

Deliberazione n. 1217 del 17/09/2018

Recepimento dell'Accordo in CSR n. 209/CSR del 23 novembre 2017. Approvazione del profilo professionale di "Assistente di Studio Odontoiatrico - ASO" e del relativo standard formativo.

LA GIUNTA REGIONALE

Omissis

DELIBERA

- di recepire l'accordo n. 209/CSR del 23 novembre 2017 della Conferenza Stato Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico riportato nell'allegato A alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante;
- di approvare il profilo professionale e lo standard formativo dell'Assistente di Studio Odontoiatrico, come definito nell'allegato "B", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di inserire tale profilo nel Repertorio Regionale dei Profili Professionali;
- di stabilire che le azioni formative per l'acquisizione della qualifica di che trattasi debbono essere programmate e attuate in conformità alle disposizioni di cui al presente atto nonché, per quanto applicabili, a quelle vigenti in materia di formazione professionale ai sensi delle disposizioni regionali in materia di formazione professionale, compresa la D.G.R. n. 802 del 04/06/2012 e s.m.i.;
- di stabilire che le attività formative, eventualmente già autorizzate o in corso alla data di adozione del presente atto, vengano opportunamente rimodulate ed adeguate alle disposizioni introdotte da tale atto, anche ai fini della valenza nazionale dell'Attestato di qualifica rilasciato;
- di attribuire agli Enti di Formazione che gestiscono le azioni formative, la responsabilità del riconoscimento di eventuali crediti formativi in ingresso o di percorso sulla base di documenti formali e nel rispetto di quanto previsto in materia dall'Accordo n. 209/2017 e dal presente atto;
- con successivi provvedimenti dirigenziali saranno approvate le procedure amministrative e la relativa modulistica.

AII. "A"

*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/CSR 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

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'accoglimento 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'accoglimento 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.

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;

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;

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.

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 è il diploma professionale, trovano applicazione le disposizioni ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo

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 Nadeo



IL PRESIDENTE
Sottosegretario Gianclaudio 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>Coadiuvarne 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)

ALLEGATO "B" D.G.R. n. _____ del _____

PROFILO PROFESSIONALE

Denominazione della figura	ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO
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. Le limitazioni di cui sopra comprendono, altresì, l'assoluto divieto di eseguire procedure invasive sul paziente anche in presenza del medico.</p>
EQF	4
Ada del Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali	ADA.22.186.622 – Intervento di assistenza al trattamento odontoiatrico
Professioni NUP/ISTAT correlate	5.3.1.1.0 Professioni qualificate nei servizi sanitari e sociali
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	86.10.10 Ospedali e case di cura generici 86.10.20 Ospedali e case di cura specialistici 86.10.30 Istituti, cliniche e policlinici universitari 86.10.40 Ospedali e case di cura per lunga degenza 86.22.02 Ambulatori e poliambulatori del Servizio Sanitario Nazionale 86.23.00 Attività degli studi odontoiatrici 86.90.11 Laboratori radiografici 86.90.29 Altre attività paramediche indipendenti nca 86.90.42 Servizi di ambulanza, delle banche del sangue e altri servizi sanitari nca 87.10.00 Strutture di assistenza infermieristica residenziale per anziani

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.

STANDARD FORMATIVO

COMPETENZA N. 1: Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni			
Abilità minime	Conoscenze/Materie insegnamento	Teoria	Pratica
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,	5 h	
Applicare i protocolli predisposti dall'odontoiatra nel fornire alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti.	- Elementi di etica e Orientamento al ruolo	5 h	
Adottare misure idonee a ricevere l'assistito in linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti.	- Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction,	3 h	
Adottare comportamenti e modalità predefinite dall'odontoiatra finalizzate a creare un ambiente sicuro e accogliente.	- Tecniche di negoziazione e problem solving,	3 h	
Utilizzare modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona assistita.	- Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro.	5 h	
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.			
		21 h	/
COMPETENZA N. 2: Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard			
Abilità minime	Conoscenze/Materie insegnamento	Teoria	Pratica
Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro.	- Elementi di merceologia,	5 h	
Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica.	- Elementi di chimica, biochimica e microbiologia,	10 h	
Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro.	- Elementi di igiene,	10 h	
Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati.	- Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro.	5 h	
	- Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione.	30 h	10 h

<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>60 h</p> <p>10 h</p>

COMPETENZA N. 3: Assistenza all'odontoiatra.

Abilità minime	Conoscenze/Materie insegnamento	Teoria	Pratica
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).	<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. 	<p>25 h</p> <p>20 h</p> <p>20 h</p> <p>20 h</p> <p>12 h</p> <p>10 h</p> <p>12 h</p>	<p>10 h</p> <p>15 h</p> <p>5 h</p>
Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso, compreso l'utilizzo del DAE (defibrillatore automatico esterno) e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze.			
Sostenere la persona assistita durante la seduta e rilevare le reazioni.			
		119 h	30 h

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

Abilità minime	Conoscenze/Materie insegnamento	Teoria	Pratica
Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale	<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 e consenso informato - Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico. 	<p>10 h</p> <p>5 h</p> <p>10 h</p> <p>5 h</p> <p>10 h</p> <p>10 h</p>	<p>10 h</p>
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.		50 h	20 h

Stage/Tirocinio			
Lo stage/tirocinio è di tipo curriculare ed ha finalità formative; deve consentire agli allievi di sperimentare le conoscenze e le competenze necessarie per l'esercizio dell'attività.	100 h per le discipline trasversali	300 h per le discipline professionalizzanti	Totale 400 h
ESAMI FINALI			Max 10 h

DURATA COMPLESSIVA DEL PERCORSO:

La durata è pari a 720 ore, di cui 310 ore teorico-pratiche, 400 ore di stage e massimo 10 ore per l'esame. L'intero percorso deve concludersi entro il termine massimo di dodici mesi dalla data di avvio dello stesso.

1 - SOGGETTI FORMATORI

Possono proporre gli interventi formativi, in forma singola o associata, gli Organismi di formazione accreditati dalla Regione Marche ai sensi delle D.G.R. n° 62/201, 2164/2001 e s.m.i. per le macrotipologie Formazione Superiore e Formazione Continua, o che abbiano presentato la domanda di accreditamento per le citate macrotipologie, e che dimostrino la conformità al modello definito ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni e Province Autonome del 20/03/2008.

Per l'autorizzazione all'avvio delle attività gli Organismi, sia singoli che in forma associata, devono essere tutti accreditati come sopra.

1.1 Requisiti di accreditamento dell'Organismo di formazione per l'erogazione del corso

I soggetti accreditati per le macrotipologie Formazione Superiore e Formazione Continua, che intendono erogare la formazione per la figura professionale di "Assistente di studio Odontoiatrico", devono presentare specifica domanda di accreditamento ai fini dell'integrazione delle macrotipologie già accreditate.

I soggetti non iscritti nell'Elenco delle strutture formative accreditate, che intendono erogare la formazione per la figura professionale di "Assistente di studio Odontoiatrico", devono presentare la specifica domanda di accreditamento, congiuntamente alla domanda di accreditamento ai sensi della DGR n. 62/2001 e s. i. per le macrotipologie formative Formazione Superiore e Formazione Continua.

In entrambi i casi la domanda è soggetta all'imposta di bollo ai sensi delle vigenti leggi e deve essere presentata alla Posizione di Funzione competente, tramite il portale Daform, utilizzando la modulistica appositamente predisposta ed allegando la documentazione ivi indicata.

La procedura di integrazione delle macrotipologie già accreditate o di accreditamento ex novo è a sportello e non prevede una data di scadenza per la presentazione delle domande.

Per ogni domanda pervenuta sarà trasmessa la comunicazione di avvio del procedimento di accreditamento e, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della stessa, sarà effettuata la valutazione di completezza e congruenza della documentazione prodotta, comunicando al richiedente le eventuali integrazioni o specificazioni necessarie, ivi compresa eventuale documentazione fotografica.

Qualora la documentazione si presenti completa la struttura regionale competente procederà entro i successivi 30 giorni alla verifica di sussistenza dei requisiti minimi di accreditamento, attraverso

esame di merito della stessa. Unitamente all'esame documentale potranno essere effettuate verifiche in loco sia della sede operativa oggetto di richiesta di accreditamento che della struttura di didattica ambulatoriale attrezzata per lo svolgimento della parte pratica.

Ai fini della realizzazione della verifica in loco, la struttura regionale responsabile dell'accREDITAMENTO delle strutture formative richiederà alla struttura regionale competente in materia di Formazione Sanitaria la designazione di un esperto iscritto all'Albo degli Odontoiatri.

Nei casi in cui la valutazione porti ad evidenziare la non sussistenza di uno o più requisiti minimi, saranno comunicati, al soggetto interessato, i motivi delle non conformità.

Una volta esperita positivamente la formale istruttoria in ordine alla verifica del possesso dei requisiti minimi richiesti, l'Organismo formativo viene accreditato per l'erogazione degli eventi formativi in materia di "Assistente di studio Odontoiatrico" ed iscritta nell'Elenco dei soggetti accreditati con apposito provvedimento del Dirigente.

Per gli Enti di formazione, già iscritti nell'Elenco delle strutture formative accreditate per le macrotipologie formative Formazione Superiore e Formazione Continua che presentano la domanda di accreditamento per l'erogazione della formazione in materia di "Assistente di studio Odontoiatrico", la validità temporale di tale titolo integrativo è la stessa di quella dell'accREDITAMENTO per le macrotipologie Formazione Superiore e Formazione Continua vigente.

Per i soggetti non iscritti nell'Elenco delle strutture formative accreditate e che presentano la domanda di accreditamento per l'erogazione della formazione in materia di "Assistente di studio Odontoiatrico" congiuntamente alla domanda per le macrotipologie Formazione Superiore e Formazione Continua, ai sensi della delibera n. 62/2001 e s. i. la validità temporale dell'accREDITAMENTO è biennale per i nuovi soggetti e triennale per i soggetti che sono stati già accreditati.

L'accREDITAMENTO anche per l'erogazione della formazione in materia di "Assistente di studio Odontoiatrico" consente all'Organismo formativo di proporre, alla Regione Marche, istanza di autorizzazione a svolgere azioni formative in materia di "Assistente di studio Odontoiatrico", in conformità a quanto previsto dalla D.G.R. che approva le presenti disposizioni, attraverso il portale Siform2.

La P.F. competente in materia di accREDITAMENTO potrà effettuare ispezioni e controlli finalizzati alla verifica del mantenimento dei requisiti sia nel caso in cui l'Organismo di formazione si sia autonomamente dotato della struttura e delle attrezzature, sia nel caso in cui si avvalga della collaborazione di una struttura esterna.

Qualora dalla verifica risultasse la non conformità dei requisiti e/o la non veridicità delle dichiarazioni rese in fase di richiesta di accREDITAMENTO, la P.F. di cui sopra provvederà ad avviare il procedimento di sospensione/revoca dell'accREDITAMENTO stesso e agli adempimenti previsti dalla legge nei casi di presentazione di dichiarazione non veritiere alla P.A.

1.2 Requisiti delle Professionalità da utilizzare

- Responsabile di progetto, individuato anche tra i docenti, purché iscritto all'Albo degli Odontoiatri e che non sia stato destinatario di alcun procedimento disciplinare. Tale figura collabora alla pianificazione dell'intervento, all'attuazione di esso e svolge attività di controllo affinché gli standard di qualità previsti siano raggiunti.
- Docenti:
 - ✓ Docente laureato, iscritto all'Albo degli Odontoiatri e che non sia stato destinatario di alcun procedimento disciplinare, in possesso di esperienza professionale complessivamente pari almeno a tre anni maturata negli ultimi cinque anni in ambito odontoiatrico per l'insegnamento delle materie attinenti alla competenza n. 3 (Assistenza all'odontoiatra).

✓ Docente/i con esperienza professionale o esperienza didattica complessivamente pari almeno a tre anni maturata negli ultimi cinque anni per l'insegnamento delle materie attinenti alle competenze n. 1 (Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni); n. 2 (Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard); n. 4 (Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile).

L'esperienza professionale o didattica triennale è dimostrata attraverso rapporti di lavoro o contratti pari o superiori a 110 giorni/anno, anche risultanti da cumulo di contratti.

• Tutor:

✓ nelle strutture presso cui l'allievo svolge lo stage/tirocinio, la supervisione dello stesso è affidata dal responsabile della struttura ad un soggetto con esperienza professionale di almeno due anni, anche non continuativi, maturata negli ultimi cinque anni nell'esercizio dell'attività lavorativa.

L'esperienza lavorativa biennale è dimostrata attraverso rapporti di lavoro o contratti pari o superiori a 110 giorni/anno, anche risultanti da cumulo di contratti.

1.3 Requisiti delle Strutture ed attrezzature

Fermo restando il rispetto del requisito R. 7 di cui alle delibere nn. 62/2001, 2164/2001 e s.i.e m., ai fini dell'accreditamento per l'erogazione dei corsi per "Assistente di studio Odontoiatrico" gli Enti dovranno dimostrare di avere la disponibilità di un'aula di didattica ambulatoriale, anche esterno all'Ente stesso, dotata di:

- riunito odontoiatrico completo di poltrona e di turbina, micromotore e aspiratore
- autoclave
- sigillatrice
- lampada per compositi
- apparecchiatura ad ultrasuoni per pulizia strumentario
- materiali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):
 - per impronte (cucchiai, alginati e siliconi)
 - per devitalizzazioni (reamer, hedstroem, raspe, coni carta, cementi canalari, coni di guttaperca;
 - per otturazioni (amalgama, compositi, fondini, matrici, cunei, carta articolare)
 - per ablazioni del tartaro (spazzolini, paste, gommini)
 - per costruzione e riparazione di provvisori in resina
 - per ribasature di protesi mobili
 - per cementazioni
 - guanti monouso, divise sanitarie e DPI (dispositivi di protezione individuale)
 - prodotti e kit per pulizia, sanificazione e tutela d'igiene
 - cassetta primo soccorso
 - DAE
 - postazioni informatiche dotate di software applicativi e software gestionali

Le attrezzature e le dotazioni dell'aula di didattica ambulatoriale devono essere conformi alla normativa vigente.

L'aula di didattica ambulatoriale, comprensiva delle attrezzature e delle dotazioni, può essere di proprietà dell'Ente accreditato o in uso allo stesso a seguito di specifici accordi.

2 - DESTINATARI

Possono accedere al percorso formativo per il conseguimento della qualificazione professionale sia persone (giovani-adulte) non in possesso di conoscenze e capacità pregresse sia soggetti già inseriti nel settore di attività ma non in possesso dei requisiti normativamente previsti.

3- REQUISITI GENERALI DI ACCESSO AL CORSO PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICAZIONE

3.1 Maggiore età

In alternativa tra loro:

3.2 Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado (valido ai fini dell'accesso al percorso di studio universitario);

3.3 Qualifica almeno triennale conseguita nel sistema dell'Istruzione e Formazione Professionale ai sensi del D.Lgs.76/2005 o dei percorsi di Istruzione Tecnica e Professionale del previgente ordinamento;

3.4 Per gli stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del Soggetto Formatore. Il mancato superamento del test linguistico comporta l'esclusione dalla frequenza.

3.5 I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere accompagnati da una dichiarazione di valore che attesti il livello di scolarizzazione.

3.6 I soggetti di cui all'art. 13, comma 1 e 2 (Disposizione transitoria) del D.P.C.M. 9 febbraio 2018, già assunti e in costanza di lavoro possono accedere al corso anche in assenza di qualifica triennale.

4 - RICONOSCIMENTO DI CREDITI FORMATIVI

I crediti formativi consentono al singolo corsista di essere esonerato dalla frequenza di alcune parti del percorso curricolare di qualifica. I crediti possono essere di tipo scolastico, se derivano dal possesso di titoli di studio o di tipo professionale, se derivano da competenze lavorative documentate.

La richiesta di riconoscimento dei crediti deve essere presentata contestualmente alla domanda di ammissione al corso, unitamente a copia della documentazione atta a verificarne l'effettivo diritto.

I crediti formativi sono riconosciuti dall'Ente organizzatore del corso, di concerto con la Commissione interna composta dal Rappresentante dell'Ente di formazione, dal Responsabile di progetto e da un docente del corso.

I crediti formativi derivanti da titoli scolastici e/o formativi formalmente documentati, vanno riferiti agli specifici ambiti disciplinari e/o di stage.

Il totale dei crediti riconosciuti non può superare il 30% delle ore complessive del corso.

I crediti derivanti da attività lavorative pregresse e documentate possono essere riconosciuti a coloro che, ad oggi, prestano servizio in strutture pubbliche o private in funzioni assimilabili all' "Assistente di studio Odontoiatrico". Tali crediti sono imputati prioritariamente sulle ore di esercitazioni pratiche e sulle ore di stage.

Il totale dei crediti riconosciuti non può superare il 65% delle ore complessive del corso.

5 - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSENZE

Il numero massimo di allievi ammissibili alla frequenza di ciascun corso è pari a 18 unità, compresi gli eventuali uditori.

La frequenza delle attività formative è obbligatoria e non possono essere ammessi alle prove d'esame coloro che abbiano superato il tetto massimo di assenze del 10% delle ore complessive. La percentuale di assenze consentite è calcolato sul monte-ore corso totale o sul monte-ore corso residuo a seguito del riconoscimento dei crediti.

In caso di assenze superiori al 10% delle ore complessive, il corso si considera interrotto; in tal caso l'organismo di formazione rilascia un'attestazione riportante i crediti a cui il soggetto ha diritto. L'allievo, che vorrà completare successivamente il percorso formativo all'interno di altro corso, potrà usufruire di crediti formativi pari alle ore già frequentate con esito positivo, da utilizzare nei medesimi moduli didattici. Tale facoltà decade nel caso in cui l'allievo non avvii la frequenza del corso di completamento entro 18 mesi dalla data di ultima presenza all'interno del percorso formativo interrotto.

I soggetti attuatori, in fase di progettazione dell'intervento, possono prevedere modalità e tempi di recupero.

7 - ESAME FINALE DEI CORSI

L'ammissione all'esame finale è subordinata al superamento di verifiche intermedie riguardanti prioritariamente le conoscenze teorico-pratiche di cui alla competenza n. 3 (Assistenza all'odontoiatra).

L'Attestato di qualifica, secondo il modello che sarà reso disponibile sul sito Istituzionale, è rilasciato previo superamento delle prove finali consistenti in una prova teorica (p. es. test multidisciplinare con risposta a scelta multipla) ed una prova pratica. La predisposizione delle prove è competenza del gruppo docente, supportato dal responsabile del progetto formativo.

L'esame, diretto a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali di cui al presente atto, deve essere organizzato e gestito secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure.

La composizione della commissione d'esame è formata come di seguito:

- Presidente, funzionario nominato dalla Regione Marche ed individuato tra i dipendenti della Struttura competente in materia di Formazione Professionale o di Formazione Sanitaria
- Esperto iscritto all'Albo degli Odontoiatri, esercente da almeno 5 anni;
- Due docenti del corso con almeno 3 anni di esperienza nel settore.

In caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente.

Ai componenti la Commissione d'esame si applicano i compensi di cui alla L.R. 03 agosto 2010, n. 11 ed i relativi costi sono a carico dell'Agenzia formativa.

8 - ATTESTAZIONE FINALE

Al termine dei percorsi viene rilasciato un attestato di Qualifica professionale per "Assistente di studio odontoiatrico - (ASO)", valido su tutto il territorio nazionale, elaborato nel rispetto del D. Lgs 16 gennaio 2013, n. 13, sulla base del modello che sarà reso disponibile sul sito Istituzionale.

9 - ESENZIONE DAL CONSEGUIMENTO DELL'ATTESTATO DI QUALIFICA

9.1. Sono esentati dall'obbligo di frequenza, di superamento del corso di formazione e di conseguimento dell'attestato di qualifica di cui al presente atto, coloro che alla data di entrata in vigore (21/04/2018) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che ha approvato

l'Accordo in Conferenza Stato Regioni Rep. Atti n. 209 del 23/11/2017, si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona e possono documentare un'attività lavorativa, anche svolta e conclusasi in regime di apprendistato, di non meno trentasei mesi, anche non consecutivi, espletata negli ultimi cinque anni antecedenti l'entrata in vigore del medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

9.2. Al datore di lavoro presso il quale il lavoratore presta servizio, e agli eventuali precedenti ulteriori datori di lavoro presso cui il lavoratore ha prestato servizio nel periodo utile previsto al precedente punto 9.1, è rimessa la dichiarazione della posizione lavorativa, sulla base del modello che sarà reso disponibile sul sito Istituzionale.

9.3. Sulla scorta della documentazione di cui ai punti 9.1 e 9.2, la Regione Marche rilascia ai lavoratori esentati e che prestano la propria attività nel territorio di propria competenza, una certificazione che sostituisce l'attestato di qualifica di cui al punto 8 del presente atto, valida per l'esercizio dell'attività di Assistente di studio odontoiatrico su tutto il territorio nazionale.

10 – DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Dalla data di entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che approva l'Accordo, per un periodo successivo non superiore a 24 mesi e comunque non oltre il 31/12/2020, 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, secondo quanto disposto dall' Accordo medesimo.

Per coloro che, alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di "Assistente di studio Odontoiatrico" e che non posseggono i 36 mesi di attività lavorativa, così come previsto al comma 1 dell'art. 11 dell'Accordo n. 209/CSR del 23/11/2017, i datori di lavoro provvedono affinché gli stessi, entro trentasei mesi e comunque non oltre 31/12/2021, acquisiscano l'attestato di qualifica di Assistente di studio odontoiatrico.

11 – CORSI DI AGGIORNAMENTO

Coloro che conseguono l'attestato di qualifica ed i lavoratori esentati sono obbligati a frequentare uno o più eventi formativi di aggiornamento per complessive 10 ore l'anno.

L'aggiornamento professionale è effettuato autonomamente dalla persona interessata ed è al di fuori del sistema formativo regionale.

Al termine di ciascun evento di aggiornamento, il soggetto organizzatore rilascia un'attestazione di partecipazione contenente la durata dello stesso.