioni dei professionisti sanitari.

Art. 5
(Attività e competenze)

1. Le attività dell'Assistente di studio odontoiatrico sono espressione delle competenze acquisite nell'ambito del percorso formativo e afferiscono ai seguenti settori:
 - a) tecnico clinico;
 - b) ambientale e strumentale;
 - c) relazionale;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

d) segretariale e amministrativo.

2. Il processo di lavoro e le attività dell'Assistente di studio odontoiatrico sono illustrati nell'Allegato 1 che fa parte integrante del presente Accordo.

3. Il processo di lavoro e le attività di cui al precedente comma 2 sono declinate in competenze, abilità e conoscenze/materie di insegnamento, contenute nell'Allegato 2 che fa parte integrante del presente Accordo.

Art. 6

(Requisiti di accesso)

1. Per l'accesso al corso di formazione di Assistente di studio odontoiatrico è richiesto l'adempimento al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente.

2. Chi ha conseguito il titolo di studio all'estero deve presentare la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello di scolarizzazione.

3. I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore.

Art. 7

(Organizzazione didattica)

1. Il corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico ha una durata complessiva non inferiore a 700 ore suddivise in 300 di teoria ed esercitazioni e 400 di tirocinio. Il corso di formazione ha una durata non superiore ai 12 mesi.

2. Il corso è strutturato in due moduli:

- a) modulo di base: 150 ore di teoria di cui 20 ore dedicate alle esercitazioni e 100 ore di tirocinio;
- b) modulo professionalizzante: 150 ore di teoria di cui 30 ore dedicate alle esercitazioni e 300 ore di tirocinio

Art. 8

(Aree disciplinari e docenza)

1. I moduli di cui all'art. 7, comma 2, sono articolati nelle seguenti aree disciplinari:

- a) area socio-culturale, legislativa e organizzativa;
- b) area igienico-sanitaria;
- c) area tecnico-operativa;
- d) area relazionale;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

2. Le materie di insegnamento sono indicate nell'allegato 2 al presente Accordo.
3. I criteri per l'affidamento della docenza sono individuati dalle Regioni e Province autonome.

Art. 9
(Tirocinio)

1. Il corso comprende un tirocinio guidato presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture autorizzate ai sensi del decreto legislativo n. 502/92 presso cui opera l'Assistente di studio odontoiatrico.
2. Il tirocinio è svolto con la supervisione di un operatore qualificato ed esperto, i cui requisiti sono definiti dalle Regioni e Province autonome.

Art. 10
(Frequenza, esame finale e rilascio dell'attestato di qualifica/certificazione)

1. La frequenza del corso è obbligatoria e non possono essere ammessi all'esame finale coloro i quali abbiano superato, anche per giustificati motivi, il tetto massimo di assenze indicato dalla Regione o Provincia autonoma, e comunque non superiore al 10% delle ore complessive. In caso di assenze superiori al 10% del monte ore complessivo, il corso si considera interrotto, salvo interventi autorizzati da Regioni e P.A. finalizzati al recupero dei contenuti della parte del percorso formativo non seguito.
2. L'esame finale, consistente in una prova teorica ed una prova pratica, diretto a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali di cui all'allegato 2 del presente Accordo, deve essere organizzato e gestito secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure.
3. La composizione della commissione d'esame è disciplinata dalle Regioni e Province autonome, garantendo la presenza di un odontoiatra designato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.
4. Al superamento dell'esame consegue il rilascio dell'attestato di qualifica/certificazione per Assistente di Studio Odontoiatrico, valido in tutto il territorio nazionale, elaborato nel rispetto del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13, sulla base del modello di cui all'Allegato 3, che forma parte integrante del presente Accordo.

Art. 11
(Esenzione conseguimento dell'Attestato di qualifica/certificazione)

1. Sono esentati dall'obbligo di frequenza, di superamento del corso di formazione e conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione di cui al presente Accordo coloro che, alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al successivo art. 14, comma 3, hanno o hanno avuto l'inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona, e possono documentare un'attività lavorativa, anche svolta e conclusasi in regime di apprendistato, di non meno di trentasei mesi, anche non consecutiva, espletata negli ultimi cinque anni antecedenti l'entrata in vigore del medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

2. Il datore presso il quale il lavoratore presta servizio è tenuto ad acquisire dal lavoratore stesso la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al comma 1. In sede di prima applicazione del presente Accordo, la documentazione deve essere acquisita entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del D.P.C.M. di cui all'art. 14, comma 3.

Art. 12

(Riconoscimento crediti formativi e titoli pregressi)

1. Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 e dal decreto ministeriale 30 giugno 2015 in materia di individuazione validazione e certificazione delle competenze, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, definiscono i crediti formativi che consentono di ridurre, in tutto o in parte, la durata del corso di formazione per il conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione di Assistente di studio odontoiatrico, in ragione delle competenze comunque acquisite dal richiedente.

2. Resta salva la possibilità per le Regioni e Province autonome, nel contesto del proprio sistema di formazione, di valutare i titoli pregressi per l'acquisizione dei crediti formativi che consentono di ridurre, in tutto o in parte, la durata del corso di formazione per il conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione di Assistente di studio odontoiatrico.

Art. 13

(Disposizione transitoria)

1. Dalla data di entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 14, comma 3, per un periodo successivo non superiore a 24 mesi, possono essere assunti dipendenti con la qualifica contrattuale di Assistente alla Poltrona, privi dell'apposito titolo, fermo restando l'obbligo da parte dei datori di lavoro di provvedere affinché gli stessi acquisiscano l'attestato di qualifica/certificazione di Assistente di studio odontoiatrico entro trentasei mesi dall'assunzione, secondo quanto disposto dal presente Accordo.

2. Per coloro che, alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al successivo art. 14, comma 3, si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona e che non posseggono i 36 mesi di attività lavorativa, così come previsto al comma 1 dell'art. 11 del presente Accordo, i datori di lavoro provvedono affinché gli stessi acquisiscano l'attestato di qualifica/certificazione di Assistente di studio odontoiatrico, entro trentasei mesi dalla data di entrata in vigore del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Art. 14

(Disposizioni finali)

1. Le Regioni e le Province autonome adeguano il proprio ordinamento a quanto previsto dal presente Accordo entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al successivo comma 3.

2. Nelle Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano che abbiano attivato la formazione degli Assistenti (alla poltrona) di Studio Odontoiatrico attraverso l'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, trovano applicazione le disposizioni ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E DI BOLZANO

15 giugno 2015, n. 81, per quanto riguarda la formazione, i requisiti di accesso, l'organizzazione didattica e l'esame finale.

3. Il presente Accordo è recepito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro della Salute.

Art. 15
(Clausola di invarianza)

1. Con il presente Accordo non si dà luogo a nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

IL SEGRETARIO
Antonio Nappo



IL PRESIDENTE
Sottosegretario Gianluigi Bressa

Allegato 1**DESCRITTIVO DELLA FIGURA PROFESSIONALE**

| | |
|--|---|
| Denominazione della figura | ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO |
| Professioni NUP/ISTAT correlate | |
| Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT | |
| Descrizione sintetica della figura | <p>Attenendosi alle disposizioni dell'Odontoiatra, l'Assistente di studio odontoiatrico è in grado di assistere lo stesso e i professionisti del settore durante le prestazioni proprie dell'odontoiatria, di predisporre l'ambiente e lo strumentario, di relazionarsi con le persone assistite, i collaboratori esterni, i fornitori e di svolgere le attività di segreteria per la gestione dello studio.</p> <p>L'Assistente di studio odontoiatrico non può svolgere alcuna attività di competenza delle arti ausiliarie delle professioni sanitarie, delle professioni mediche e delle altre professioni sanitarie per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.</p> |
| Processo di lavoro caratterizzante la figura | <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza persona assistita, - Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico, - Assistenza all'odontoiatra, - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile. |

| Processo di lavoro | Attività |
|---|--|
| A) Accoglienza persona assistita | <ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglie la persona assistita nello studio. 2. Raccoglie i dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita. 3. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti. 4. Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio. 5. Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni. |
| B) Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro. 2. Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina. 3. Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature. 4. Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci. 5. Esegue il controllo e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature. 6. Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati. |

| | |
|---|---|
| C) Assistenza all'odontoiatra | <ol style="list-style-type: none">1. Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria.2. Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze.3. Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso.4. Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento. |
| D) Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile | <ol style="list-style-type: none">1. Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita.2. Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti.3. Gestisce lo schedario delle persone assistite.4. Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite.5. Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni.6. Gestisce il magazzino e la cassa. |

Allegato 2

| COMPETENZA N. 1: Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Abilità minime</p> <p>Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite.</p> <p>Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti.</p> <p>Adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti.</p> <p>Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente.</p> <p>Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona assistita.</p> <p>Adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni.</p> <p>Gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza.</p> <p>Trasmettere al personale in formazione, le proprie conoscenze ed esperienze professionali.</p> | <p style="text-align: center;">Conoscenze/Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale - Elementi di etica - Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction - Tecniche di negoziazione e problem solving - Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro - Orientamento al ruolo |
| COMPETENZA N. 2: Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard | |
| <p style="text-align: center;">Abilità minime</p> <p>Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro.</p> <p>Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica.</p> <p>Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro.</p> <p>Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati.</p> <p>Allestire i Tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva).</p> <p>Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali.</p> | <p style="text-align: center;">Conoscenze/ Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di merceologia - Elementi di chimica, biochimica e microbiologia - Elementi di igiene - Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro - Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione. |

| COMPETENZA N. 3: Assistenza all'odontoiatra. | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Abilità minime</p> <p>Utilizzare tecniche di assistenza all'odontoiatra durante le prestazioni di igiene orale e profilassi, la seduta operatoria ed assistenza protesica, la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in ortodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale).</p> <p>Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze.</p> <p>Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni.</p> | <p style="text-align: center;">Conoscenze/Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico, - Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario, - Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria, - Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso, - Elementi di primo soccorso, - Cenni di radiologia e di radioprotezione, - Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori. |
| COMPETENZA N. 4: Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile | |
| <p style="text-align: center;">Abilità minime</p> <p>Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale</p> <p>Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni.</p> <p>Gestire l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze.</p> <p>Gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino.</p> <p>Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili e cartelle cliniche.</p> <p>Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite</p> | <p style="text-align: center;">Conoscenze/Materie insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di informatica, - Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi, - Elementi di amministrazione e contabilità, - Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni, - Elementi di legislazione socio-sanitaria, - Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili - Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico, |

Allegato 3



Ministero della
Salute

Stemma della Regione
competente per
territorio

Regione

Logo Azienda sanitaria
/ ente di formazione
accreditato
competente per
territorio

ASL / ENTE



Unione Europea

(denominazione completa dell'ente o azienda che rilascia l'attestato)

ATTESTATO DI QUALIFICA

DI SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE TEORICO – PRATICO DEL CORSO DI FORMAZIONE PER

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

di cui all'Accordo tra il Ministro della Salute e le Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, tra il Governo e le Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art.1, comma 2, della legge 26 febbraio 2006, n. 43, e per la disciplina della relativa formazione, sancito in data

Codice ATECO

Codice CP ISTAT

Autorizzato dalla Regione, con (specificare il tipo di provvedimento di autorizzazione del corso e i relativi estremi)

istituito presso (specificare l'ente, l'istituto, la scuola o il polo formativo presso il quale si è svolto il corso)

di (specificare la città e la provincia della sede del corso),

Conferito a

.....
(Nome e Cognome)

Nata/o a

.....
(luogo, provincia e Stato di nascita)

Il giorno

.....
(data di nascita)

nella sessione d'esame espletata il giorno (specificare la data di espletamento dell'esame finale)

IL PRESENTE ATTESTATO E' VALIDO SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE

Il Presidente della Commissione(firma)

Il legale Rappresentante dell'ente o azienda che rilascia l'attestato.....(firma)

Il rappresentante dell'Assessorato regionale alla Sanità(firma)

..... (luogo e data del rilascio)

| | |
|---|---|
| Denominazione Figura / Denominazione Profilo | Assistente di studio odontoiatrico |
| Edizione | 2019 |
| Indirizzi (se presenti indirizzi della Figura/ Profilo) | |
| Professioni NUP/ISTAT correlate | 5.3.1.1.0 Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali |
| Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT | 86.23.00 Attività degli studi odontoiatrici |
| Area professionale | SERVIZI ALLA PERSONA |
| Sottoarea professionale | Servizi socio sanitari |
| Descrizione | L'Assistente di studio odontoiatrico, attenendosi alle disposizioni dell'Odontoiatria, è in grado di assistere lo stesso e i professionisti del settore durante le prestazioni proprie dell'odontoiatria, di predisporre l'ambiente e lo strumentario, di relazionarsi con le persone assistite, i collaboratori esterni, i fornitori e di svolgere le attività di segreteria per la gestione dello studio. L'assistente di studio odontoiatrico non può svolgere alcuna attività di competenza delle arti ausiliarie delle professioni sanitarie, delle professioni mediche e delle altre professioni sanitarie per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea |
| Livello EQF | 3 |
| Certificazione rilasciata | Qualifica |
| Processo di lavoro caratterizzante la Figura | <ul style="list-style-type: none"> •A – Accoglienza persona assistita •B – Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico •C – Assistenza all'odontoiatra •D – Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile |

| PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA' | COMPETENZE |
|---|--|
| A - Accoglienza persona assistita ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> • Accoglie la persona assistita nello studio • Raccoglie i dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita • Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti • Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio • Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni | 1 - Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni |
| B - Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> • Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro • Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina • Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature • Eseguo il controllo delle scadenze e lo stoccaggio | 2 - Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard |



| | |
|--|---|
| dei farmaci • Esegue il controllo e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature • Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati | |
| C - Assistenza all'odontoiatra ATTIVITA' • Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatra • Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze • Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso • Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento | 3 - Assistenza all'odontoiatra |
| D - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile ATTIVITA' • Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita • Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti • Gestisce lo schedario delle persone assistite • Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite • Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni • Gestisce il magazzino e la cassa | 4 - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile |

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni
- 2 - Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard
- 3 - Assistenza all'odontoiatra
- 4 - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile

COMPETENZA N. 1**1 - Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni**

| ABILITA' MINIME | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite; • Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti; • Adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti; • Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente; | Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale; Elementi di etica; Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction; Tecniche di negoziazione e problem solving; Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro; Orientamento al ruolo |

COF N°

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona assistita; • Adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni; • Gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza; • Trasmettere al personale in formazione, le proprie conoscenze ed esperienze professionali | |
|---|--|

COMPETENZA N. 2**2 - Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard**

| ABILITA' MINIME | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro; • Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica; • Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro; • Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati; • Allestire i Tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva); • Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di merceologia; • Elementi di chimica, biochimica e microbiologia; • Elementi di igiene; • Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro; • Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione |

COMPETENZA N. 3**3 – Assistenza all'odontoiatra**

| ABILITA' MINIME | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di assistenza all'odontoiatra durante le prestazioni di igiene orale e profilassi, la seduta operatoria ed assistenza protesica, la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in ortodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale); • Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze; • Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico; • Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario; • Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria; • Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso; • Elementi di primo soccorso; • Cenni di radiologia e di radioprotezione; • Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori. |

COMPETENZA N. 4**4 - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile**

| ABILITA' MINIME | CONOSCENZE ESSENZIALI |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti informativi e pacchetti | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di informatica; |

COF N°

| | |
|--|---|
| <p>applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale;</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni;• Gestire l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze;• Gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino;• Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili e cartelle cliniche;• Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite | <ul style="list-style-type: none">• Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi;• Elementi di amministrazione e contabilità;• Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni;• Elementi di legislazione socio-sanitaria;• Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili;• Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico |
|--|---|

COF
NC

| SCHEDE CORSO | |
|---|------------------------------------|
| Codice identificativo | |
| Versione | 1 |
| Profilo formativo | Assistente di studio odontoiatrico |
| Indirizzo [se correlata a un indirizzo] | Non previsto |
| Titolo del percorso | Assistente di studio odontoiatrico |
| Titolo da riportare nell'attestato | Assistente di studio odontoiatrico |
| Certificazione prevista in uscita | Qualifica 3 EQF |
| Tipologia prova finale | Prova teorica e prova pratica |
| Durata della prova [ore] | 8 ore |
| Prova di ingresso o di orientamento | Non previsto |

SCHEDE ATTIVITÀ DESTINATARI ASSOCIATE

[elenco schede destinatari associate]

1 - Percorso per formazione normata

| SCHEDE ATTIVITÀ DESTINATARI 1 | |
|---------------------------------|---|
| Età | >=18 |
| Livello minimo di scolarità | Qualifica triennale rilasciata nell'ambito dei percorsi di IeFP ai sensi del D. Lgs. 76/2005 o, per i soggetti che hanno conseguito i titoli in vigenza dei vecchi ordinamenti, titolo di studio conclusivo del primo ciclo – terza media o dei percorsi di istruzione tecnica e professionale |
| Livello massimo di scolarità | Non previsto |
| Obbligo scolastico assolto | Si |
| Esperienze lavorative pregresse | Non previsto |
| Stato occupazionale ammesso | Entrambi |
| Prerequisiti in ingresso | <p>Compimento della maggiore età e assolvimento al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente: qualifica triennale rilasciata nell'ambito dei percorsi di IeFP ai sensi del D. Lgs. 76/2005 o, per i soggetti che hanno conseguito i titoli in vigenza dei vecchi ordinamenti, titolo di studio conclusivo del primo ciclo – terza media o dei percorsi di istruzione tecnica e professionale.</p> <p>I cittadini con titolo di studio straniero dovranno dimostrare il possesso del predetto requisito attraverso la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che ne attesti il livello di scolarizzazione.</p> <p>Per i cittadini stranieri, con titolo di studio straniero è, altresì, richiesta, una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta (livello minimo B1) che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore.</p> <p>Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di inizio del corso di formazione</p> |

| | |
|---|--|
| Tipologia del percorso | Percorso per formazione normata |
| Titolo del percorso | Assistente di studio odontoiatrico |
| Titolo da riportare nell'attestato | Assistente di studio odontoiatrico |
| Certificazione prevista in uscita | Qualifica 3 EQF |
| Tipologia prova finale | Prova teorica e prova pratica |
| Durata della prova [ore] | 8 ore |
| Prova di ingresso o di orientamento | Non previsto |
| Articolazione del percorso | [Ripetuto se presenti diverse schede destinatari] |
| Ore di corso | 700 |
| Ore di stage minime [ore] | 400 |
| Ore di stage massime [ore] | 400 |
| Ore di e-learning minime [%] | |
| Ore di e-learning massime [%] | |
| Normativa di riferimento | Ai sensi dell'Accordo Stato Regioni n. 209/CSR del 23.11.2017 recepito DPCM 9 febbraio 2018. Il percorso è realizzato in coerenza con l'Accordo in Conferenza Stato-Regioni n. 209/CSR del 23 novembre 2017 concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione ed in coerenza con le linee guida di cui all'allegato IV al Decreto di approvazione del profilo e scheda corso di Assistente di studio odontoiatrico |
| Ore assenza massime consentite[%] | 10 |
| Assegnazione credito in ingresso consentito | In coerenza con quanto previsto dall'Accordo e con le normative vigenti in materia, potranno essere riconosciuti crediti formativi a coloro che intendano accedere al corso per ASO al fine di valorizzare le competenze acquisite attraverso esperienza professionale e/o titoli pregressi. Le modalità operative per la procedura di riconoscimento e quantificazione del credito formativo, dovranno fare riferimento alle norme regionali concernenti il Sistema di Certificazione della Competenze (SCR) |
| Ulteriori indicazioni | I corsi per Assistente di studio odontoiatrico possono essere erogati dagli organismi formativi accreditati dalla Regione Siciliana per la formazione professionale ai sensi del D.P. del 01 ottobre 2015, n. 25 e ss.mm.ii., dalle Aziende del SSR, dal CEFPAS, dalle Università e dagli Ordini dei Medici e degli Odontoiatri previa autorizzazione da parte del Servizio 2 "Formazione e Comunicazione" del Dipartimento Attività Sanitarie ed Osservatorio Epidemiologico così come definito nelle linee guida (Allegato IV al Decreto che approva i relativi profilo e scheda corso). Le Aziende del SSR, il CEFPAS, le Università e gli Ordini dei Medici e degli Odontoiatri sono esonerati dal possedere il requisito dell'accreditamento per la formazione professionale. La modalità di formazione a distanza potrà essere utilizzata in riferimento alla competenza 4 "Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile". La Commissione d'esame è definita secondo quanto riportato nell'apposito paragrafo dell'Allegato IV di cui sopra. |

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana



ASSESSORATO DELLA SALUTE

Dipartimento Regionale per le Attività Sanitarie

e Osservatorio Epidemiologico

Servizio 2

Linee guida per l'attuazione dei percorsi formativi per Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO) in coerenza con l'Accordo n. 209 del 23.11.2017, recepito con DPCM 9 febbraio 2018 (G.U. n. 80 del 06.04.2018), concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006

1. Introduzione

Il DPCM del 09.02.2018 pubblicato nella GURI n. 80 del 06.04.2018 recepisce l'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, rep. atti n. 209/CSR del 23.11.2017 concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge 01 febbraio 2006, n. 43, e la disciplina della relativa formazione.

La formazione dell'Assistente di studio odontoiatrico è di competenza delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano che, nel rispetto delle disposizioni dell' Accordo, procedono alla programmazione dei corsi di formazione e autorizzano le aziende del servizio sanitario regionale e/o gli enti di formazione accreditati per la realizzazione degli stessi, valorizzando le precedenti esperienze istituzionali e associative già esistenti.

2. Descrizione della figura e competenze

L'Assistente di studio odontoiatrico (ASO) svolge la propria attività negli studi odontoiatrici e nelle strutture sanitarie che erogano prestazioni odontostomatologiche. L'Assistente di studio odontoiatrico opera in regime di dipendenza e svolge la propria attività in collaborazione con l'equipe odontoiatrica, secondo linee organizzativo - operative definite, attenendosi alle disposizioni dei professionisti sanitari.

Le attività dell'Assistente di studio odontoiatrico sono espressione delle competenze acquisite nell'ambito del percorso formativo e afferiscono ai seguenti settori:

- a) tecnico clinico;
- b) ambientale e strumentale;
- c) relazionale;
- d) segretariale e amministrativo.

3. Articolazione e durata

Il corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico ha una durata complessiva di 700 ore suddivise in 300 di teoria ed esercitazioni e 400 di tirocinio; la durata non potrà essere superiore a mesi 12 e non può avere una durata inferiore a mesi 6.

Il corso di formazione è strutturato in due moduli.

- a) **modulo di base:** 150 ore di teoria di cui 20 ore dedicate alle esercitazioni e 100 ore di tirocinio da svolgere dopo aver concluso la parte teorica;
- b) **modulo professionalizzante:** 150 ore di teoria di cui 30 ore dedicate alle esercitazioni e 300 ore di tirocinio da svolgere dopo aver concluso la parte teorica ;

I moduli sono articolati nelle seguenti aree:

- a) area socio-culturale, legislativa e organizzativa;
- b) area igienico-sanitaria;
- c) area tecnico-operativa;
- d) area relazionale;

Il programma formativo dovrà essere redatto e calendarizzato secondo l'organizzazione di cui all'Allegato A; è obbligatorio seguire la sequenza delle unità didattiche.

4. Requisiti di accesso al corso

Possono accedere al corso di formazione di Assistente di Studio odontoiatrico i soggetti che abbiano compiuto la maggiore età e che abbiano assolto al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente: qualifica triennale rilasciata nell'ambito dei percorsi di leFP ai sensi del D. Lgs. 76/2005 o, per i soggetti che hanno conseguito i titoli in vigenza dei vecchi ordinamenti, titolo di studio conclusivo del primo ciclo – terza media o dei percorsi di istruzione tecnica e professionale.



La qualifica di Assistente di Studio odontoiatrico è acquisibile anche tramite l'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

I cittadini con titolo di studio straniero dovranno dimostrare il possesso del predetto requisito attraverso la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che ne attesti il livello di scolarizzazione.

Per i cittadini stranieri, con titolo di studio straniero è, altresì, richiesta, una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta (livello minimo B1) che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di inizio del corso di formazione.

Il possesso dei titoli deve essere certificato ai sensi del D.P.R. 445/00.

Qualora l'ente formativo accetti l'autocertificazione è tenuto al controllo di tutte le dichiarazioni, secondo le modalità previste dalla legge.

5. Enti organizzatori – istanze di autorizzazione

Possono erogare i corsi di formazione per il conseguimento della qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO) gli organismi formativi accreditati dalla Regione Siciliana per la formazione professionale ai sensi del Decreto Presidenziale del 1 ottobre 2015, n. 25. nonché le Aziende del SSR, il CEFPAS, le Università e gli Ordini dei Medici e degli Odontoiatri.

Le Aziende del SSR, il CEFPAS, le Università e gli Ordini dei Medici e degli Odontoiatri sono esonerati dal possedere il requisito dell'accREDITAMENTO per la formazione professionale.

Per quanto concerne le esercitazioni e il tirocinio gli Enti gestori dei percorsi formativi devono stipulare una convenzione (Allegato D) con studi odontoiatrici autorizzati ai sensi del Decreto legislativo n. 502/92.

La richiesta di autorizzazione dovrà redatta singolarmente per ogni corso che si prevede di attivare secondo il form "Allegato B" al presente documento, e deve essere corredata di:

- Documentazione antimafia ai sensi del D. Lgs. 159 del 06.09.2011 (autocertificazione);
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 riportante il numero del decreto di accREDITAMENTO della sede per la quale si chiede l'autorizzazione allo svolgimento del corso secondo quanto previsto dal Decreto Presidenziale del 01 ottobre 2015 n. 25;
- Programma formativo con elenco dei docenti, del direttore del corso e del tutor d'aula, selezionati con indicazione della qualifica professionale;
- Curriculum del Direttore del Corso e, qualora non dipendente dell'ente, anche del tutor d'aula individuato.
- Calendario didattico con indicazione di orario e sede di svolgimento dell'attività formativa;
- Una volta ottenuta l'autorizzazione allo svolgimento del corso, l'Ente è obbligato, dopo il definitivo inserimento degli allievi e prima dell'inizio delle attività corsuali a fare vidimare, presso il Servizio 2 DASOE, il registro di classe in cui devono essere inseriti i nominativi degli allievi. Contestualmente alla vidimazione del registro deve essere consegnata copia del verbale, redatto ai sensi del D.P.R. n.445/2000, dal Direttore del corso con il quale vengono ammessi alla frequenza i discenti e contestualmente viene attestato che ciascun discente è in possesso dei requisiti di accesso al corso, secondo quanto indicato al punto 4 delle presenti linee guida;
- Al fine di non alterare i livelli qualitativi dei corsi non è consentito l'inserimento di nuovi corsisti dopo che siano già state svolte 15 ore di attività formativa d'aula. Eventuali sostituzioni o nuovi inserimenti di allievi dovranno essere effettuati entro il termine sopra precisato, comunicati al



Servizio 2 DASOE e dovrà, altresì, essere trasmesso il relativo verbale di ammissione redatto dal Direttore del Corso nel rispetto delle modalità sopra indicate.

6. Orari e organizzazione dell'attività didattica

Ad ogni corso potranno essere ammessi un massimo di 25 partecipanti, e in ogni caso, ogni ente dovrà attenersi alle capacità logistiche e funzionali della sede per la quale chiede l'autorizzazione, conformemente agli standard della Regione Siciliana, approvate con Decreto Presidenziale 25/2015, art. 4.

Possono essere, altresì, ammessi oltre la soglia dei 25 partecipanti, massimo n. 5 soggetti che rientrano nella fattispecie di cui all'art 13 comma 2 dell'Accordo secondo quanto previsto al punto 16 del presente provvedimento.

Gli orari d'aula sono determinati dal Direttore del Corso, in ogni caso le giornate formative non potranno avere una durata superiore alle 6 ore.

I ritardi e le uscite anticipate saranno annotati dal tutor sul registro presenze.

Il tetto massimo di assenze è pari al 10% delle ore complessive: massimo 30 ore di assenza nella parte teorica, massimo 40 ore di assenza al tirocinio.

Si auspica che gli Enti organizzatori erogino le attività formative anche in orario pomeridiano/serale e nei week end al fine di agevolare i corsisti lavoratori.

7. Formazione a distanza

La modalità di formazione a distanza potrà essere utilizzata in riferimento alla competenza 4 "*Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile*".

8. Tirocinio

Il corso comprende un tirocinio guidato presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture sanitarie pubbliche e private autorizzate ai sensi del decreto legislativo n. 502/92.

Il tirocinio è svolto con la supervisione di un odontoiatra o di un medico specializzato in odontoiatria che avrà cura anche di gestire e firmare il libretto di tirocinio.

Il tirocinio deve prevedere un rapporto discente/tutor/riunito 2:1:1, fatto salvo il caso in cui lo stesso si svolga presso le Aziende Sanitarie e i Policlinici Universitari.

Si precisa altresì che l'esito positivo del tirocinio costituisce requisito fondamentale di ammissione all'esame finale.

Il corsista durante il tirocinio deve:

- rispettare le regole della sede di tirocinio (rispetto degli orari stabiliti, delle modalità di registrazione delle presenze, cura della propria documentazione);
- orientare la propria condotta alla massima correttezza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nei confronti del pubblico e degli altri operatori;
- rispettare le norme di sicurezza (anche nell'utilizzo dei DPI) e le norme sul trattamento dei dati personali;
- curare il decoro personale e della divisa;
- rispettare i locali, i beni e gli strumenti.

Non potrà essere corrisposto alcun compenso alle strutture dove verrà svolto il tirocinio.



9. Assicurazione

L'Ente formativo assicura gli studenti con la copertura INAIL per infortuni sul lavoro e malattie professionali nonché per la responsabilità civile per danni cagionati a persone o cose durante la frequenza delle attività formative teoriche e pratiche, comprese quelle svolte in luoghi diversi dalla sede corsuale.

10. Vigilanza sanitaria tirocinanti

I corsisti devono essere sottoposti a visita preventiva da parte del Medico Competente (D. Lgs. 81/08) della struttura ove svolgeranno il tirocinio.

L'esito della visita specialistica di idoneità dovrà essere conservato in originale dal Medico Competente che effettua la visita; copia dell'esito dovrà essere trasmesso al datore di lavoro della sede che riceve e ospita lo studente tirocinante e al tirocinante.

Se a seguito della visita medica risultasse una idoneità parziale/con prescrizione, il datore di lavoro dell'azienda ospitante in cui si svolge il tirocinio, è tenuto a creare le opportune condizioni lavorative atte a tutelare la sicurezza dello studente.

Il giudizio di non idoneità alla mansione espresso dal Medico Competente pregiudica la prosecuzione del corso. Avverso tale giudizio, è ammesso il ricorso all'organo di vigilanza territorialmente competente.

11. Materiale didattico "sostenibile"

Si suggerisce l'utilizzo di materiale didattico (slides, dispense, bibliografie, articoli ecc.) in formato elettronico.

12. Valutazione

Il percorso formativo prevede un sistema di valutazione incrociato che coinvolge i discenti, i docenti e i tutor.

Al termine delle unità didattiche dovrà essere effettuata una valutazione finale che rappresenta il momento conclusivo ed avrà ad oggetto l'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La suddetta valutazione si articolerà su due livelli. Il primo livello riguarda l'apprendimento di nuove conoscenze mentre il secondo livello riguarda il grado di soddisfazione dei partecipanti.

Pertanto, a conclusione di ogni unità didattica, si utilizzeranno i seguenti strumenti:

- questionari di apprendimento;
- questionari di rilevazione del gradimento.

13. Risorse Umane e compensi

Docenti

I docenti del corso di formazione sono:

- docenti laureati in ambito medico/odontoiatrico per gli insegnamenti inerenti la competenza 3 "Assistenza all'odontoiatra";
- docenti con esperienza professionale o esperienza didattica pari ad almeno tre anni maturata negli ultimi cinque anni inerenti gli insegnamenti afferenti alle competenze:
 - 1 "Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni";
 - 2 "Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard";
 - 4 "Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile".

Il docente dovrà:



- Programmare l'insegnamento della materia attribuita in modo coerente con la globalità del progetto formativo;
- Redigere le domande di apprendimento relative al suo insegnamento;
- Proporre la bibliografia e fornire materiale di supporto allo studio.

Il docente è sottoposto ad una valutazione individuale attraverso la determinazione dell'indice di soddisfazione dei corsisti.

Qualora il docente sia un dipendente pubblico, all'atto dell'accettazione dell'incarico dovrà produrre la specifica autorizzazione rilasciatagli dall'amministrazione di appartenenza ai sensi della vigente normativa in materia di pubblico impiego.

Direttore del corso

Direttore del corso è un odontoiatra o un medico specializzato in odontoiatria con provata esperienza professionale, almeno quinquennale.

Ruoli e compiti del Direttore del corso:

- È responsabile della verifica del possesso dei requisiti di accesso al corso, secondo quanto indicato al punto 4 delle presenti linee guida;
- È responsabile della valutazione dei curricula dei docenti ai fini dell'attribuzione dell'incarico;
- Coordina e supervisiona lo svolgimento delle attività formative e ne ha la responsabilità scientifica e didattica;
- Coordina gli interventi dei docenti;
- Promuove e assicura processi di valutazione dell'apprendimento in collaborazione con i tutor didattico e di tirocinio;
- Certifica sulla base degli esiti delle prove intermedie, del tirocinio e della documentazione amministrativa (registri di presenza) l'ammissione all'esame finale.

L'incarico di Direttore del corso è incompatibile con l'incarico di docenza nell'ambito del medesimo corso.

L'incarico di Direttore del corso non può essere svolto dallo stesso professionista in più di due corsi erogati per anno formativo nella Regione Siciliana, pertanto l'Ente Organizzatore avrà cura di farsi rilasciare specifica dichiarazione, in tal senso, da parte del professionista prescelto.

Qualora il Direttore del corso sia un dipendente pubblico, all'atto dell'accettazione dell'incarico dovrà produrre la specifica autorizzazione rilasciatagli dall'amministrazione di appartenenza ai sensi della vigente normativa in materia di pubblico impiego.

Tutor didattico

Il Tutor didattico deve possedere idonee competenze in ambito formativo/pedagogico ed è individuato sulla base di titoli ed esperienze specifiche nel tutoraggio d'aula.

Il Tutor svolge principalmente le seguenti funzioni:

- ✓ funzioni di raccordo tra le diverse aree previste nel percorso formativo e collabora specificamente con il Direttore del corso al fine di:
 - promuovere l'integrazione tra i docenti per garantire uno sviluppo interdisciplinare dei contenuti teorico-pratici e il raggiungimento degli obiettivi;
 - attivare il confronto tra i docenti e coordinarli per garantire l'efficacia formativa;
 - predisporre i questionari di apprendimento consegnati dai docenti garantendo la massima riservatezza sui contenuti degli stessi e i questionari di gradimento.
- ✓ funzioni didattico/organizzativa e pedagogica:
 - certifica la frequenza giornaliera del discente sul registro presenze;



- sovrintende alla compilazione giornaliera del registro delle presenze da parte del docente (apposizione della firma e stesura del programma);
- fornisce ai discenti il materiale didattico, precedentemente acquisito dai docenti;
- gestisce e garantisce il setting di apprendimento;
- supporta i corsisti nelle attività didattiche.

Tutor di tirocinio

Il tutor di tirocinio è odontoiatra o un medico specializzato in odontoiatria che avrà cura anche di gestire e firmare il libretto di tirocinio e di esprimere una valutazione finale che concorrerà alla ammissione all'esame finale.

Per il tutor di tirocinio non dovrà essere corrisposto alcun compenso poiché svolgerà le attività di tutoraggio durante l'orario di lavoro.

Non potrà, altresì essere corrisposto alcun compenso alle strutture dove verrà svolto il tirocinio.

Compensi

Per la realizzazione del corso, gli Enti organizzatori potranno avvalersi, fatti salvi i requisiti richiesti, di personale interno o esterno.

Nel caso di reclutamento di docenti esterni, al fine di offrire una equa retribuzione ai professionisti coinvolti nelle attività formative, i compensi dovranno essere corrisposti esclusivamente sulla base delle tariffe orarie per fasce previste dal Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014 - 2020 - Versione n.1 del 27.06.2017 paragrafo 7.2.2, previa valutazione del curriculum.

Nel caso di reclutamento di tutor didattico esterno, il compenso dovrà essere corrisposto esclusivamente sulla base delle indicazioni del Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014 - 2020 - Versione n.1 del 27.06.2017.

Per quanto concerne gli altri professionisti esterni coinvolti, l'attribuzione dei compensi sarà a discrezione dell'Ente organizzatore.

14. Esenzione conseguimento dell'Attestato di qualifica

Sono esentati dall'obbligo di frequenza, di superamento del corso di formazione e conseguimento dell'attestato di qualifica di cui all' Accordo coloro che, alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 febbraio 2018 hanno o hanno avuto l'inquadramento contrattuale di Assistente alla poltrona, e possono documentare un'attività lavorativa, anche svolta e conclusasi in regime di apprendistato, di non meno di trentasei mesi, anche non consecutiva, espletata negli ultimi cinque anni antecedenti l'entrata in vigore del citato decreto del Presidente del Consiglio dei ministri.

Il datore presso il quale il lavoratore presta servizio è tenuto ad acquisire dal lavoratore stesso la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al precedente capoverso.

15. Riconoscimento crediti formativi e titoli pregressi

In coerenza con quanto previsto dall'Accordo e con le normative vigenti in materia, potranno essere riconosciuti crediti formativi a coloro che intendano accedere al corso per ASO al fine di valorizzare le competenze acquisite attraverso esperienza professionale e/o titoli pregressi.

Le modalità operative per la procedura di riconoscimento e quantificazione del credito formativo, dovranno fare riferimento alle norme regionali concernenti il Sistema di Certificazione della Competenze (SCR).

16. Disposizioni transitorie ai sensi dell'art. 13 dell'Accordo Stato Regioni



16.1 Percorsi ai sensi dell'art 13, comma 1 dell'Accordo

Dal 21 aprile 2018 (data di entrata in vigore del DPCM) per un periodo successivo non superiore a 24 mesi, possono essere assunti dipendenti con la qualifica contrattuale di Assistente alla poltrona privi dell'apposito titolo fermo restando l'obbligo da parte dei datori di lavoro di provvedere affinché gli stessi acquisiscano l'attestato di qualifica di Assistente di studio odontoiatrico entro trentasei mesi dall'assunzione.

Il percorso deve avere una durata complessiva di 700 ore e realizzato secondo le disposizioni del presente allegato, fermo restando che le ore di tirocinio possono essere svolte presso il luogo di lavoro e durante l'attività lavorativa.

Possono accedere al percorso coloro che abbiano assolto al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente: qualifica triennale rilasciata nell'ambito dei percorsi di leFP ai sensi del D. Lgs. 76/2005 o, per i soggetti che hanno conseguito i titoli in vigore dei vecchi ordinamenti, titolo di studio conclusivo del primo ciclo – terza media o dei percorsi di istruzione tecnica e professionale.

16.2 Percorsi ai sensi dell'art 13, comma 2 dell'Accordo

Coloro che, alla data del 21 aprile 2018, si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla poltrona e che non posseggono i 36 mesi di attività lavorativa, possono iscriversi a corsi integrativi di qualificazione ai sensi dell'art 13 comma 2 dell'Accordo per acquisire l'attestato di Qualifica entro trentasei mesi dalla data di entrata in vigore del succitato DPCM.

Il percorso integrativo ha una durata variabile e tiene conto della esperienza lavorativa con inquadramento contrattuale di Assistente alla poltrona maturata alla data del 21 aprile 2018, secondo quanto dettagliato nella seguente tabella:

| Mesi di attività lavorativa maturati dell'allievo alla data del 21 aprile 2018 | Credito formativo massimo riconoscibile sulle ore di teoria | Ore di teoria da frequentare | Credito formativo massimo riconoscibile sulle ore di tirocinio | Ore di tirocinio minimo da frequentare | Durata complessiva del percorso integrativo minimo |
|--|---|------------------------------|--|--|--|
| Da 1 a 6 mesi | 0 | 300 ore | 100 ore | 300 ore | 600 ore |
| Da 7 a 12 mesi | 52 | 248 ore | 200 ore | 200 ore | 450 ore |
| Da 12 a 24 mesi | 96 | 204 ore | 300 ore | 100 ore | 300 ore |
| Da 24 a 35 mesi | 200 | 100 ore | 400 ore | 0 | 100 ore |

Il percorso formativo teorico dovrà essere così articolato:

| Mesi di attività lavorativa maturati dell'allievo alla data del 21 aprile 2018 | Ore di teoria da frequentare | Programma da svolgere |
|--|------------------------------|---|
| Da 1 a 6 mesi | 300 ore | Intero programma |
| Da 7 a 12 mesi | 248 ore | Unità didattiche B, C, D, E, F (esercitazioni incluse) |
| Da 12 a 24 mesi | 204 ore | Unità didattiche D, E, F (esercitazioni incluse) |
| Da 24 a 35 mesi | 100 ore | Argomenti a scelta da tutte le Unità didattiche D, E ed F (esercitazioni incluse) |

Le ore di tirocinio possono essere svolte presso il luogo di lavoro e durante l'attività lavorativa.



Possono accedere al percorso tutti coloro che sono stati inquadrati contrattualmente come Assistente alla poltrona alla data del 21 aprile 2018 e che abbiano adempiuto all'obbligo scolastico. Anche per tali soggetti, la modalità di formazione a distanza potrà essere utilizzata soltanto in riferimento alla competenza 4 "Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile".

17. Costi

Il costo per la partecipazione al corso di formazione attivato secondo le disposizioni del presente provvedimento non può essere superiore ad € 2.000,00 pro capite. Sono a carico dell'Ente organizzatore tutti i costi relativi agli oneri assicurativi ed al materiale didattico.

Il costo pro capite per i soggetti che rientrano nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 2 dell'Accordo è così determinato:

| Mesi di attività lavorativa maturati dell'allievo alla data del 21 aprile 2018 | Ore di teoria da frequentare | Costo pro capite partecipazione al percorso formativo integrativo |
|--|------------------------------|---|
| Da 1 a 6 mesi | 300 ore | Non superiore a € 1500 |
| Da 7 a 12 mesi | 248 ore | Non superiore ad € 1300 |
| Da 12 a 24 mesi | 204 ore | Non superiore ad € 1100 |
| Da 24 a 35 mesi | 100 ore | Non superiore ad € 900 |

Nel caso di corsi finanziati si applicano le disposizioni specifiche in materia.

18. Esame finale e rilascio dell'attestato di qualifica

Obblighi dell'Ente

Gli Enti organizzatori avranno cura di richiedere al Servizio 2 del DASOE, almeno trenta giorni prima della data presunta di chiusura delle attività, la nomina della Commissione.

La data degli esami, prossima il più possibile alla conclusione delle attività formative, verrà concordata, entro e non oltre trenta giorni dalla notifica della composizione della commissione, dal Presidente della commissione assieme all'Ente organizzatore.

Nel caso in cui l'allievo, per motivi di forza maggiore, è impossibilitato a partecipare agli esami, dovrà darne tempestiva comunicazione di giustificato motivo (integrata con adeguata documentazione) all'Ente organizzatore che provvederà a segnalarne l'assenza giustificata, per la conseguente presa d'atto nel verbale d'esame da parte della Commissione.

In tal caso, l'Ente organizzatore provvederà ad inviare l'istanza del candidato unitamente alla documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali, al Servizio 2 del DASOE che provvederà ad autorizzare l'ammissione dell'allievo ad esami di uguale qualifica, presso lo stesso od altro Ente organizzatore, nell'ambito del territorio della Provincia o comunque geograficamente più vicino.

Ammissione all'esame finale

La frequenza del corso è obbligatoria e non possono essere ammessi all'esame finale coloro i quali abbiano superato, anche per giustificati motivi, il tetto massimo di assenze del 10% delle ore complessive del percorso formativo così come specificato al punto 6.

In caso di assenze superiori al 10% del monte ore complessivo, per giustificati motivi, il corsista può recuperare i contenuti del corso in un percorso formativo di pari fattispecie organizzato dallo stesso Ente.



Per l'ammissione all'esame finale è necessario, inoltre, che il corsista abbia riportato punteggi sufficienti in tutte le prove di apprendimento svolte a conclusione delle unità didattiche e abbia avuto una valutazione positiva nello svolgimento del tirocinio.

L'ammissione agli esami finali è disposta dal Direttore del Corso sulla base degli esiti delle prove intermedie e della documentazione amministrativa (registri di presenza e libretti di tirocinio).

Esame finale

L'esame finale, consistente in una prova teorica ed una prova pratica, è diretto a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali di cui all'allegato 2 dell' Accordo; l'esame finale deve essere organizzato e gestito secondo principi di terzietà, trasparenza e tracciabilità delle procedure.

La prova teorica orale, basata sul programma complessivo del corso, è finalizzata a valutare le conoscenze delle discipline del percorso formativo.

La prova pratica consiste nella simulazione di un intervento di tipo tecnico organizzativo di competenza dell'ASO. Per lo svolgimento di tale prova d' esame dovrà pertanto essere disponibile tutto il materiale occorrente.

Entrambe le prove devono risultare sufficienti.

Il punteggio finale espresso in centesimi è ottenuto dalla somma delle seguenti valutazioni:

- punteggio prova teorica min 30 max 50;
- punteggio prova pratica min 30-max 50.

La Commissione alla fine dell'esame dovrà formulare il giudizio complessivo di idoneità o di mancata idoneità ed il punteggio conseguito che sarà annotato sul verbale.

Il superamento dell'esame comporta il rilascio dell'attestato di qualifica per Assistente di studio odontoiatrico, valido in tutto il territorio nazionale, elaborato nel rispetto del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

Tutti gli atti relativi al corso e alle prove d'esame rimarranno in custodia all'Ente che ha erogato l'attività formativa.

Al termine delle operazioni di esame, l'Ente che ha erogato l'attività formativa ha il compito di trasmettere al Servizio 2 Formazione e Comunicazione del DASOE:

- originale del verbale d'esame sottoscritto dai membri della commissione;
- elenco in formato excel dei corsisti che hanno superato l'esame finale con le seguenti informazioni: nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e codice identificativo del corso. Detti dati saranno inseriti nell'Elenco interno degli ASO.
- attestati di qualifica degli allievi che hanno superato positivamente le prove finali di idoneità, redatti secondo il modello allegato al presente provvedimento; (Allegato C)

Commissione d'esame

Ai fini della nomina della Commissione di esami finali, il Legale Rappresentante dell'Ente organizzatore dovrà trasmettere al Servizio 2 DASOE, affinché venga inserita agli atti, i seguenti documenti:

- dichiarazione del Direttore del Corso attestante il regolare svolgimento dello stesso e la data nella quale si sono concluse le attività formative ed elenco degli ammessi all'esame finale con indicazione delle sedi in cui è stato svolto in tirocinio e le date di svolgimento.
- elenco dei soggetti che hanno effettivamente svolto attività di docenza nel corso ed il registro di classe contenente l'elenco degli allievi per la validazione da parte dell'Ufficio. Il registro di classe validato verrà consegnato al Presidente della Commissione perché provveda alla sua restituzione all'Ente organizzatore.



Il Servizio 2 DASOE, al termine delle proprie verifiche e comunque entro il termine di giorni 30 dalla ricezione della documentazione procederà alla nomina della Commissione di esami che è così composta:

- un delegato del Dirigente generale del Dipartimento ASOE con funzioni di presidente della commissione;
- un delegato del Dirigente generale del Dipartimento dell'istruzione e della formazione professionale;
- un odontoiatra o medico specializzato in odontoiatria designato dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli odontoiatri della provincia in cui ha luogo il corso;
- il direttore del corso;
- un rappresentante delle associazioni di categoria degli ASO che hanno depositato lo statuto presso il Servizio 2 – DASOE;

Sarà, altresì, presente il tutor del corso con funzioni di segretario.

In caso di indisponibilità di taluno dei componenti effettivi, il Presidente lo sostituirà con il componente supplente: tale circostanza dovrà essere fatta rilevare nel verbale della riunione preliminare.

La commissione è validamente costituita con la presenza del Presidente ed almeno due (2) componenti di cui uno deve essere l'odontoiatra o medico specializzato in odontoiatria.

L'esame dovrà essere preceduto da una riunione preliminare, in apertura della quale il Presidente insedierà la commissione in conformità al provvedimento di designazione ed avrà cura di acquisire apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte dei componenti rispetto all'incarico ricevuto. Il Presidente della Commissione ha il compito di redigere una relazione complessiva sull'andamento degli esami finali. La relazione dovrà contenere una valutazione di merito dettagliata che permetta al Dirigente del Servizio 2 del DASOE di tenerne conto, insieme ai verbali redatti dalla Commissione Ispettiva, ove sia stato effettuato il sopralluogo, per eventuali successive richieste da parte dell'Ente di nuove autorizzazioni.

Per ogni componente della Commissione dovrà essere previsto un compenso di € 200,00 lordi.

I rimborsi spese, a carico dell'Ente, saranno erogati nei limiti di quanto previsto dal Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014 - 2020 - Versione n.1 del 27.06.2017 sezione B2 punto 15 – personale esterno.

19. Aggiornamento

I lavoratori di cui all'art. 11 dell'Accordo, nonché coloro che conseguono l'attestato di qualifica ai sensi dell'art. 10 dell'Accordo, sono obbligati a frequentare degli eventi formativi di aggiornamento della durata di almeno 10 ore all'anno anche in modalità FAD.

In particolare, in caso di formazione e/o esperienza antecedente al 2010, oggetto dell'aggiornamento dovranno essere le nuove norme e/o procedure sanitarie in materia.

20. Elenco degli Assistenti di Studio Odontoiatrico

Gli Enti organizzatori, a conclusione dell'esame finale, hanno l'obbligo di trasmettere l'elenco dei soggetti ai quali è rilasciata qualifica, ai fini dell'inserimento nell'elenco, ad uso interno, dei soggetti che hanno conseguito la stessa.

21. Ispezioni e Sanzioni

Dopo l'autorizzazione specifica per ogni corso rilasciata dal Servizio 2 del DASOE l'Ente dovrà attenersi alle seguenti disposizioni assicurando:

- il corretto svolgimento della didattica con la corrispondenza tra il calendario delle attività presentato ed il reale svolgimento del corso (eventuali variazioni dovranno essere trasmesse via mail in tempo debito al Servizio 2 DASOE);



- la corretta tenuta del registro di classe con le firme del direttore del corso, del tutor d'aula e dei docenti con l'indicazione degli argomenti trattati;
- la totale conformità alle indicazioni poste dal presente allegato;
- il rispetto della trascrizione nel registro del corso, vidimato dal Servizio 2 DASOE, degli orari e delle presenze degli allievi come da calendario presentato;

L'Assessorato della Salute si riserva di effettuare visite ispettive con proprio personale o mediante personale dipendente delle Aziende Sanitarie al fine di verificare l'osservanza delle prescrizioni previste dal presente provvedimento nonché il corretto svolgimento dell'attività formativa.

La non osservanza di quanto previsto nel presente documento e delle direttive che l'Amministrazione impartirà in materia ai singoli Enti comporterà la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività formative non ancora iniziate e l'esclusione da futuri corsi di Assistente di Studio Odontoiatrico.

22. Allegati

Allegato A – Programma del corso

Allegato B – Istanza

Allegato C – Attestato

Allegato D – Convenzione tirocinio

Allegato E – Libretto tirocinio

Allegato F – Elenco soggetti qualificati



Allegato A - Programma del corso

| Modulo di base 150 ore di cui 130 di teoria e 20 di esercitazioni | | | |
|---|--|-----------|---------------|
| Unità didattica A - COMPETENZA 1 "Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni" | | | |
| Competenze specifiche | Conoscenze/materie di insegnamento | teoria | esercitazioni |
| -Essere in grado di assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite; | - Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale; | 12 | |
| - Essere in grado di applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti; | | | |
| - Essere in grado di adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti; | - Elementi di etica; | 6 | |
| - Essere in grado di adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro ed accogliente; | | | |
| - Essere in grado di utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona assistita; | - Tecniche di analisi della clientela e elementi di Customer satisfaction; | 6 | |
| - Essere in grado di adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni; | | | |
| - Essere in grado di gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza; | - Tecniche di negoziazione e problem solving; | 6 | 4 |
| -Essere in grado di trasmettere al personale in formazione, le proprie conoscenze ed esperienze professionali. | - Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro; | 8 | |
| | - Orientamento al ruolo. | 10 | |
| | | 48 | 4 |
| | TOTALE ORE | | 52 |

| Unità didattica B -COMPETENZA 2 "Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard" | | | |
|---|------------------------------------|-----------|---------------|
| Competenze specifiche | Conoscenze/materie di insegnamento | teoria | esercitazioni |
| - Essere in grado di applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro; | Elementi di Igiene | 16 | 0 |
| TOTALE ORE | | 16 | |

| Unità didattica C - COMPETENZA 3 "Assistenza all'odontoiatra" | | | |
|---|--|-----------|---------------|
| Competenze specifiche | Conoscenze/materie di insegnamento | teoria | esercitazioni |
| - Essere in grado di coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze; | - Elementi di primo soccorso; Certificazione BLS/D laici dopo superamento corso di 5 ore di corso. | 2 | 6 |
| | - Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori: formazione al rischio generico(4) e specifico (12) ai sensi degli art. 36, 37 del del D. Lgs. 81 del | 20 | |
| TOTALE ORE | | 22 | |
| | | 6 | |
| TOTALE ORE | | 28 | |

| Unità didattica D - COMPETENZA 4 "Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile" | | | | |
|---|---|-----------|---------------|--|
| Competenze specifiche | Conoscenze/materie di insegnamento | teoria | esercitazioni | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Essere in grado di utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale; - Essere in grado di gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni; Essere in grado di gestire l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze; - Essere in grado di gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino; - Essere in grado di applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili e cartelle cliniche; - Essere in grado di applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite. | Elementi di informatica; | 14 | 6 | |
| | Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi; | | | |
| | Elementi di amministrazione e contabilità; | 14 | | |
| | Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni; | 4 | | |
| | Elementi di legislazione sanitaria; | | | |
| Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili; | 12 | | | |
| Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico. | | | 4 | |
| TOTALE ORE | | 44 | 10 | |
| TOTALE ORE | | 54 | | |

| Modulo professionalizzante 150 ore di cui 120 di teoria e 30 di esercitazioni | | | | |
|---|--|---------------|----------------------|-----------|
| Unità didattica E - COMPETENZA 2 "Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard" | | | | |
| Competenze specifiche | Conoscenze/materie di insegnamento | teoria | esercitazioni | |
| <ul style="list-style-type: none"> -Essere in grado di applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro; - Essere in grado di applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica; -Essere in grado di applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro; - Essere in grado di applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati; - Essere in grado di allestire i Tray per la conservativa, per l'endonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parontale, implantare, estrattiva); - Essere in grado di controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali. | <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di merceologia; - Elementi di chimica, biochimica e microbiologia; - Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro; - Gestione dei rifiuti sanitari - Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione. | 8 | 1 | |
| | | 15 | 2 | |
| | | 26 | 3 | |
| | | 57 | 8 | |
| TOTALE ORE | | | | 65 |

| Unità didattica F - COMPETENZA 3 "Assistenza all'odontoiatra" | | | |
|--|---|---------------|----------------------|
| Competenze specifiche | Conoscenze/materie di insegnamento | teoria | esercitazioni |
| <ul style="list-style-type: none"> – Essere in grado di utilizzare tecniche di assistenza all'odontoiatra durante le prestazioni di igiene orale e profilassi, la seduta operatoria ed assistenza protesica, la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in ortodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale); – Essere in grado di coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze; – Essere in grado di sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni. | <ul style="list-style-type: none"> – Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico; – Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario; – Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria; – Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso; – Cenni di radiologia e di radioprotezione; | 15 | 8 |
| | | 16 | 10 |
| | | 20 | 4 |
| | | 4 | 8 |
| | | 63 | 22 |
| TOTALE ORE | | 85 | |

Allegato B

All'Assessorato della Salute
Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico
Servizio 2
Via Mario Vaccaro, 5
90145 Palermo

Oggetto: Richiesta di autorizzazione all'organizzazione di corsi per il rilascio della qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____ in qualità di
rappresentante legale/amministratore unico dell'Ente _____ con
sede in _____ via _____ n. _____ C.A.P. _____,

CHIEDE

ai sensi del D.A. n. _____ del _____ l'autorizzazione allo svolgimento di n.1 edizione
del corso di qualifica di Assistente di studio odontoiatrico che avrà luogo presso
_____ dal _____ al _____.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445/2000

DICHIARA

di attenersi per gli aspetti di natura organizzativa, didattica ed economica a quanto
espressamente indicato all'Allegato IV del Decreto Interassessoriale recante
"Regolamentazione regionale formazione Assistente di Studio Odontoiatrico DPCM
09.02.2018 recepimento dell'Accordo tra il Governo, le Regioni, e le Province autonome di
Trento e Bolzano rep. atti n. 209/CSR del 23.11.2017"

di essere soggetto **formativo accreditati dalla Regione Siciliana per la formazione
professionale ai sensi del Decreto Presidenziale del 1 ottobre 2015, n. 25 con ID n.
_____ per la sede formativa (inserire l'indirizzo)_____**

Allega alla presente:

1. dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 89 del D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.
2. fotocopia di documento d'identità in corso di validità.
3. Programma formativo con l'indicazione del direttore del corso, del tutor, d'aula ed elenco dei docenti selezionati con indicazione della qualifica professionale.
4. Calendario didattico con indicazione di orario e sede di svolgimento dell'attività formativa.

Data _____

Firma





Logo ente o azienda che
rilascia l'attestato



Denominazione dell'Ente o Azienda che rilascia l'attestato

ATTESTATO DI QUALIFICA

di superamento dell'esame finale teorico –pratico del corso di formazione per

Assistente di Studio Odontoiatrico

di cui all'accordo tra il Ministero della Salute e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, tra il governo e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico quale operatore di interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2 della legge 26 febbraio 2006, n. 43, e per la disciplina della relativa formazione, sancito il 23 novembre 2017 - Rep.Atti n.209/CSR

| | | |
|-----------------------|------------------------|---------------|
| Codice ATECO 86.23.00 | Codice ISTAT 5.3.1.1.0 | Livello EQF 3 |
|-----------------------|------------------------|---------------|

Autorizzato dalla Regione Siciliana Assessorato della Salute con (inserire il numero del provvedimento di autorizzazione del corso)

| |
|--|
| Durata del corso: (inserire il numero di ore) di cui n. XXX ore di credito formativo |
| Periodo di svolgimento: dal al |
| ID corso: |

Istituito presso l'Ente _____ nella sede formativa
(inserire l'indirizzo della sede formativa)

conferito a (inserire il nome e il cognome dell'Allievo)

Nato a _____ il giorno _____
(luogo, provincia e Stato di nascita)

Nella sessione d'esame del giorno _____

IL PRESENTE ATTESTATO E' VALIDO SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE

Il Presidente della Commissione

Il Dirigente Generale del DASOE

Il legale rappresentante dell'Ente

Rep. N.del (a cura del DASOE)



Ministero della Salute



Regione Siciliana

ASSESSORATO DELLA SALUTE
ASSESSORATO DELL'ISTRUZIONE E DELLA
FORMAZIONE PROFESSIONALE

Logo ente o azienda che
rilascia l'attestato



Descrizione del profilo

L'Assistente di studio odontoiatrico, attenendosi alle disposizioni dell'Odontoiatria, è in grado di assistere lo stesso e i professionisti del settore durante le prestazioni proprie dell'odontoiatria, di predisporre l'ambiente e lo strumentario, di relazionarsi con le persone assistite, i collaboratori esterni, i fornitori e di svolgere le attività di segreteria per la gestione dello studio.

L'assistente di studio odontoiatrico non può svolgere alcuna attività di competenza delle arti ausiliarie delle professioni sanitarie, delle professioni mediche e delle altre professioni sanitarie per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

Competenze

- Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni.
- Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard.
- Assistenza all'odontoiatra.
- Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile.

Abilità minime acquisite

Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite;
Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti;
Adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti;
Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente;
Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona assistita;
Adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni;
Gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza;
Trasmettere al personale in formazione, le proprie conoscenze ed esperienze professionali;
Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro;
Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica;
Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro;

Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati;
Allestire i Tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva);
Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali
Utilizzare tecniche di assistenza all'odontoiatra durante le prestazioni di igiene orale e profilassi, la seduta operatoria ed assistenza protesica, la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in ortodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale);
Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze;
Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni;
Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale;
Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni;
Gestire l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze;
Gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino;
Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili e cartelle cliniche;
Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite.

Conoscenze essenziali acquisite

Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale;
Elementi di etica;
Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction;
Tecniche di negoziazione e problem solving;
Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro;
Orientamento al ruolo
Elementi di merceologia;
Elementi di chimica, biochimica e microbiologia;
Elementi di igiene;
Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione
Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico;
Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario;
Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria;

Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso;
Elementi di primo soccorso;
Cenni di radiologia e di radioprotezione;
Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori.
Elementi di informatica;
Tecnice e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi;
Elementi di amministrazione e contabilità;
Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni;
Elementi di legislazione socio-sanitaria;
Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili;
Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico

Tirocinio

| Durata in ore | Denominazione del soggetto ospitante | Sede di svolgimento |
|---------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | |
| | | |

SCHEMA DI CONVENZIONE DI TIROCINIO

Corso di Assistente di Studio Odontoiatrico ai sensi del Decreto Assessorato Interassessoriale

tra

L'Ente Ospitante _____

e

L'Ente Organizzatore _____

PREMESSO

che L'Ente Organizzatore, è autorizzato dalla Regione siciliana con decreto n. _____ del _____ ad erogare il corso per il conseguimento della qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico - codice id n. _____ ai sensi del Decreto Interassessoriale n. _____ del _____

SI CONVIENE QUANTO SEGUE**Art. 1**

L'Ente Ospitante si impegna ad accogliere presso la propria struttura n. tirocinanti su proposta dell'Ente organizzatore.

I signori _____ sono regolarmente iscritti al corso codice id _____

I signori _____ dovranno espletare un tirocinio di n. _____ ore che dovrà svolgersi, compatibilmente con le esigenze dell'Ente ospitante, dal _____ al _____ per un massimo di 7 ore al giorno e di 36 ore settimanali esclusivamente nelle ore diurne.

Art.2

L'Ente ospitante, autorizzato ai sensi del D. Lgs. 502/92 individua, quale tutor di tirocinio, un odontoiatra o un medico specializzato in odontoiatria. Il tutor di tirocinio seguirà l'attività formativa e annoterà orari e contenuti nell'apposito libretto di tirocinio e formulerà la valutazione finale. Il rapporto discenti/tutor/riunito deve essere di 2:1:1.

Art.3

L'Ente organizzatore garantisce che i tirocinanti siano coperti con assicurazione contro gli infortuni che dovessero verificarsi durante lo svolgimento del tirocinio, nonché con assicurazione per responsabilità civile per i danni che dovessero involontariamente causare a terzi (persone e/o cose) durante l'effettuazione delle predette attività.

In caso di incidente durante lo svolgimento dell'attività di tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dall'Ente Organizzatore.

Art.4

L'Ente ospitante, a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che la sede di svolgimento del tirocinio è conforme alle previsioni in materia di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro in conformità alle previsioni al-D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i.

Art.5

Le parti convengono che il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro.

Art.6

L'Ente organizzatore garantisce che durante lo svolgimento delle attività il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dall'Accordo Stato Regioni del 23.11.2017 recepite con DPCM del 09.02.2018 e riportate nel libretto di tirocinio del discente;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisite in relazione al lavoro svolto durante il tirocinio.

L'Ente Ospitante è tenuto a:

- monitorare l'allievo durante l'attività di tirocinio;
- garantire che il tutor di tirocinio svolga il compito di orientare e supervisionare il tirocinante nelle attività. Per ciascun allievo in base alla presente Convenzione, il tutor di tirocinio dovrà registrare giornalmente sul libretto di tirocinio:
 - le ore svolte,
 - l'orario di ingresso e di uscita;
 - le attività svolte.
- è tenuto altresì ad esprimere una valutazione sintetica sull'andamento delle attività svolte dal tirocinante.

Art.8

La convenzione decorre dalla data di sottoscrizione e terminerà quando i tirocinanti avranno completato le ore di tirocinio previste dal corso.

Data.....

Ente Organizzatore

Ente Ospitante



LOGO ENTE ORGANIZZATORE**Corso di qualifica in Assistente di Studio Odontoiatrico****Decreto Interassessoriale**

n. _____ del _____

Autorizzazione n. _____ del _____

LIBRETTO DI TIROCINIO

Tirocinante _____

Estremi assicurazione _____

**COPIA
NON**

Memorandum

| | | |
|--|--|--|
| Elenco delle principali attività previste per l'Assistente di Studio Odontoiatrico di cui all'Allegato 1 dell'Accordo Stato Regioni del Rep. atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017 | <p style="text-align: center;">PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'</p> <p>A - Accoglienza persona assistita ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglie la persona assistita nello studio • Raccoglie i dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita • Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti • Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio • Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni | <p style="text-align: center;">Obiettivi di tirocinio per area di competenza</p> <p>Saper interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni</p> |
| <p>B - Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro • Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina • Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature • Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci • Esegue il controllo e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature • Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati | <p>Saper allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard</p> | |

COPIA
NON

| | |
|---|--|
| <p>C - Assistenza all'odontoiatra ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatra • Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze • Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso • Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento | <p>Essere in grado di supportare l'odontoiatra nella gestione di attività routinarie e di soccorso</p> |
| <p>D - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita • Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti • Gestisce lo schedario delle persone assistite • Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite • Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni • Gestisce il magazzino e la cassa | <p>Essere in grado di gestire le procedure amministrative e la documentazione clinica e amministrativo contabile</p> |

COPIA
NO

| | | |
|--|--|-----------------|
| Valutazione finale a cura del tutor (si raccomanda di esprimere un giudizio sintetico sulle competenze acquisite dal tirocinante durante le attività di tirocinio ed di segnalare eventuali aree di miglioramento) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| DATA | TIMBRO della struttura sede di Tirocinio | FIRMA del tutor |

COPIA
NC

| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| Sede di Tirocinio | |
| N. ore tirocinio da svolgere | 300 modulo professionalizzante |
| Tutor | |

| Data | Orario di ingresso | Orario di Uscita | n. ore svolte | Attività Svolte | Firma del tutor |
|------|--------------------|------------------|---------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

COPIA
NO

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Valutazione finale a cura del tutor (si raccomanda di esprimere un giudizio sintetico sulla competenza acquisite dal tirocinante durante le attività di tirocinio ed di segnalare eventuali aree di miglioramento)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

| | | |
|------|--|-----------------|
| DATA | TIMBRO della struttura sede di Tirocinio | FIRMA del tutor |
|------|--|-----------------|

Validazione del Direttore del Corso FIRMA

(Il Direttore del Corso a conclusione del percorso di tirocinio, valida la regolarità di svolgimento dello stesso con particolare riferimento alle ore e alle attività svolte.)

COPIA
INC

TRATTA DAL SITO UFFICIALE DELLA G.U.R.S.
NON VALIDA PER LA COMMERCIALIZZAZIONE

VITTORIO MARINO, *direttore responsabile*

MELANIA LA COGNATA, *condirettore e redattore*

SERISTAMPA di Armango Margherita - VIA SAMPOLO, 220 - PALERMO

PREZZO € 4,60

Copia tratta dal sito Ufficiale della G.U.R.S Copia non valida per la
commercializzazione