

Regione Lazio

DIREZIONE FORMAZ., RICE. E INNOV., SCUOLA UNIV., DIR. STUDIO

Atti dirigenziali di Gestione

Determinazione 9 ottobre 2018, n. G12676

Deliberazione di Giunta regionale n. 216 dell'08/05/2018 concernente il profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico. Declinazione operativa degli standard professionale e formativo, anche ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di riconoscimento di crediti formativi.

OGGETTO: Deliberazione di Giunta regionale n. 216 dell'08/05/2018 concernente il profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico. Declinazione operativa degli standard professionale e formativo, anche ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di riconoscimento di crediti formativi.

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E
INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITÀ, DIRITTO ALLO STUDIO**

Su proposta dell'Area Programmazione dell'offerta formativa e di orientamento

VISTE:

- la Deliberazione di Giunta regionale n. 216 dell'08/05/2018 recante "Recepimento del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 febbraio 2018, concernente l'Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico" ed approvazione degli standard professionale, formativo e di attestazione relativi a tale profilo", cui si rinvia per relationem anche per la motivazione del presente atto;
- la Deliberazione di Giunta regionale del 05 giugno 2018, n. 254 - "Istituzione del Repertorio regionale degli standard di percorso formativo e approvazione disposizioni in materia di riconoscimento di crediti formativi";

CONSIDERATO che con la citata Deliberazione n.254/2018 sono stati approvati la struttura degli standard di percorso formativo e il Dispositivo regionale in materia di riconoscimento dei crediti formativi derivanti da apprendimenti formali, non formali ed informali;

TENUTO CONTO che ai fini dell'applicazione della DGR 254/2018 anche ai corsi finalizzati all'acquisizione della qualifica di "Assistente di studio odontoiatrico", è necessario declinare ulteriormente gli standard professionale e formativo già approvati con precedente DGR 216/2018, in piena coerenza con gli stessi;

DATO ATTO che con l'approvazione del citato standard professionale di cui alla DGR 216/2018, il preesistente profilo regionale di "Assistente di studio odontoiatrico", approvato con la Deliberazione di Giunta regionale n°452 del'11/09/2012, è superato e quindi deve essere eliminato dal Repertorio regionale delle competenze e dei profili, di cui alla medesima DGR 452/2012;

RITENUTO quindi di approvare:

- la formulazione di dettaglio dello standard professionale di "Assistente di studio odontoiatrico", come da allegato "A" della presente determinazione, di cui forma parte integrante e sostanziale;
- la formulazione di dettaglio dello standard di percorso formativo minimo di "Assistente di studio odontoiatrico", come da allegato "B" della presente determinazione, di cui forma parte integrante e sostanziale;

FERMI RESTANDO gli standard professionale e formativo dell'Assistente di studio odontoiatrico", approvati con DGR 216 del'08/05/2018;

DETERMINA

1. Le premesse e gli allegati “A” e “B” formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare l'allegato “A” della presente determinazione, concernente la formulazione di dettaglio dello standard professionale di “Assistente di studio odontoiatrico”;
3. di approvare l'allegato “B” della presente determinazione, concernente la formulazione di dettaglio dello standard di percorso formativo minimo di “Assistente di studio odontoiatrico”;
4. di eliminare dal Repertorio regionale delle competenze e dei profili, il profilo regionale di “Assistente di studio odontoiatrico”, approvato con la Deliberazione di Giunta regionale n°452 del'11/09/2012,;
5. di pubblicare la presente determinazione e gli allegati “A” e “B” sul sito della Regione Lazio, all'indirizzo www.regione.lazio.it/rl_formazione/, oltre che sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

La Direttrice

Avv. Elisabetta LONGO

Allegato A**Formulazione di dettaglio dello standard professionale di Assistente di studio odontoiatrico**

L'assistente di studio odontoiatrico (ASO), attenendosi alle disposizioni dell'odontoiatra, 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'ASO 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.

SISTEMI DI REFERENZIAZIONE	
Sistema di riferimento	Denominazione
EQF	3
Codice ISTAT CP 2011	5.3.1.1.0 - Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali
ISTAT ATECO 2007	86.23.00 – Attività degli studi odontoiatrici
Area/e di Attività (AdA) del Repertorio nazionale delle qualificazioni regionali a cui il profilo afferisce:	ADA.22.186.622 - Intervento di assistenza al trattamento odontoiatrico

UNITÀ DI COMPETENZE – Interazione con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni
CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI)

- Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente
- Adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti
- Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra, nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti
- Assumere comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia con le persone assistite
- Gestire la propria emotività nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza
- Adottare comportamenti appropriati con i colleghi, con i membri dell'equipe, con i fornitori e i collaboratori esterni
- Trasmettere al personale in formazione, le proprie conoscenze ed esperienze professionali
- Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali, adeguate alla condizione della persona assistita

CONOSCENZE • Elementi di etica • Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro • Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale • Orientamento al ruolo • Tecniche di analisi della clientela ed elementi di <i>customer satisfaction</i> • Tecniche di negoziazione e <i>problem solving</i>
OGGETTO DI OSSERVAZIONE Le attività di interazione con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni
INDICATORI VALUTAZIONE Adozione delle misure e dei comportamenti idonei ad accogliere ed assistere il paziente prima, durante e dopo i trattamenti; applicazione corretta dei protocolli predisposti dall'odontoiatra.
RISULTATO ATTESO VALUTAZIONE Pazienti accolti e assistiti prima, durante e dopo i trattamenti secondo i protocolli e le regole di cortesia
MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE UNITÀ DI COMPETENZE Audit, colloquio tecnico e/o prova prestazionale, sulla base del disegno valutativo

UNITÀ DI COMPETENZE – Allestimento degli spazi e delle strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard
CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI) • Allestire i tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e per la chirurgia orale (parodontale, impiantale, estrattiva) • Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati • 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 e apparecchiature di lavoro • Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro • Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali
CONOSCENZE • Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro • Elementi di chimica, biochimica e microbiologia • Elementi di igiene • Elementi di merceologia • Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione
OGGETTO DI OSSERVAZIONE Le operazioni di allestimento degli spazi e delle strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard

INDICATORI VALUTAZIONE
Applicazione corretta delle tecniche di decontaminazione, disinfezione, sanificazione e sanitizzazione della postazione clinica, dello strumentario e delle attrezzature di lavoro; applicazione corretta delle procedure per l'allestimento dei Tray
RISULTATO ATTESO VALUTAZIONE
Spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico allestiti, puliti e sanificati nel rispetto dei protocolli e delle procedure standard
MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE UNITÀ DI COMPETENZE
Audit, colloquio tecnico e/o prova prestazionale, sulla base del disegno valutativo

UNITÀ DI COMPETENZE – Assistenza all'odontoiatra
CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI)
• 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 tecniche di assistenza all'odontoiatra durante le prestazioni di igiene orale e profilassi, la seduta operatoria ed assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale), la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia, la seduta operatoria ed assistenza in ortodonzia, la seduta operatoria ed assistenza protesica
CONOSCENZE
• Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso • Cenni di radiologia e di radioprotezione • Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori • Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico • Elementi di primo soccorso • Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario • Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria
OGGETTO DI OSSERVAZIONE
Le operazioni di assistenza all'odontoiatra
INDICATORI VALUTAZIONE
Corretta applicazione delle tecniche di assistenza durante le prestazioni dell'odontoiatra nelle sedute operatorie e di assistenza in chirurgia odontoiatrica, in endodonzia, in ortodonzia, in assistenza protesica
RISULTATO ATTESO VALUTAZIONE
Odontoiatra assistito nel rispetto dei protocolli e delle normative in materia di igiene e sicurezza
MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE UNITÀ DI COMPETENZE
Audit, colloquio tecnico e/o prova prestazionale, sulla base del disegno valutativo

UNITÀ DI COMPETENZE – Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile
CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI) • Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite • Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili e cartelle cliniche • Gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino • 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 • Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale
CONOSCENZE • Elementi di amministrazione e contabilità • Elementi di informatica • Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni • Elementi di legislazione socio-sanitaria • Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico • Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi • Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili
OGGETTO DI OSSERVAZIONE Le operazioni di trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile
INDICATORI VALUTAZIONE Utilizzo corretto degli strumenti informativi e dei pacchetti applicativi per la gestione dello studio odontoiatrico; applicazione delle procedure e tecniche di gestione e archiviazione della documentazione clinica e amministrativo-contabile.
RISULTATO ATTESO VALUTAZIONE Documentazione clinica e amministrativo-contabile archiviata, registrata ed aggiornata nel rispetto delle procedure e della normativa in materia
MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE UNITÀ DI COMPETENZE Audit, colloquio tecnico e/o prova prestazionale, sulla base del disegno valutativo

ALLEGATO B

Formulazione di dettaglio dello STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO Assistente di studio odontoiatrico

1. RAPPORTO FRA UNITÀ DI COMPETENZA E UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Unità di Competenza	Unità di Risultati di Apprendimento
Interazione con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	Unità di risultato di Apprendimento "Inquadramento della professione"
	Unità di risultato di apprendimento "Gestire le relazioni – psicologia della comunicazione"
	Unità di risultato di apprendimento "Tecniche di analisi della clientela ed elementi di customer satisfaction"
Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	Unità di risultato di apprendimento "Allestire la postazione di lavoro e gli strumenti e garantirne l'igiene"
Assistenza all'odontoiatra	Unità di risultato di apprendimento "Anatomia e fisiologia generale e dell'apparato stomatognatico"
	Unità di risultato di apprendimento "Principi di radiologia e principali riferimenti legislativi e normativi in materia di radioprotezione - Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso"
	Unità di risultato di apprendimento "Strumenti e materiali utilizzati negli interventi odontoiatrici"
	Unità di risultato di apprendimento "Applicare tecniche di assistenza alla poltrona: assistenza nell'igiene, protesica, in endodonzia, in ortodonzia, in chirurgia odontoiatrica "
	Unità di risultato di apprendimento "Applicare tecniche di primo soccorso (BLS- Basic Life Support)"
	Unità di risultato di apprendimento "Sicurezza sul luogo di lavoro"
Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile	Unità di risultato di apprendimento "Gestire gli appuntamenti e l'archivio pazienti"
	Unità di risultato di apprendimento "Registrare in prima nota documenti contabili, gestire i pagamenti e i fornitori"

2. LIVELLO EQF DELLA QUALIFICAZIONE IN USCITA: 3**3. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO***Titoli di studio:*

- Possesso almeno di qualifica triennale, acquisita nell'ambito del diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente. 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.

Conoscenza linguistica:

- 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.

Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari

- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno, valido per l'intera durata del percorso.

4. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

N.	Articolazione dell'Unità di competenza	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
1.	Conoscenze • Orientamento al ruolo • Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro • Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali.	<i>"Inquadramento della professione"</i>	16	--	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza.
2.	Conoscenze • Elementi di sociologia e psicologia sociorelazionale • Elementi di etica • Tecniche di negoziazione e <i>problem solving</i> Abilità • 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.	<i>"Gestire le relazioni – psicologia della comunicazione"</i>	26	--	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
3.	Conoscenze • Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction	<i>"Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction"</i>	8	--	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
4.	Conoscenze • Elementi di merceologia • Elementi di chimica, biochimica e microbiologia • Elementi di igiene • Comfort e sicurezza dell'ambiente di lavoro	<i>"Allestire la postazione di lavoro e gli strumenti e garantirne l'igiene"</i>	42	--	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza

N.	Articolazione dell'Unità di competenza	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
	- Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione Abilità - 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, impiantale, estrattiva). - Controllare e conservare lo strumentario, i farmaci, le attrezzature, le apparecchiature e i materiali dentali.				
5.	Conoscenze - Tecniche di allestimento della postazione di lavoro - Attrezzature e strumentario	<i>"Strumenti e materiali utilizzati negli interventi odontoiatrici"</i>	20	--	AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza
6.	Conoscenze Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	<i>"Anatomia e fisiologia generale e dell'apparato stomatognatico"</i>	24	--	AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza
7.	Conoscenze - Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso - Cenni di radiologia e di radioprotezione	<i>"Principi di radiologia e principali riferimenti legislativi e normativi in materia di radioprotezione - Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso"</i>	12	--	AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza
8.	Conoscenze - Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria (assistenza nell'igiene, protesica, in endodonzia, in ortodonzia, in chirurgia odontoiatrica) Abilità - 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 odon-	<i>"Applicare tecniche di assistenza alla poltrona: assistenza nell'igiene, protesica, in endodonzia, in ortodonzia, in chirurgia odontoiatrica"</i>	60	--	AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza

N.	Articolazione dell'Unità di competenza	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
	toiatrica (orale). • Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni.				
9.	Conoscenze • Elementi di primo soccorso Abilità • Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze.	<i>"Applicare tecniche di primo soccorso (BLS-Basic Life Support)"</i>	4	--	AmMESSo il riconoscimento di credito formativo di frequenza
10.	Conoscenze • Elementi di informatica • Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi • Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili • Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico Abilità • Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale. • Gestire l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze. • Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di cartelle cliniche. • Applicare disposizioni e procedure per il trattamento dei dati delle persone assistite.	<i>"Gestire gli appuntamenti e l'archivio pazienti"</i>	40		AmMESSo il riconoscimento di credito formativo di frequenza
11.	Conoscenze • Elementi di amministrazione e contabilità • Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni • Elementi di legislazione socio-sanitaria Abilità • Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni. • Gestire gli ordini e il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino. • Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi, contabili	<i>"Registrazione in prima nota documenti contabili, gestire i pagamenti e i fornitori"</i>	40		AmMESSo il riconoscimento di credito formativo di frequenza
¹ _	Conoscenze • Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro	<i>"Sicurezza sul luogo di lavoro"</i>	8	max 4	AmMESSo credito di frequenza con valore a priori

N.	Articolazione dell'Unità di competenza	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
	Abilità - Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario - Sicurezza sul luogo di lavoro				riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione (conformità settore di riferimento e validità temporale) il corso conforme all'Accordo Stato - Regioni 21/12/2011 – Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.lgs. 81/2008
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DI EVENTUALE TIROCINIO CURRICULARE			300	Max 4	

5. TIROCINIO CURRICULARE

Durata minima del tirocinio curricolare, al netto dell'eventuale riconoscimento di crediti formativi di frequenza: 400 ore, articolate in:

- 100 ore, dedicate all'acquisizione di conoscenze e abilità di base, di cui alle Unità di risultato di apprendimento n. 1, 2, 3, 9, 11 ed all'Unità *“Sicurezza sul luogo di lavoro”*;
- 300 ore, dedicate all'acquisizione di conoscenze e abilità professionalizzanti, di cui alle Unità di risultato di apprendimento n. 4, 5, 6, 7, 8 e 10.

Il tirocinio deve essere svolto presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture autorizzate ai sensi del D. Lgs 502/92, al di fuori delle ore di lavoro e in una unità operativa diversa da quella assegnata.

In deroga a quanto stabilito al paragrafo precedente, le ore di tirocinio curricolare possono essere svolte presso il luogo di lavoro nel caso di dipendenti assunti con la qualifica contrattuale di Assistente alla Poltrona e privi dell'apposito titolo dal 21 aprile 2018, data di entrata in vigore del DPCM 9 febbraio 2018 (pubblicato in G.U. del 6 aprile 2018) e fino al 20/4/2020. Per tali dipendenti resta fermo 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. (art. 13 comma 1 dell'Accordo in Conferenza Stato Regioni e Provincie Autonome del 23 novembre 2017 atto n° 209/CSR). Il percorso deve avere una durata complessiva di 700 ore. L'attestato di qualifica deve essere acquisito entro e non oltre il **20 aprile 2023**. I requisiti di accesso al corso sono stabiliti al punto 3.

6. UNITA' DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO AGGIUNTIVE

Non previste.

7. METODOLOGIA DIDATTICA

Le Unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva, utilizzando laboratori pratici. Nello specifico: le unità di risultato di apprendimento n. 1, 2, 3, 9 ed 11, devono prevedere n. 20 ore dedicate ad esercitazioni pratiche (inerenti a conoscenze e abilità di base); le Unità di risultato di apprendimento n. 4, 5, 6, 7, 8 e 10, devono prevedere n. 30 ore dedicate alle esercitazioni pratiche (inerenti a conoscenze e abilità professionalizzanti), secondo quanto stabilito dall'art. 7 dell'Accordo in Conferenza Stato Regioni e Provincie Autonome del 23 novembre 2017 at-

to n° 209/CSR, così come recepito dal DPCM 9 febbraio 2018 e dal dettaglio delle singole Unità di risultato di apprendimento.

Il corso di formazione va svolto in un periodo non superiore ai 12 mesi.

L'aggiornamento professionale è effettuato autonomamente dalla persona interessata.

8. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Obbligo di tracciabile valutazione didattica degli apprendimenti per singola Unità di risultati di apprendimento.

9. GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI

- Credito di ammissione: –
- Crediti formativi di frequenza sulla base della valutazione degli apprendimenti individuali: riconoscibili per il massimo del 30% della durata del percorso, al netto del tirocinio curriculare, sulla base di evidenze di parte II e III relative esclusivamente a percorsi di istruzione e formazione coerenti con i contenuti delle Unità di risultato di apprendimento.
- Crediti formativi di frequenza con valore a priori:
 - riconoscimento a credito dell'Unità di risultato di apprendimento *“Sicurezza sul luogo di lavoro”* a chi ha già svolto con idonea attestazione (conformità settore di riferimento e validità temporale) il corso conforme all'Accordo Stato - Regioni 21/12/2011 – Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.lgs. 8 1/2008;
 - riconoscimento a credito dei mesi di attività lavorativa maturati alla data del 21 aprile 2018 (entrata in vigore del DPCM 9 febbraio 2018) ai fini della riduzione della durata del tirocinio, come da tabella seguente. Il riconoscimento di questo credito riguarda **unicamente** 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 36 mesi di attività lavorativa (art 13 comma 2 dell'Accordo n°209/2017CSR). In tali casi, il titolo di accesso al corso è costituito dal diploma di scuola secondaria del primo ciclo di istruzione e l'attestato di Qualifica deve essere acquisito **entro e non oltre il 20 aprile 2021**. Il credito in questione può essere cumulato con gli altri crediti.

Mesi di attività lavorativa maturati alla data del 21 aprile 2018	Ore di teoria da frequentare (se non si riconoscono altri crediti)	Credito massimo riconoscibile sulle ore di tirocinio	Ore di tirocinio minimo da frequentare	Durata complessiva del percorso integrativo minimo
Da 1 a 6 mesi	300 ore	100 ore	300 ore	600 ore
Da 7 a 12 mesi	300 ore	200 ore	200 ore	500 ore
Da 12 a 24 mesi	300 ore	300 ore	100 ore	400 ore
Da 24 a 35 mesi	300 ore	400 ore	0	300 ore

Sono **esentati dall'obbligo di frequenza** del percorso formativo, **dall'esame finale e dal conseguimento dell'attestato di qualifica**:

- ai sensi dell'art 11 dell'Accordo, coloro i quali hanno o hanno avuto inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona e possono documentare un'attività lavorativa, anche svoltasi e conclusa in regime di apprendistato, di non meno di 36 mesi, anche non consecutiva, espletata negli ultimi cinque anni antecedenti l'entrata in vigore del DPCM 9 febbraio 2018 (21/04/2018). Il datore di lavoro presso il quale il lavoratore presta servizio è tenuto ad acquisire dal lavoratore stesso la documentazione comprovante il possesso dei requisiti;
- ai sensi della D.G.R. n. 216 del 08/05/2018, coloro i quali hanno acquisito – entro i cinque anni precedenti la data di approvazione di tale Deliberazione - l'attestato di qualificazione di Assistente alla Poltrona di Studio Odontoiatrico rilasciato dalla Regione Lazio.

10. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI

Il corso di formazione deve essere erogato da docenti in possesso dei seguenti requisiti:

-  Docente laureato in ambito medico/odontoiatrico per l'insegnamento delle materie contenute nelle unità di risultato di apprendimento attinenti alla competenza "Assistenza all'odontoiatra";
-  Docente/i con esperienza professionale o esperienza didattica complessivamente pari a tre anni maturata negli ultimi cinque anni.

La supervisione del tirocinio curriculare è affidata dal responsabile della struttura ad un soggetto ("tutor aziendale") con esperienza professionale di almeno 2 anni, anche non continuativi, maturata negli ultimi cinque anni nell'esercizio dell'attività lavorativa. È necessario disporre di laboratori adeguatamente attrezzati.

11. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE

Documento di formalizzazione degli apprendimenti, con indicazione del numero di ore di effettiva frequenza. Condizioni di ammissione all'esame finale: frequenza di almeno il 90% delle ore complessive del percorso formativo.

12. ATTESTAZIONE IN ESITO AD ESAME PUBBLICO

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.lgs 13/13 e dell'Accordo in Conferenza Stato Regioni e Provincie Autonome del 23 novembre 2017 atto n° 209/CSR, a seguito del superamento di esame pubblico dinanzi a Commissione di certificazione costituita dalla Regione, di cui fanno parte un rappresentante regionale con funzione di presidente, un rappresentante dell'ente di formazione e un odontoiatra designato dall'ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.