

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 1566 del 06 dicembre 2022

**Approvazione della Direttiva per la presentazione di progetti formativi per il conseguimento della qualifica di Assistente di studio odontoiatrico e del relativo Avviso pubblico. L.R. 31 marzo 2017, n. 8 e s.m.i. D.P.C.M. 9 marzo 2022.**

*[Formazione professionale e lavoro]*

Note per la trasparenza:

Si approva la Direttiva per la presentazione di progetti formativi per il conseguimento della qualifica di Assistente di studio odontoiatrico e il relativo Avviso pubblico, secondo le indicazioni contenute nel D.P.C.M. 9 marzo 2022 *Recepimento dell'Accordo sancito tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano in data 7 ottobre 2021, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario.*

L'Assessore Elena Donazzan riferisce quanto segue.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2 della legge 1 febbraio 2006, n. 43 *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*, l'individuazione e la formazione di profili di operatori di interesse sanitario *non riconducibili alle professioni sanitarie come definite dal comma 1 (ovvero infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione)*, è di competenza delle Regioni.

Con DGR n. 257 dell'8.3.2019 è stata approvata la Direttiva per la presentazione di progetti formativi per il conseguimento della qualifica di Assistente di studio odontoiatrico e il relativo Avviso pubblico, secondo le indicazioni contenute nell'allora vigente D.P.C.M. 9 febbraio 2018 *Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico*; in ambito odontoiatrico l'Assistente di studio odontoiatrico (di seguito ASO) è l'operatore di interesse sanitario 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 e alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori.

Successivamente - a seguito del nuovo Accordo rep. atti n. 199/CSR del 7.10.2021 - è stato adottato il D.P.C.M. 9 marzo 2022 recante, appunto *Recepimento dell'Accordo sancito tra il Governo, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano in data 7 ottobre 2021, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario*: tra le novità introdotte dal nuovo Accordo, l'art. 12 *Esenzione parziale per il conseguimento dell'Attestato di qualifica/certificazione*, prevede per coloro i quali rientrano nei criteri indicati al comma 1, la possibilità di accedere *ad un percorso formativo di durata complessiva non inferiore a 250 ore di teoria ed esercitazioni pratiche* al termine del quale viene sostenuto *l'esame finale per il conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione, entro e non oltre il 21 aprile 2023.*

Per quanto sopra, in considerazione della necessità di recepire tutti gli elementi di novità introdotti dall'Accordo e di dare avvio ai suddetti percorsi formativi ridotti, si propone di approvare i modelli di progetti formativi relativi allo standard professionale e formativo dell'ASO definito dal vigente D.P.C.M. 9 marzo 2022, condivisi tra la Direzione Formazione e Istruzione e la Direzione Risorse Umane SSR.

In allegato al presente provvedimento, quali parti integranti e sostanziali, si propongono pertanto all'approvazione della Giunta regionale l'Avviso pubblico e la Direttiva per la presentazione dei progetti formativi di cui rispettivamente agli **Allegati A e B**, il Piano Formativo dell'ASO **Allegato C**, il Piano Formativo dell'ASO ridotto **Allegato D**.

I percorsi formativi oggetto del presente provvedimento saranno riconosciuti ai sensi della L.R. n. 8 del 31 marzo 2017 *Il sistema educativo della Regione Veneto* e successive modifiche e integrazioni.

La normativa regionale in materia di formazione professionale prevede la possibilità di presentazione all'esame della Giunta regionale di progetti formativi per i quali non sia previsto alcun onere a carico del bilancio regionale, i quali sono comunque

soggetti al controllo tecnico e didattico e coerenti con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione Regionale

Le attività formative di cui al presente provvedimento sono da inserirsi in tale contesto, in quanto finalizzate al conseguimento di una certificazione prevista dalla normativa nazionale e regionale vigente e pertanto pienamente soggette al controllo regionale.

I progetti potranno essere presentati in qualsiasi momento nell'arco dell'anno. Sono previste due istruttorie di valutazione all'anno sui progetti di nuova tipologia presentati nei periodi 1° gennaio - 30 giugno e 1° luglio - 31 dicembre.

L'approvazione del progetto costituisce la condizione per la realizzazione dei successivi interventi formativi attivabili, senza necessità di presentazione di ulteriori progetti.

L'approvazione degli esiti istruttori sarà formalizzata con decreto del Direttore della Direzione Formazione e Istruzione.

Le linee guida per lo svolgimento delle prove d'esame per il conseguimento della qualifica di ASO saranno approvate anch'esse con successivo decreto del Direttore della Direzione Formazione e Istruzione.

Si precisa infine che per quanto riguarda la gestione degli interventi formativi per ASO, oggetto del presente provvedimento, si rinvia alla DGR n. 251 dell'8.3.2016 "Approvazione documento Testo Unico Beneficiari relativo agli adempimenti per la gestione di progetti formativi delle attività formative riconosciute ai sensi dell'art. 19 della L. 10/1990" che detta le regole per la gestione delle attività formative a riconoscimento.

Il relatore conclude la propria relazione e propone all'approvazione della Giunta regionale il seguente provvedimento.

#### LA GIUNTA REGIONALE

UDITO il relatore, il quale dà atto che la struttura competente ha attestato, con i visti rilasciati a corredo del presente atto, l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale, e che successivamente alla definizione di detta istruttoria non sono pervenute osservazioni in grado di pregiudicare l'approvazione del presente atto;

VISTA la L. n. 43/2006 *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*;

VISTO l'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 23/11/2017);

VISTO il D.P.C.M. 9 febbraio 2018 *Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico*;

VISTO il D.P.C.M. 9 marzo 2022 *Recepimento dell'Accordo sancito tra il Governo, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano in data 7 ottobre 2021, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario*;

VISTO l'Accordo fra le Regioni e le Province autonome sulle linee guida relative alle modalità di erogazione della formazione teorica, a distanza e in presenza, per le professioni/attività regolamentate la cui formazione è in capo alle Regioni e Province autonome del 3 novembre 2021, n. 21/181/CR5b/C17;

VISTO l'Accordo fra le Regioni e le Province autonome sulle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei tirocini curriculari nell'ambito di corsi di formazione regolamentati del 3 novembre 2021, n. 21/182/CR5b/C17;

VISTO l'Accordo fra le Regioni e le Province autonome sulle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei tirocini curriculari nell'ambito di corsi di formazione regolamentati "Modifica dell'Accordo in Conferenza delle Regioni e Province Autonome del 3 novembre n. 2021 22/82/CR4ter/C17/C7 del 28 aprile 2022";

VISTA la L.R. n. 19/2002 *Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati" e successive modificazioni e integrazioni (vedi L.R. n. 23/2010)*;

VISTA la L.R. n. 23/2010 *Modifiche della L.R. n. 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione*;

VISTA la L.R. n. 8/2017 *Il sistema educativo della Regione Veneto*;

VISTA la DGR n. 359/2004 - Accreditamento degli Organismi di Formazione - Approvazione bando per la presentazione delle richieste di iscrizione nell'elenco regionale - e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la DGR n. 3289/2010 - L.R. n. 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati". Approvazione delle Linee Guida e contestuale revoca delle DDGR n. 971 del 19 aprile 2002; n. 1339 del 9 maggio 2003; n.113 del 21 gennaio 2005; n. 3044 del 2 ottobre 2007 (limitatamente alla modifica apportata alla DGR n. 971/2002); n. 1265 del 26 maggio 2008; n. 1768 del 6 luglio 2010;

VISTA la DGR n. 2142/2012 - Accertamento della professionalità ai sensi dell'art. 18 della L.R. 10/90 e s.m.i. "Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro". Modalità di tenuta dell'elenco delle disponibilità dei Presidenti di Commissione d'Esame e precisazione della disciplina specifica per i dipendenti regionali;

VISTA la DGR n. 98/2014 - Individuazione e definizione delle modalità di utilizzo di un "logo" regionale da parte degli iscritti nell'elenco regionale degli Organismi di formazione e/o orientamento accreditati. Accreditamento degli Organismi di formazione di cui alla L.R. n. 19/2002;

VISTA la DGR 2120/2015 - Aggiornamento delle disposizioni in materia di accreditamento degli Organismi di Formazione ai sensi della L.R. 19/2002 e s.m.i.;

VISTA la DGR n. 251/2016 - Approvazione documento Testo Unico Beneficiari relativo agli adempimenti per la gestione di progetti formativi delle attività formative riconosciute ai sensi dell'art. 19 della L. 10/1990;

VISTA la DGR n. 257 dell'8.3.2019 - Approvazione dell'Avviso pubblico e della Direttiva per la presentazione di progetti formativi per il conseguimento della qualifica di Assistente di studio odontoiatrico. L.R. 31 marzo 2017, n. 8 e s.m.i. D.P.C.M. 9 febbraio 2018;

VISTA la DGR n. 1377/2020 - Approvazione delle Linee Guida per la composizione ed il funzionamento delle commissioni d'esame di accertamento finale delle azioni formative in attuazione dell'art. 14 della legge regionale 31 marzo 2017, n. 8 e s.m.i.;

VISTA la L.R. n. 54/2012, art. 2 comma 2 lett. f);

delibera

1. di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, l'Avviso pubblico e la Direttiva per la presentazione di progetti formativi per il conseguimento della qualifica di Assistente di studio odontoiatrico rispettivamente **Allegato A** e **Allegato B**, il Piano Formativo dell'ASO **Allegato C**, il Piano Formativo dell'ASO ridotto **Allegato D**;
3. di stabilire che le domande di ammissione al riconoscimento dovranno essere inviate, con le modalità e nei termini indicati dalla Direttiva di cui all'**Allegato B**, alla Giunta regionale del Veneto - Direzione Formazione e Istruzione, per via telematica inviando una PEC all'indirizzo della Regione del Veneto, [formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it](mailto:formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it) a pena di inammissibilità;
4. di stabilire che i percorsi formativi per Assistente di studio odontoiatrico saranno riconosciuti ai sensi della legge regionale n. 8 del 31 marzo 2017;
5. di dare atto che la presente deliberazione non comporta spesa a carico del bilancio regionale;
6. di incaricare la Direzione Formazione e Istruzione dell'esecuzione del presente atto e dell'adozione di ogni conseguente atto si rendesse necessario in relazione alle attività in oggetto;
7. di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale nonché nel sito Internet della Regione del Veneto.



Percorsi formativi per

## Assistente di studio odontoiatrico

Presentazione progetti formativi

### AVVISO PUBBLICO

- Con il provvedimento n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_ la Giunta Regionale ha stabilito l'apertura dei termini per la presentazione di progetti formativi per Assistente di studio odontoiatrico.
- I soggetti ammessi alla presentazione dei progetti, i requisiti di ammissibilità, le tipologie progettuali, le procedure ed i criteri di valutazione, sono esposti nella Direttiva per la presentazione di progetti formativi, Allegato B) alla delibera di approvazione del presente Avviso.
- Le attività formative in oggetto rientrano nell'ambito dell'offerta di formazione professionale a riconoscimento regionale, senza oneri a carico del bilancio regionale.
- Le domande di ammissione al riconoscimento dovranno essere spedite alla Giunta Regionale del Veneto - Direzione Formazione e Istruzione, per via telematica inviando una PEC all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, [formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it](mailto:formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it), con le modalità e nei tempi esplicitati nella Direttiva Allegato B alla delibera di approvazione del presente Avviso.
- Le istanze di approvazione dei progetti possono essere presentate in qualsiasi momento nel corso dell'anno. E' prevista una prima sessione di valutazione dei progetti presentati entro e non oltre le ore 12 del **trentesimo giorno** successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul B.U.R., pena la non ammissibilità del progetto.

Qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincidesse con una giornata prefestiva o festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo. Il termine sopra indicato vale anche per il passaggio del progetto in stato "confermato" attraverso l'apposita funzione del sistema di acquisizione dati "on line". La presentazione dei progetti e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserve delle specifiche indicazioni formulate nella Direttiva, Allegato B, e delle disposizioni regionali riguardanti la materia.

- Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti:
  - alla Direzione Risorse Umane SSR per informazioni riferite agli standard formativi (articolazione di competenze, conoscenze, abilità, materie di insegnamento, requisiti docenti, ecc.): 041 2793434 – 3488 o all'indirizzo mail [risorseumanessr@regione.veneto.it](mailto:risorseumanessr@regione.veneto.it);
  - alla Direzione Formazione e Istruzione:
    - per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.): 041 2795140 - 5137 - 5098 – 5035;
    - per quesiti relativi all'assistenza tecnica, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del sistema informatico: 041 2795131.

Il Direttore  
DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE  
Dott. Massimo Marzano Bernardi

Internet: <http://www.regione.veneto.it>



f51d6167





REGIONE DEL VENETO

AREA POLITICHE ECONOMICHE, CAPITALE UMANO E  
PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA  
DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Direttiva per la presentazione di progetti formativi per

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO



75c09320



**Indice**

1.	Riferimenti legislativi e normativi.....	3
2.	Obiettivi generali ed elementi di contesto.....	4
3.	Tipologie progettuali .....	4
4.	Destinatari.....	5
5.	Riconoscimento di credito formativo.....	6
6.	Casi di esenzione dal percorso formativo .....	7
7.	Aiuti di stato.....	7
8.	Metodologia.....	7
9.	Formazione a distanza .....	7
10.	Valutazione degli apprendimenti .....	7
11.	Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti.....	8
12.	Sospensione dell'accREDITAMENTO.....	9
13.	Forme di partenariato.....	9
14.	Delega .....	10
15.	Risorse disponibili e vincoli finanziari.....	10
16.	Modalità e termini per la presentazione dei progetti .....	10
17.	Tempi di presentazione delle istanze e degli esiti delle istruttorie.....	11
18.	Procedure e criteri di valutazione .....	11
19.	Comunicazioni .....	12
20.	Termini per l'avvio e la conclusione dei percorsi formativi .....	12
21.	Indicazione del foro competente.....	12
22.	Indicazioni del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.....	12
23.	Tutela della privacy.....	12
24.	Rinvio alla normativa vigente.....	12



### 1. Riferimenti legislativi e normativi

- Legge 1° febbraio 2006, n. 43 “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”;
- DPCM 9 febbraio 2018 “Individuazione del profilo professionale dell’Assistente di studio odontoiatrico” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 6 aprile 2018, n. 80;
- DPCM 9 marzo 2022 “Recepimento dell’Accordo sancito tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano in data 7 ottobre 2021 n. 199/CSR, concernente l’individuazione del profilo professionale dell’assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d’interesse sanitario” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 3 maggio 2022, n. 102;
- Accordo fra le Regioni e le Province autonome sulle linee guida relative alle modalità di erogazione della formazione teorica, a distanza e in presenza, per le professioni/attività regolamentate la cui formazione è in capo alle Regioni e Province autonome del 3 novembre 2021, n. 21/181/CR5b/C17;
- Accordo fra le Regioni e le Province autonome sulle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei tirocini curriculari nell’ambito di corsi di formazione regolamentati del 3 novembre 2021, n. 21/182/CR5b/C17;
- Accordo fra le Regioni e le Province autonome sulle linee guida relative alle modalità di svolgimento dei tirocini curriculari nell’ambito di corsi di formazione regolamentati. Modifica dell’Accordo in Conferenza delle Regioni e Province Autonome del 3 novembre n. 202122/82/CR4ter/C17/C7 del 28 aprile 2022;
- L.R. n. 19/2002, “Istituzione dell’elenco regionale degli Organismi di formazione accreditati”;
- L.R. n. 23/2010, “Modifiche della L.R. n. 19/2002 “Istituzione dell’elenco regionale degli Organismi di formazione”;
- L.R. n. 8/2017, “Il sistema educativo della Regione del Veneto”;
- DGR 359/2004, “Accreditamento degli Organismi di Formazione – Approvazione bando per la presentazione delle richieste di iscrizione nell’elenco regionale”, e successive modifiche ed integrazioni;
- DGR 3289/2010 “L.R. n. 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati". Approvazione delle Linee Guida e contestuale revoca delle DD.G.R. n. 971 del 19 aprile 2002; n. 1339 del 9 maggio 2003; n. 113 del 21 gennaio 2005; n. 3044 del 2 ottobre 2007 (limitatamente alla modifica apportata alla D.G.R. n. 971/2002); n. 1265 del 26 maggio 2008; n. 1768 del 6 luglio 2010”;
- DGR n. 2142/2012 “Accertamento della professionalità ai sensi dell’art. 18 della L.R. 10/90 e s.m.i. “Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro”. Modalità di tenuta dell’elenco delle disponibilità dei Presidenti di Commissione d’Esame e precisazione della disciplina specifica per i dipendenti regionali;
- DGR n. 98/2014 “Individuazione e definizione delle modalità di utilizzo di un “logo” regionale da parte degli iscritti nell’elenco regionale degli Organismi di formazione e/o orientamento accreditati. Accreditamento degli Organismi di formazione di cui alla L.R. n. 19/2002;
- DGR 2120/2015 “Aggiornamento delle disposizioni in materia di accreditamento degli Organismi di Formazione ai sensi della L.R. 19/2002 e.m.i.”;
- DGR n. 251/2016 “Approvazione documento Testo Unico Beneficiari relativo agli adempimenti per la gestione di progetti formativi delle attività formative riconosciute ai sensi dell’art. 19 della L.R. 10/1990.”;
- DGR n. 257/2019 “Approvazione dell’Avviso pubblico e della Direttiva per la presentazione di progetti formativi per il conseguimento della qualifica di Assistente di studio odontoiatrico. L.R. 31 marzo 2017, n. 8 e s.m.i. D.P.C.M. 9 febbraio 2018”;
- DGR n. 1377/2020 “Approvazione delle Linee Guida per la composizione ed il funzionamento delle commissioni d’esame di accertamento finale delle azioni formative in attuazione dell’art. 14 della legge regionale 31 marzo 2017, n. 8 e s.m.i.”



## 2. Obiettivi generali ed elementi di contesto

L'Assistente di Studio Odontoiatrico (di seguito ASO, Attività economiche di riferimento ATECO 2007/ISTAT 86.23.00 Attività degli studi odontoiatrici) è l'operatore di interesse sanitario (art. 1, comma 2, L. n. 43/2006) 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 pazienti e alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori. L'ASO opera in regime di dipendenza, svolge la propria attività negli studi odontoiatrici e nelle strutture sanitarie che erogano prestazioni odontostomatologiche e collabora con l'équipe odontoiatrica secondo linee organizzativo-operative definite, attenendosi alle disposizioni dei professionisti sanitari.

La presente Direttiva supera la DGR n. 257/2019 e disciplina le modalità di presentazione di progetti formativi per ASO secondo quanto stabilito dal D.P.C.M. 9 marzo 2022 (di seguito Accordo).

## 3. Tipologie progettuali

In adesione alla presente Direttiva potrà essere presentato un solo progetto per ciascuna tipologia di intervento<sup>1</sup>:

### ➤ Tipologia 1 – ASO

Percorso di formazione professionale di 700 ore, articolato in 250 ore di formazione teorica, 50 ore di esercitazioni e 400 ore di tirocinio, strutturate in due moduli:

- modulo di base: 130 ore di teoria; 20 ore di esercitazioni; 100 ore di tirocinio;
- modulo professionalizzante: 120 ore di teoria; 30 ore di esercitazioni; 300 ore di tirocinio<sup>2</sup>.

I percorsi formativi non possono avere durata inferiore ai 6 mesi e superiore a 12 mesi.

### ➤ Tipologia 2 – ASO percorso ridotto

Percorso di formazione professionale di 250 ore di teoria ed esercitazioni pratiche<sup>3</sup> articolato in: 155 ore di teoria e 95 ore di esercitazioni.

I percorsi formativi ridotti devono concludersi con il conseguimento dell'attestato di qualifica entro e non oltre il 21 aprile 2023.<sup>4</sup>

### Percorso formativo di aggiornamento

Coloro che conseguono l'attestato di qualifica e i lavoratori esentati di cui all'art. 11 dell'Accordo, sono tenuti alla partecipazione ad attività di aggiornamento professionale, della durata di almeno 10 ore l'anno, su argomenti relativi alle competenze e attività specifiche dell'ASO.

L'obbligo di aggiornamento annuale decorre dall'anno successivo alla data di acquisizione della qualifica<sup>5</sup> e nel caso dei lavoratori esentati, la prima annualità di aggiornamento deve concludersi entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore dell'Accordo.

<sup>1</sup> Gli Organismi di Formazione autorizzati allo svolgimento dei percorsi a qualifica per ASO di cui alla DGR n. 257/2019 dovranno presentare ex novo un progetto formativo sulla base della presente Direttiva.

<sup>2</sup> Il programma didattico/formativo è delineato nell'Allegato C) al presente provvedimento. Si precisa che, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni n. 221 del 21 dicembre 2011, in materia di formazione dei lavoratori, dirigenti e preposti, la formazione generale e specifica derivante dal percorso formativo che preveda contenuti e durata conformi all'Accordo stesso, costituisce credito formativo permanente e assolve agli obblighi di legge. Rimane comunque in capo al datore di lavoro assicurare la formazione specifica secondo le risultanze della valutazione dei rischi. L'obbligo di frequenza del 90% nelle materie di insegnamento; Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori e Cenni di radiologia e di radioprotezione e il superamento della verifica degli apprendimenti sono condizioni obbligatorie per il rilascio dell'attestato.

<sup>3</sup> Il programma didattico/formativo fa riferimento alle competenze n. 2 e 3 dell'Allegato 2 all'Accordo ed è delineato nell'Allegato D) al presente provvedimento.

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 12 co. 1 dell'Accordo.

<sup>5</sup> Ai sensi dell'art. 2 co. 3 e 4 dell'Accordo.





Gli eventi formativi potranno essere organizzati dagli Organismi di Formazione accreditati, dalle Aziende Sanitarie, dalle Associazioni di categoria, dalle Società scientifiche dell'area odontoiatrica e dagli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri.

L'attività non necessita di preventiva autorizzazione regionale ma deve prevedere un momento valutativo finale e il rilascio all'utenza di un'attestazione.

Copia delle attestazioni dell'attività di aggiornamento dovranno essere acquisite dal datore di lavoro presso il quale l'ASO presta la propria attività.

#### 4. Destinatari

##### ➤ Tipologia 1 – ASO

Ai destinatari degli interventi formativi è richiesto l'assolvimento al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente, oppure il compimento del diciottesimo anno di età alla data di iscrizione al corso e il titolo di scuola secondaria di primo grado. In ogni caso l'accesso al tirocinio è subordinato al compimento del 18° anno di età.

#### *Titoli conseguiti all'estero<sup>6</sup> e cittadini stranieri*

- a) In caso di titolo di studio non conseguito in Italia e analogo a titoli di diploma, laurea italiani ecc. deve essere presentato l'attestato di comparabilità rilasciato da CIMEA<sup>7</sup> o la Dichiarazione di Valore.
- b) In caso di titolo non conseguito in Italia e analogo alla licenza media, deve essere presentata la Dichiarazione di Valore<sup>8</sup>;

I corsisti stranieri devono possedere il certificato di competenza linguistica rilasciato da enti certificatori<sup>9</sup>, almeno di livello B1<sup>10</sup>. Sono esonerati dalla presentazione del predetto certificato, i cittadini stranieri che sono in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- a) diploma di scuola secondaria di primo grado (licenza media) e diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguiti in Italia;
- b) attestato di qualifica professionale conseguito in Italia a seguito di percorso triennale di IeFP;
- c) diploma di tecnico superiore, di laurea o di dottorato di ricerca conseguito in Italia;

I suddetti requisiti devono essere prodotti all'avvio del percorso formativo pena la non ammissione.

<sup>6</sup> L'organismo di formazione è tenuto a segnalare agli interessati che in caso di partecipazione a pubblico concorso il titolo di studio conseguito all'estero deve essere stato dichiarato equipollente da parte dell'Ufficio scolastico regionale.

<sup>7</sup> Tramite il servizio di comparabilità è possibile richiedere al CIMEA la valutazione di qualifiche italiane o estere del sistema della formazione superiore e di qualifiche finali di percorsi di scuola secondaria che consentono l'accesso a corsi della formazione superiore. Nel caso di valutazione positiva, gli esperti CIMEA produrranno un Attestato di Comparabilità riferito al titolo valutato. Per Comparabilità si intende l'indicazione del livello del titolo estero in riferimento ai cicli del Processo di Bologna e ai livelli dell'European Qualifications Framework. Tale comparazione non sancisce in alcun modo il riconoscimento formale del titolo all'interno di un sistema nazionale, ma è indicazione utile per le istituzioni che valutano la qualifica durante le differenti procedure di riconoscimento: l'Attestato di Comparabilità del titolo ha forma di parere e non vincola in alcun modo le istituzioni durante le proprie procedure di valutazione e riconoscimento. Maggiori dettagli per la richiesta dell'Attestato di Comparabilità sono disponibili alla pagina web: <https://www.cimea.it/pagina-attestati-di-comparabilita-e-verifica-dei-titoli>

<sup>8</sup> La "dichiarazione di valore" è un documento di natura esclusivamente informativa e redatto in lingua italiana che descrive il titolo di studio rilasciato da un'Istituzione appartenente a un sistema d'istruzione diverso da quello italiano ed è utilizzata per la valutazione del titolo stesso da parte della struttura competente ai fini dell'ammissione al corso di formazione.

La "dichiarazione di valore" è rilasciata dalle rappresentanze diplomatiche italiane (Ambasciata d'Italia o Consolato d'Italia del Paese estero in cui il titolo è stato conseguito). In alcuni Paesi esteri deve essere effettuata la "legalizzazione" del titolo di studio - allo scopo di garantirne l'autenticità - PRIMA di chiedere l'emissione della "dichiarazione di valore" alla rappresentanza diplomatica italiana. Se il Paese in cui è stato conseguito il titolo ha aderito alla Convenzione dell'Aja deve essere apposta sul titolo di studio la cosiddetta "Postilla dell'Aja" PRIMA di chiedere alla rappresentanza diplomatica italiana di emettere la "dichiarazione di valore".

<sup>9</sup> Gli enti certificatori sono: l'Università per Stranieri di Perugia, l'Università per Stranieri di Siena, l'Università degli Studi Roma Tre e la Società Dante Alighieri. Sul territorio regionale sono presenti numerose sedi d'esame.

<sup>10</sup> Non sono ammesse certificazioni linguistiche rilasciate ai fini del permesso di soggiorno o di cittadinanza.



➤ **Tipologia 2 – ASO percorso ridotto**

Possono accedere al percorso formativo ridotto coloro i quali hanno svolto prestazioni lavorative riconducibili all'assistente di studio odontoiatrico, all'interno degli studi odontoiatrici o delle strutture sanitarie che erogano prestazioni odontostomatologiche, per almeno trentasei mesi negli ultimi dieci anni alla data di entrata in vigore del DPCM del 9 febbraio 2018, che non siano comprovabili dalla documentazione di cui all'art. 11, comma 2 dell'Accordo<sup>11</sup>.

Dovrà inoltre essere presentata all'avvio del corso la documentazione prevista dall'art. 12 dell'Accordo. La responsabilità dell'istruttoria, in ordine alla verifica della documentazione che consente l'accesso ai corsi, è in capo all'Organismo di Formazione titolare dell'attività formativa.

Ciascun percorso formativo dovrà prevedere al massimo un numero di 30 corsisti.

**5. Riconoscimento di credito formativo**

➤ **Tipologia 1 – ASO**

La procedura di riconoscimento e quantificazione di credito formativo<sup>12</sup> deve essere richiesta all'iscrizione al percorso; non saranno autorizzate richieste di credito durante lo svolgimento del percorso formativo.

I titoli di studio pregressi valutabili ai fini del riconoscimento di crediti formativi sono elencati nella Tabella 5 dell'Allegato C; per ogni titolo è indicato il credito formativo riconosciuto nonché la tabella di debito specifica a cui fare riferimento (tabelle da 6 a 11, Allegato C) per il dettaglio del percorso formativo residuale da compiere.

Non sono riconosciuti crediti formativi a:

- titoli di istruzione professionale, diplomi di maturità, titoli di istruzione secondaria di secondo grado, qualifiche, ecc.;
- titoli, qualifiche, attestati, certificati comunque denominati, relativi alle attività di AP rilasciati da soggetti, enti, associazioni ecc. di carattere privato i cui corsi non sono stati autorizzati da Enti Pubblici;
- titoli esteri riferiti all'ambito sanitario non riconosciuti dal Ministero della Salute secondo la normativa vigente.

L'accertamento dei crediti formativi è svolto a cura del soggetto gestore presso il quale l'aspirante corsista chiede l'iscrizione, previa verifica<sup>13</sup> delle conoscenze e delle competenze precedentemente acquisite da parte di un'apposita commissione presieduta dal Responsabile della struttura o del corso e composta da almeno due docenti relativi alle discipline oggetto del credito.

I candidati in possesso di titoli di studio in ambito sanitario non compresi nella Tabella 5 dell'Allegato C, possono richiedere il riconoscimento dei crediti formativi, che saranno valutati da parte di un'apposita commissione istituita dalla Direzione Risorse Umane SSR, alla quale dovrà essere inoltrata l'istanza<sup>14</sup>.

---

<sup>11</sup> Art. 11 Esenzione conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione, co. 2 :”Sono, altresì, 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 del 9 febbraio 2018, hanno avuto un diverso inquadramento contrattuale rispetto a quello di assistente alla poltrona ed abbiano svolto mansioni riconducibili a quelle dell'assistente di studio odontoiatrico nel medesimo arco temporale di cui al precedente comma. Tali requisiti devono essere documentati mediante l'esibizione, in alternativa o congiuntamente di: contratto di lavoro individuale registrato, percorso del lavoratore (C2storico) rilasciato dal Centro per l'impiego del Comune di residenza dell'utente, estratto conto contributivo INPS, buste paga/cedolini, posizione assicurativa INAIL, modello UNILAV. Qualora dai documenti sopra elencati non emergesse in maniera inequivocabile lo svolgimento delle attività riconducibili a quelle dell'assistente di studio odontoiatrico, è necessario presentare anche l'attestato di formazione in ambito odontoiatrico per adempimenti obblighi decreto legislativo n. 81/08”.

<sup>12</sup> Le modalità di quantificazione ed attribuzione del credito formativo, che si concretizzano nella possibilità di riduzione del monte ore delle attività di formazione frontale, possono essere diversificate a seconda del percorso formativo in oggetto.

<sup>13</sup> La verifica è effettuata sulla scorta della documentazione prodotta dall'interessato all'atto della presentazione della domanda di quantificazione e attribuzione del credito formativo.

<sup>14</sup> Eventuali informazioni: possono essere richieste all'indirizzo [risorseumanessr@regione.veneto.it](mailto:risorseumanessr@regione.veneto.it).



I corsisti che interrompano il percorso formativo per gravi, giustificati e documentati motivi (per esempio: gravidanza, ricovero ospedaliero, infortunio, ecc.) sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al soggetto gestore con contestuale presentazione di idonea documentazione probatoria al fine di eventuale richiesta di riconoscimento di credito formativo, spendibile in un successivo percorso formativo<sup>15</sup>, per una sola volta.

In ogni caso l'esame conclusivo è identico per tutti i corsisti, a prescindere dall'eventuale concessione di credito e dalla tipologia del corso ed è relativo a tutti gli obiettivi formativi previsti dal progetto.

Non sarà riconosciuto alcun credito formativo in uno dei seguenti casi:

- ritiro, anche se formalmente comunicato, senza gravi e giustificati motivi;
- mancata ammissione e/o superamento della prova d'esame.

Il corsista risultato non idoneo a seguito delle prove d'esame o ritiratosi prima delle prove stesse può iscriversi a un corso successivo una sola volta.

#### **6. Casi di esenzione dal percorso formativo**

Sono esentati dall'obbligo di frequenza del percorso formativo e del relativo esame i soggetti elencati all'art. 11 dell'Accordo.

#### **7. Aiuti di stato**

Si precisa che tutte le tipologie progettuali di cui alla presente Direttiva prevedono attività formative rivolte esclusivamente a persone per le quali, anche nel caso in cui sia ammessa la partecipazione da parte di lavoratori, tali attività hanno come obiettivo la qualificazione degli stessi al fine di un inserimento nel mondo del lavoro maggiormente coerente con le proprie aspettative di vita e professionali. In ogni caso la presente Direttiva non prevede l'erogazione di contributi pubblici. Le attività di cui alla presente Direttiva non costituiscono pertanto attuazione di regime di aiuto di stato.

In coerenza con quanto sopra indicato la partecipazione di utenti occupati alle attività formative d'aula deve avvenire completamente ed esclusivamente fuori dall'orario di lavoro.

#### **8. Metodologia**

Ciascun percorso formativo deve prevedere una articolazione strutturata per risultati di apprendimento. I risultati di apprendimento sono composti da: competenze, conoscenze, abilità.

Le metodologie didattiche, pertanto, devono risultare coerenti con i contenuti delle discipline impartite, con gli obiettivi didattici e con gli stili di apprendimento generalmente riscontrabili negli utenti.

Le strategie formative devono essere in grado di sviluppare sia i processi cognitivi dei partecipanti, sia le dinamiche operative, sia l'acquisizione delle competenze strumentali, organizzative e relazionali.

A tale scopo l'attività formativa in presenza deve essere realizzata con metodologie varie (lezione frontale, argomentazione e discussione, insegnamento basato su casi, problem solving, problem based learning, etc.).

#### **9. Formazione a distanza**

Per assicurare la massima flessibilità nella partecipazione al percorso, l'attività formativa in presenza potrà essere integrata con la formazione a distanza (FaD) sincrona, limitatamente alle discipline teoriche indicate nell'Allegato C al presente provvedimento, per i percorsi di Tipologia 1 e nell'Allegato D al presente provvedimento, per i percorsi di Tipologia 2.

#### **10. Valutazione degli apprendimenti**

Al termine di ogni disciplina teorica saranno svolte una o più prove di verifica che daranno luogo a una valutazione complessiva dell'apprendimento. Il docente incaricato dovrà predisporre una prova di verifica

---

<sup>15</sup> In questo caso è fatto obbligo di frequenza completa delle materie di insegnamento in cui siano avvenute le assenze. Per il tirocinio, anche per debiti inferiori, dovranno essere recuperate minimo 100 ore.



dell'apprendimento. In caso di non raggiungimento della sufficienza, il docente e/o l'ente formativo dovrà predisporre gli opportuni interventi a supporto dell'apprendimento e somministrare una nuova prova di verifica.

Almeno sessanta giorni prima dello svolgimento delle prove finali, dovrà pervenire alla Direzione Formazione e Istruzione la proposta di calendario d'esame di accertamento finale attraverso l'applicativo ARCODE<sup>16</sup>.

La valutazione finale dell'apprendimento che dà luogo alla qualifica, sia per i percorsi formativi di Tipologia 1 che di Tipologia 2, è effettuata ai sensi della DGR n. 1377 del 16/09/2020 da una commissione d'esame così composta:

- un rappresentante esperto della Regione, designato dalla Direzione Formazione e Istruzione (con funzioni di Presidente);
- un esperto di processi di riconoscimento, valutazione e certificazione delle competenze, individuato dalla scuola della formazione professionale o dall'organismo di formazione tra i componenti dell'elenco regionale<sup>17</sup>;
- un odontoiatra designato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri<sup>18</sup>;
- due membri interni di cui un docente.

Il monte ore destinato alle prove d'esame è escluso sia dal computo delle 700 ore destinate alla realizzazione del percorso Tipologia 1 e sia delle 250 ore previste per la realizzazione del percorso Tipologia 2.

È a carico del soggetto gestore l'onere finanziario relativo ai compensi dovuti ai componenti esterni della Commissione d'esame e al rimborso delle spese di viaggio eventualmente sostenute. Per il presidente di commissione si dovrà far riferimento alle disposizioni vigenti, in particolare quelle previste dalla DGR n. 2142/2012.

La prova finale consiste in una prova teorica (comprendente un test e un colloquio sulle discipline oggetto del percorso) e una prova pratica, secondo le modalità che saranno definite con successivo decreto del Direttore della Direzione Formazione e Istruzione. Eventuali precisazioni saranno fornite dal competente ufficio regionale.

Il rilascio dell'attestato<sup>19</sup> di qualifica professionale è subordinato al superamento delle prove d'esame finali.

Alle prove di valutazione finale non possono essere ammessi corsisti che abbiano superato il tetto massimo di assenze (10%) delle ore complessive del corso. Gli uffici regionali potranno autorizzare attività formative di recupero per assenze fino a un massimo del 10% del monte ore, a seguito di richiesta adeguatamente motivata.

Spetta al Collegio dei Docenti l'ammissione dei corsisti alle prove finali d'esame previo accertamento delle valutazioni riportate e delle verifiche svolte.

Non sono ammessi a sostenere le prove d'esame finali i corsisti che abbiano riportato una valutazione negativa nelle discipline teoriche o nell'esperienza di tirocinio.

A seguito di non superamento dell'esame di qualifica, non è consentita la ripetizione del solo esame di qualifica.

### **11. Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti**

Possono presentare progetti i soggetti iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di formazione accreditati") per l'ambito della formazione superiore.

Possono, altresì, proporre progetti formativi Organismi di Formazione non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento ai sensi della DGR n. 359/2004 e s.m.i. per l'ambito della formazione superiore. In questo caso la valutazione dell'istanza di accreditamento sarà effettuata entro i 90 giorni successivi alla data del decreto di approvazione<sup>20</sup>.

<sup>16</sup> Con le modalità disciplinate al paragrafo 26 "Modalità di verifica degli esiti e attestazioni" Allegato A) alla DGR 251/2016.

<sup>17</sup> Con espresso riferimento al Decreto del Direttore della Direzione Lavoro n. 305 del 29 marzo 2018. Nelle more della piena operatività dell'elenco regionale, l'esperto addetto alle attività valutative viene individuato dalla scuola di formazione o dall'organismo della formazione professionale tra esperti del settore, garantendo l'assenza di conflitti di interesse.

<sup>18</sup> Come stabilito dall'art. 10 co. 3 dell'Accordo.

<sup>19</sup> Reperibile al link: <https://supportoformazione.regione.veneto.it/esami>

<sup>20</sup> Si precisa che, secondo quanto disposto dalla L. 241/1990 e s.m.i., la richiesta di chiarimenti o integrazioni da parte della Regione del Veneto comporta la sospensione dei termini per la valutazione.



In tale modo viene garantita a tutti i soggetti interessati la partecipazione alle procedure di affidamento, a condizione che il soggetto risulti accreditato al momento della stipula dell'atto di adesione, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

### **Numero dei progetti presentabili**

Ciascun soggetto proponente potrà presentare un solo progetto formativo, riferito alla realizzazione di un intervento formativo per la Tipologia 1 e un intervento formativo per la Tipologia 2 senza necessità di indicazione del numero di edizioni. Il progetto formativo sarà oggetto di valutazione e la sua approvazione costituisce la base per tutte le edizioni che si intendono realizzare, senza necessità di ulteriori presentazioni. La possibilità di avvio delle edizioni successive alla prima, sarà garantita da una semplice comunicazione agli uffici regionali.<sup>21</sup>

### **12. Sospensione dell'accREDITAMENTO**

I soggetti sospesi dall'accREDITAMENTO non possono presentare progetti né come proponente né come partner di progetto per tutta la durata della sospensione.

I progetti presentati da Organismi di Formazione (OdF) sospesi o per i quali lo stato di sospensione dell'accREDITAMENTO sia intervenuto successivamente alla presentazione della domanda e prima dell'approvazione della graduatoria, sono inammissibili.

La sospensione dell'accREDITAMENTO intervenuta dopo l'approvazione della graduatoria dei progetti e che perduri oltre il termine per l'avvio delle attività formative previsto dalla Direttiva, determina la revoca dell'aggiudicazione.

Ferma restando la responsabilità in capo al Legale Rappresentante dell'OdF in merito alla tutela dell'incolumità della salute e della sicurezza degli allievi e degli operatori, la sospensione dell'accREDITAMENTO del soggetto beneficiario, intervenuta successivamente all'avvio del progetto e prima della sua conclusione, può determinare anche la sospensione delle attività formative in corso, qualora il provvedimento di sospensione dell'accREDITAMENTO sia motivato dal mancato rispetto di requisiti inerenti sicurezza e la tutela della salute degli allievi e degli operatori dell'OdF.

### **13. Forme di partenariato**

Al fine di realizzare le azioni formative, è data facoltà ai soggetti proponenti di attivare un partenariato con soggetti rappresentativi e qualificati del settore.

In particolare si ritiene necessario che ciascun progetto sia il frutto di un'accurata analisi dei fabbisogni occupazionali dei settori produttivi esplicitati nel progetto, attraverso il coinvolgimento delle imprese, anche nella fase di individuazione degli specifici fabbisogni professionali.

Il rapporto tra soggetto proponente e partner deve essere formalizzato, in fase di presentazione del progetto, nell'applicativo on-line, da cui devono risultare chiaramente i ruoli e le funzioni dei soggetti coinvolti e i compiti specifici riferiti all'attuazione del percorso formativo con l'indicazione specifica del monte ore per funzione. Il partenariato deve comportare un concreto valore aggiunto al progetto direttamente a livello operativo.

I partner, pertanto, potranno svolgere una funzione attiva all'interno del percorso formativo collaborando a una o più fasi dell'intervento al fine di formare un "soggetto competente" che sappia inserirsi e contestualizzarsi in un sistema produttivo in modo efficace.

L'attività/gli interventi oggetto del presente avviso pubblico sono ascrivibili, ai fini della maturazione del requisito dell'esperienza minima pregressa, per richiedere l'accREDITAMENTO<sup>22</sup> ex L.R. n. 19/2002, esclusivamente all'ambito della formazione superiore.

<sup>21</sup> Puntali indicazioni in ordine alle modalità di comunicazione della richiesta saranno trasmesse direttamente dagli uffici competenti.

<sup>22</sup> Si rende noto, altresì, che per approfondimenti sull'istituto del partenariato e sulla modalità di calcolo dell'esperienza pregressa maturata in regime di partenariato sempre ai fini della maturazione del requisito dell'esperienza minima pregressa per richiedere l'accREDITAMENTO ex L.R. n. 19/2002 vedasi la DGR n. 2120 del 30/12/2015 Allegato A pagg. 4-5 par. 5."



#### 14. Delega

Per le attività di cui al presente avviso la delega è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale l'Organismo di Formazione deve prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizione di beni e servizi.

#### 15. Risorse disponibili e vincoli finanziari

I percorsi formativi di cui alla presente Direttiva sono riconosciuti dall'Amministrazione regionale ai soli fini del rilascio di un attestato e, pertanto, l'attuazione degli stessi non comporta alcun onere a carico del bilancio regionale.

#### 16. Modalità e termini per la presentazione dei progetti

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, secondo le seguenti modalità:

- accesso all'area riservata del portale regionale <sup>23</sup> con nome utente e password assegnati dalla Regione del Veneto per gli Organismi di Formazione accreditati;
- per i soggetti non accreditati, richiesta di attribuzione nome utente e password utilizzando la procedura informatizzata<sup>24</sup>;
- imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line dei dati di progetto attraverso l'applicativo APPROVO;
- passaggio del progetto in stato "confermato" attraverso l'apposita funzione dell'applicativo entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; il passaggio in stato "confermato" è irreversibile, e l'operazione non consente successive modifiche del progetto;
- presentazione, entro la scadenza prevista dal presente provvedimento, della domanda di ammissione al riconoscimento digitalmente sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa sull'imposta di bollo.

Ai fini della valutazione, faranno fede le informazioni imputate nel sistema gestionale on-line.

Le domande di ammissione al riconoscimento dovranno essere trasmesse, entro i termini previsti al paragrafo 17 "Tempi di presentazione delle istanze e degli esiti delle istruttorie", pena la non ammissibilità del progetto, alla Giunta Regionale del Veneto – Direzione Formazione e Istruzione, per via telematica inviando una PEC all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, [formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it](mailto:formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it) e specificando nell'oggetto del messaggio di posta elettronica "Assistente studio odontoiatrico" e all'inizio del messaggio, l'ufficio destinatario competente per materia, nel caso specifico "Direzione Formazione e Istruzione - Ufficio Attività Riconosciute". A ciascun documento trasmesso alla Regione del Veneto, dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione. Ulteriori modalità e termini per l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata sono disponibili nel sito web della Regione del Veneto.<sup>25</sup>

Qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincidesse con una giornata prefestiva o festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo. Il termine sopra indicato vale anche per il passaggio del progetto in stato "confermato" attraverso l'apposita funzione del sistema di acquisizione dati "on line". La presentazione dei progetti e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nella presente Direttiva e delle disposizioni regionali riguardanti la materia.

La Direzione Risorse Umane SSR è a disposizione degli operatori per fornire informazioni riferite agli standard formativi (articolazione di competenze, conoscenze, abilità, materie di insegnamento, requisiti docenti, ecc.): 041 2793434 – 3488 o all'indirizzo mail [risorseumanessr@regione.veneto.it](mailto:risorseumanessr@regione.veneto.it).

<sup>23</sup> <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali> Applicativo di presentazione progetti APPROVO.

<sup>24</sup> <https://supportoformazione.regione.veneto.it/manuali> Applicativo richiesta credenziali accesso – non accreditati.

<sup>25</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/affari-general/pec-regione-veneto>.



La Direzione Formazione e Istruzione è a disposizione degli operatori, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, ai seguenti recapiti telefonici<sup>26</sup>:

- per quesiti di carattere operativo e gestionale (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): 041 2795140 - 5137 - 5098 - 5035;
- per quesiti relativi all'assistenza tecnica, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del sistema informatico, è possibile contattare il numero 041 2795147, email [atfe.formazione@regione.veneto.it](mailto:atfe.formazione@regione.veneto.it);
- le informazioni possono essere richieste all'indirizzo mail [formazione.riconoscimento@regione.veneto.it](mailto:formazione.riconoscimento@regione.veneto.it).

### 17. Tempi di presentazione delle istanze e degli esiti delle istruttorie

Le istanze di approvazione dei progetti possono essere presentate in qualsiasi momento nel corso dell'anno. Sono previste due istruttorie di valutazione all'anno sui progetti di nuova tipologia presentati nei periodi 1° gennaio – 30 giugno e 1° luglio – 31 dicembre. Per situazioni particolari possono essere effettuate sessioni straordinarie di valutazione per l'arco temporale a far data dalla precedente scadenza.

L'istruttoria viene conclusa entro i 90 giorni successivi alla scadenza del semestre considerato.

In sede di prima applicazione del presente provvedimento, è prevista una prima sessione di valutazione dei progetti presentati entro le ore 12 del trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente Avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto.

Si precisa che il provvedimento direttoriale di approvazione sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto e nel sito istituzionale. L'elenco dei progetti riconosciuti, in allegato al suddetto provvedimento direttoriale, sarà comunicato esclusivamente attraverso il sito istituzione [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it)<sup>27</sup> che pertanto vale quale mezzo di notifica dei risultati dell'istruttoria e degli adempimenti previsti, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. Di conseguenza, è fatto obbligo ai soggetti proponenti di consultare regolarmente il predetto sito per essere informati sugli esiti delle attività istruttorie, sugli adempimenti e sulle scadenze da rispettare.

Le schede tecniche contenenti le valutazioni espresse per ogni progetto saranno consultabili presso la Direzione Formazione e Istruzione dai soggetti aventi diritto.

### 18. Procedure e criteri di valutazione

In coerenza a quanto disposto dalla presente Direttiva, i progetti sono sottoposti a valutazione diretta al controllo dei requisiti formali.

Nel caso in cui risultassero non presenti uno o più requisiti di ammissibilità formale il progetto sarà considerato inammissibile.

Requisiti di ammissibilità formale:

1. presentazione delle proposte nei termini temporali fissati dalla Giunta Regionale;
2. rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva;
3. rispondenza del progetto formativo alla normativa e alla disciplina di settore;
4. sussistenza nel soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente e dalle presenti disposizioni;
5. numero e caratteristiche dei destinatari;
6. durata e articolazione del progetto (e correlate modalità operative);
7. rispetto delle caratteristiche progettuali esposte nella presente Direttiva tra cui il numero massimo di progetti presentabili previsto nel paragrafo 11 "Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti";
8. completezza del formulario (compresa indicazione contributo utente).

<sup>26</sup> Il servizio informazioni è sospeso nel mese di agosto.

<sup>27</sup> <https://supportoformazione.regione.veneto.it/bandi/formazione-regionale>



### 19. Comunicazioni

Tutte le disposizioni di interesse generale in relazione alla presente Direttiva saranno comunicate sul sito istituzionale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it) che pertanto vale quale mezzo di notifica, anche ai fini del rispetto di eventuali termini.

I soggetti gestori sono invitati a trasmettere tempestivamente le eventuali comunicazioni, compresi i quesiti relativi alla progettazione o gestione delle attività oggetto della presente Direttiva agli uffici regionali. Si raccomanda ai soggetti proponenti di consultare regolarmente i suddetti siti al fine di garantire un tempestivo aggiornamento delle informazioni.

Per quanto riguarda le modalità gestionali e organizzative da seguire nella realizzazione degli interventi, nonché l'attività di controllo esercitata dalla Regione, si rinvia all'Allegato A alla DGR n. 251 del 08/03/2016 "Approvazione documento Testo Unico Beneficiari relativo agli adempimenti per la gestione di progetti formativi delle attività formative riconosciute ai sensi dell'art. 19 della L. 10/1990."

### 20. Termini per l'avvio e la conclusione dei percorsi formativi

#### ➤ Tipologia 1 – ASO

La richiesta di autorizzazione all'avvio di ulteriori edizioni associate a un intervento già approvato è concessa automaticamente ma può essere inoltrata solo ad avvenuto avvio dell'ultima edizione utile.

Ciascun intervento formativo non potrà avere durata inferiore a 6 mesi e superiore a 12 mesi dall'avvio.

#### ➤ Tipologia 2 – ASO percorso ridotto

La richiesta di autorizzazione all'avvio di ulteriori edizioni associate a un intervento già approvato è concessa automaticamente ma può essere inoltrata solo ad avvenuto avvio dell'ultima edizione utile.

Si precisa che i corsi della Tipologia 2, ai sensi dell'art.2 co.1 dell'Accordo, dovranno essere inderogabilmente conclusi entro il 21 aprile 2023.

### 21. Indicazione del foro competente

Per tutte le controversie che si dovessero verificare si elegge quale foro competente quello di Venezia.

### 22. Indicazioni del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

Il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 è il Dott. Massimo Marzano Bernardi – Direttore della Direzione Formazione e Istruzione.

### 23. Tutela della privacy

La Regione si riserva di raccogliere, trattare, comunicare e diffondere, per finalità istituzionali, tutti i dati personali derivanti dalla gestione dei corsi in questione, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, di regolamento o atto amministrativo.

Conseguentemente la comunicazione alla Regione di dati personali riguardanti i corsisti, i docenti e il personale amministrativo, ecc., avverrà sotto la responsabilità dello scrivente, il quale è tenuto ad acquisire agli atti della struttura la preventiva autorizzazione all'uso di tali dati personali.

Il beneficiario ha i diritti di cui alla D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "informativa" è disponibile per la consultazione nel portale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it).

### 24. Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nella presente Direttiva si fa rinvio alle vigenti disposizioni normative in materia di formazione professionale.







REGIONE DEL VENETO

AREA POLITICHE ECONOMICHE, CAPITALE UMANO  
E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA

DIREZIONE FORMAZIONE ISTRUZIONE

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO  
(700 ore)

Piano Formativo



be0fe99c



## Indice

<b>1. Organizzazione didattica .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Competenze e abilità dell'ASO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Contenuti delle conoscenze/materie di insegnamento e requisiti dei docenti .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Tirocinio .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Riconoscimento dei titoli di studio pregressi e relativi crediti formativi .....</b>	<b>22</b>



### 1. Organizzazione didattica

Il corso per Assistente di Studio Odontoiatrico (di seguito ASO) è strutturato in due moduli denominati:

- a) modulo di base, costituito da 130 ore di teoria, 20 ore di esercitazioni e 100 ore di tirocinio;
- b) modulo professionalizzante, costituito da 120 ore di teoria, 30 ore di esercitazioni e 300 ore di tirocinio.

I moduli sono articolati in quattro aree disciplinari:

- socio-culturale, legislativa e organizzativa;
- igienico-sanitaria;
- tecnico-operativa;
- relazionale.

Le materie di insegnamento, indicate nell'allegato 2) al DPCM 9 febbraio 2018, afferiscono alle sopra elencate aree disciplinari secondo il criterio dell'affinità di contenuti e successivamente sono organizzate nel percorso formativo per ASO con la determinazione del numero di ore di lezione necessarie per l'apprendimento dei contenuti essenziali allo sviluppo delle abilità e competenze proprie dell'ASO.

I contenuti degli insegnamenti e il loro collegamento con le competenze e le abilità proprie dell'ASO sono descritti nella Tabella 1 che segue.

La Direzione Risorse Umane del SSR è a disposizione degli operatori per fornire informazioni riferite agli standard formativi (articolazione di competenze, conoscenze, abilità, materie di insegnamento, requisiti docenti, ecc.): 041 279 3434-3488 o all'indirizzo mail [risorseumanessr@regione.veneto.it](mailto:risorseumanessr@regione.veneto.it)



<b>Tabella 1: PERCORSO FORMATIVO PER ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO</b>			
AREE DISCIPLINARI	CONOSCENZE/MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base *possibile FAD	Modulo professionalizzante *possibile FAD
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	10	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	20	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20 (*massimo 8 ore)	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	20	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	10 *	-
	Elementi di igiene	15	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	15	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 2	-	50
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREASOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	10 *
	Elementi di informatica	-	20
	Elementi di etica e medicina legale	-	10 *
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	20
	Inglese	-	10
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		150	150
TIROCINIO		100	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		700	



## 2. Competenze e abilità dell'ASO

Le attività dell'ASO sono l'espressione delle competenze acquisite nell'ambito del percorso formativo; l'insieme delle attività dell'ASO ne descrive il processo di lavoro, suddiviso in quattro fasi a cui corrisponde un pari numero di competenze di tipo tecnico clinico, ambientale e strumentale, relazionale, segretariale e amministrativo, come descritto nella Tabella 2.

<b>Tabella 2: COMPETENZE E ATTIVITÀ</b>	
COMPETENZE - FASI DEL PROCESSO DI LAVORO	ATTIVITÀ
Accoglienza della persona assistita e interazione con i membri dell'équipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	Accoglie la persona assistita nello studio
	Raccoglie dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi
	Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio
	Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni
Allestimento di spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	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 delle scadenze e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature
	Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati
Assistenza all'odontoiatra	Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria
	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
Trattamento della documentazione clinica e amministrativo contabile	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



### 3. Contenuti delle conoscenze/materie di insegnamento e requisiti dei docenti

La Tabella 3, descrive i contenuti delle conoscenze/materie di insegnamento in riferimento alle competenze attese per l'ASO, nonché i titoli e requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico di docente nei corsi di formazione.

I requisiti per l'attribuzione dell'incarico di docente nei corsi di formazione per ASO sono:

- a) titolo di studio o titolo equipollente o equivalente, ai sensi della normativa vigente, attinente alla materia come indicato nella Tabella 3.
- b) esperienza professionale in ambito socio-sanitario di almeno 3 anni.

<b>Tabella 3: COMPETENZE, CONOSCENZE/MATERIE DI INSEGNAMENTO E TITOLI DI STUDIO DEI DOCENTI</b>				
COMPETENZE	CONOSCENZE/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 1 Interagire con le persone assistite, i membri dell'équipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	Elementi di sociologia e psicologia socio- relazionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicazione nelle fasi del rapporto con il paziente</li> <li>- Gestione dell'ansia per tipologia di persona assistita (adulti, bambini, disabili e stranieri)</li> <li>- La soddisfazione del cliente</li> </ul>	10	Psicologo, laurea v.o. in Psicologia o LM 51
	Esercitazioni su aspetti comunicativo- relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche di comunicazione efficace e strategie di comunicazione telefonica</li> <li>- Tecniche di problem solving</li> <li>- Tecniche di negoziazione</li> <li>- L'approccio al bambino</li> <li>- L'approccio al paziente disabile</li> <li>- L'approccio al paziente straniero</li> </ul>	20	Psicologo, laurea v.o. in Psicologia o LM 51
	Inglese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di grammatica della lingua inglese</li> <li>- Fraseologia di uso comune per la cura dei rapporti con il paziente straniero</li> </ul>	10	Laurea v.o. in Lingue e letterature straniere o LM-37,38, 39 Odontoiatra con livello di competenza linguistica B2 in lingua inglese



COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 2 Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	Cenni di radiologia e di radioprotezione <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radiazioni ionizzanti: utilizzo in odontoiatria</li> <li>- Rischi connessi all'utilizzo di radiazioni ionizzanti</li> </ul>	5	<p>Tecnico di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia con Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche Diagnostiche</p> <p>Medico specialista in Radiodiagnostica o Radioterapia</p> <p>Fisico specialista in Fisica Medica</p> <p>Fisico specialista dipendente del Servizio sanitario regionale</p> <p>Odontoiatra con livello di competenza come previsto da normativa vigente</p>
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro<sup>3</sup>: concetti di rischio; danno; prevenzione; protezione; organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza</li> <li>- Aspetti e rischi specifici<sup>4</sup>: rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali; macchine, attrezzature; cadute dall'alto; rischi da esplosione; rischi chimici; nebbie-oli-fumi-vapori-polveri; etichettatura; rischi cancerogeni; rischi biologici; rumore; vibrazioni; microclima e illuminazione; videoterminali; dispositivi di protezione individuale (DPI); organizzazione e ambienti di lavoro; Stress lavoro-correlato; movimentazione manuale dei carichi; movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto); segnaletica; emergenze e procedure di emergenza con riferimento al profilo di rischio specifico; procedure di esodo e incendi; procedure organizzative per il primo soccorso; incidenti e infortuni mancati; altri rischi</li> </ul>	20	<p>Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro o assistente sanitario con Laurea Magistrale in Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione</p> <p>Medico specialista in Medicina del Lavoro</p> <p>Medico competente dipendente del Servizio Sanitario regionale</p> <p>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dipendente del Servizio Sanitario regionale<sup>5</sup></p> <p>Addetto al servizio di prevenzione protezione dipendente del Servizio Sanitario regionale<sup>6</sup></p> <p>Odontoiatra con livello di competenza come previsto da normativa vigente</p>

<sup>1</sup> e <sup>2</sup> Si precisa che, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni n. 221 del 21 dicembre 2011, in materia di formazione dei lavoratori ai sensi dell'art.37, comma 2, del D.Lgs. 81/2008, la formazione generale e specifica derivante dal percorso formativo che preveda contenuti e durata conformi all'Accordo stesso, costituisce credito formativo permanente e assolve agli obblighi di legge. Rimane comunque in capo al datore di lavoro assicurare la formazione specifica secondo le risultanze della valutazione dei rischi.

<sup>3</sup> Ai fini della formazione generale sulla sicurezza, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, la durata del modulo generale non deve essere inferiore alle 4 ore.

<sup>4</sup> Ai fini della formazione specifica, rischio alto, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, la durata del modulo per settori di rischio alto non deve essere inferiore alle 12 ore.

<sup>5</sup> e <sup>6</sup> In possesso della qualificazione come docente ai sensi del Decreto interministeriale 6 marzo 2013.



COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 2 Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	Elementi di igiene	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catena epidemiologica e vie di trasmissione delle infezioni</li> <li>- Classificazione degli ambienti in base al rischio infettivo</li> <li>- Prevenzione delle infezioni nello studio odontoiatrico: procedimenti fisici (calore secco e calore umido), procedimenti chimici (detergenti, disinfettanti)</li> <li>- Comfort ambientale</li> </ul>	15	Medico specialista in Igiene e Medicina Preventiva Odontoiatra
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soluti e solventi, soluzioni acide e basiche</li> <li>- La cellula e i meccanismi di riproduzione cellulare</li> <li>- Microrganismi trasmissibili in ambito odontoiatrico</li> <li>- Virus dell'epatite e HIV</li> </ul>	10	Biologo specialista Biologo specialista dipendente del Servizio Sanitario Regionale Odontoiatra
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia, sanificazione, disinfezione, sanitizzazione e disinfestazione degli ambienti</li> <li>- Pulizia e disinfezione delle apparecchiature dello studio odontoiatrico</li> <li>- Decontaminazione e sterilizzazione di strumenti</li> <li>- Conservazione della documentazione prevista nella sterilizzazione e disinfezione</li> <li>- Criteri e normative per la gestione dei rifiuti sanitari</li> </ul>	15	Infermiere Igienista dentale Odontoiatra
	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione e manutenzione del riunito odontoiatrico e delle attrezzature elettromedicali/radiologiche</li> <li>- Preparazione dello strumentario per prevenzione dentale, chirurgia, endodonzia, implantologia, conservativa, ortodonzia e pedodonzia</li> <li>- Sviluppo e fissaggio di radiografie</li> </ul>	30	Assistente di studio odontoiatrico Odontoiatra





COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 3 Assistenza all'odontoiatra	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anatomia generale; tessuti; organi e apparati</li> <li>- Apparati di sostegno e locomozione, respiratorio e cardiocircolatorio</li> <li>- Il cranio: strutture ossee</li> <li>- Anatomia, fisiologia e patologia dentale e orale: articolazione temporo-mandibolare, sistema neuromuscolare, sistema vascolare distrettuale, ghiandole salivari; cavo orale: rivestimenti, guance, labbra, palato, pavimento orale, lingua, arcate dentarie, denti, parodonto, gengiva</li> </ul>	20	Odontoiatra
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure per la prevenzione dentale</li> <li>- Materiali e attrezzature specifici per la prevenzione dentale</li> </ul>	10	Igienista dentale Odontoiatra
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I materiali dentali: composizione, caratteristiche, proprietà, utilizzo, conservazione</li> <li>- Tipologia di farmaci impiegati in odontoiatria e indicazioni per la gestione</li> <li>- Anestesia, analgesia e sedazione cosciente</li> <li>- Le fasi di trattamento e l'assistenza all'odontoiatra e altri professionisti sanitari del settore nell'odontoiatria conservativa e protesica, endodonzia, pedodonzia, ortodonzia, chirurgia, implantologia</li> </ul>	50	Odontoiatra
	Elementi di primo Soccorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di primo soccorso</li> <li>- Il carrello delle urgenze: contenuto e manutenzione</li> <li>- Il sistema di soccorso</li> </ul>	10	Medico <sup>7</sup>

<sup>7</sup> Ai sensi del DM 388/2003 art. 3 la formazione dei lavoratori designati è svolta dal personale medico, in collaborazione, ove possibile, con il sistema di emergenza del SSN. Nello svolgimento della parte pratica della formazione il medico può avvalersi della collaborazione di personale infermieristico o di altro personale specializzato



COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 4 Trattamento documentazione clinica e amministrativo- contabile	Orientamento al ruolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'équipe odontoiatrica</li> <li>- I collaboratori e i consulenti esterni dello studio</li> <li>- Fasi del rapporto con il paziente: dall'accoglienza alla dimissione</li> <li>- La scheda paziente e la sua compilazione</li> <li>- Il tirocinio</li> </ul>	15	Odontoiatra
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi sull'ordinamento sanitario pubblico</li> <li>- I profili professionali dell'area odontoiatrica</li> <li>- Profili di responsabilità professionale</li> <li>- Aspetti inerenti il contratto di lavoro</li> </ul>	10	Laurea v.o. in Giurisprudenza, LM a ciclo unico in Giurisprudenza
	Elementi di informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di informatica di base</li> <li>- Tipologie, funzionamento e manutenzione delle attrezzature d'ufficio</li> <li>- Utilizzo di software gestionali rivolti all'utenza e ai processi di lavoro gestione contabile, del magazzino, dei fornitori, consulenti e collaboratori esterni, per prenotazioni e appuntamenti</li> </ul>	20	Diploma di scuola secondaria di secondo grado a indirizzo informatico Laurea v.o. in Informatica, Laurea Triennale L-31
	Elementi di etica e medicina legale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di etica applicati all'odontoiatria</li> <li>- Trattamento dei dati personali in ambito sanitario</li> <li>- Il consenso informato in ambito odontoiatrico</li> </ul>	10	Medico specialista in Medicina legale Odontoiatra
	Elementi di amministrazione e contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure per l'archiviazione della documentazione clinica e materiale radiografico</li> <li>- Procedure per la gestione del magazzino dei materiali, dei prodotti e dei farmaci</li> <li>- Costi delle lavorazioni interne, esterne, materiali e altri servizi e loro attribuzione alla cartella contabile della persona assistita</li> <li>- Tipologie di pagamento e strumenti di incasso</li> <li>- Tecniche di registrazione contabile</li> <li>- Elementi di normativa fiscale e delle assicurazioni</li> </ul>	20	Diploma di scuola secondaria di secondo grado a indirizzo giuridico economico Laurea v.o. in Economia e Commercio, Economia Aziendale, LM-56, 77 Odontoiatra



Si riportano di seguito alcune indicazioni:

- dove sono indicati più profili, questi devono essere considerati alternativi tra di loro.
- per Odontoiatra si deve intendere l'esercente la professione odontoiatrica ai sensi della normativa vigente, regolarmente iscritto all'Albo degli odontoiatri;

Nel caso in cui il soggetto gestore lo ritenga maggiormente rispondente agli obiettivi formativi, è possibile incaricare, per una quota parte delle ore previste<sup>8</sup>, anche un esperto nelle discipline attinenti, previa richiesta debitamente motivata e autorizzata.

Il mancato rispetto dei requisiti dei docenti, comunque riscontrato, comporta il non riconoscimento delle lezioni tenute dal docente privo dei requisiti previsti. In tal caso, le ore corrispondenti devono essere recuperate con docenza effettuata da personale in possesso dei requisiti.

Per quanto non disciplinato dal presente documento si rimanda al DPCM del 09/03/2022.

#### **Direzione del corso**

La direzione del corso è affidata a un Odontoiatra, con almeno 3 anni di esperienza e competenze in ambito formativo-educativo.

#### **4. Tirocinio**

Il corso di formazione prevede un tirocinio curricolare guidato presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture autorizzate ai sensi del D.Lgs. 502/92 presso cui opera l'ASO.

Il tirocinio rappresenta un elemento fondamentale del percorso formativo, in quanto destinato al completamento della formazione del corsista attraverso la pratica; pertanto l'Organismo di formazione dovrà assicurare, tramite l'adozione di appositi rapporti di collaborazione, un'adeguata rete di strutture odontoiatriche dove il tirocinio deve aver luogo.

Le esperienze di tirocinio devono essere organizzate con modalità e tempi che permettano di acquisire le abilità previste, di assumere gradualmente le responsabilità proprie della qualifica e di percepire e interiorizzare il proprio ruolo. A tal proposito il corsista può frequentare i moduli di tirocinio base e professionalizzante solo dopo la completa frequenza dei rispettivi moduli teorici.

L'attività di tirocinio deve avvenire nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente in materia e nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Sedi di tirocinio**

Il tirocinio del singolo corsista deve essere svolto, di norma, presso un unico studio odontoiatrico, servizio o struttura che eroga prestazioni odontostomatologiche.

Gli studi odontoiatrici, servizi e strutture che erogano prestazioni odontostomatologiche in cui può avvenire il tirocinio sono, di norma, individuati nel territorio in cui ha sede l'Organismo di formazione.

Per i corsisti in costanza di rapporto di lavoro inquadrati come Assistente alla Poltrona, la sede di tirocinio coincide con quella in cui viene svolta l'attività lavorativa.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro si interrompa, l'Organismo di formazione dovrà consentire al corsista di frequentare una sede diversa di tirocinio, per svolgere le ore di tirocinio mancanti rispetto al monte ore complessivo calcolato dal termine del completamento della frequenza dei moduli teorici.

---

<sup>8</sup> Fino al massimo del 50% delle ore della singola disciplina.



**Durata del tirocinio**

Il tirocinio ha una durata di 400 ore ed è da intendersi come impegno complessivo necessario al corsista per sviluppare le competenze previste.

Per i corsisti in costanza di rapporto di lavoro, con inquadramento contrattuale di Assistente alla Poltrona, lo svolgimento dell'attività lavorativa è considerato come adempimento all'obbligo del tirocinio; pertanto, 400 ore di attività lavorativa effettivamente svolte, di cui 100 ore calcolate dal termine del completamento della frequenza del modulo teorico di base e 300 ore calcolate dal termine del modulo teorico professionalizzante, sono considerate equivalenti al monte ore complessivo di tirocinio.

**Organizzazione del tirocinio**

L'organizzazione del tirocinio è affidata al Tutor dell'Organismo di formazione.

Nelle strutture delle Aziende Sanitarie e degli Enti del Servizio Sanitario regionale la gestione delle attività atte a garantire il regolare svolgimento del tirocinio, è affidata al Referente organizzativo aziendale, già individuato per i tirocini dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie (ex DGR n. 1439/2014).

**Tutor: caratteristiche e attività**

Il Tutor è un professionista sanitario con almeno 3 anni di esperienza nel settore odontoiatrico, in possesso di titoli relativi a percorsi di perfezionamento e formazione continua attinenti alla funzione, e/o buone competenze formativo-educative, incaricato dall'Organismo di formazione a svolgere la funzione di tutor.

Il Tutor favorisce l'acquisizione delle competenze caratterizzanti il profilo dell'ASO attraverso le seguenti attività:

1. organizzazione del tirocinio presso le strutture individuate;
2. monitoraggio del tirocinio;
3. progettazione di percorsi formativi personalizzati per i corsisti in difficoltà;
4. segnalazione di eventuali criticità organizzative alla direzione del corso.

**Supervisione del tirocinio**

La supervisione del tirocinio è affidata a un ASO o, in assenza di questo, a un odontoiatra. Il supervisore, oltre a favorire la maturazione delle abilità previste mediante coinvolgimento attivo nelle attività proprie dell'ASO, ne attesta le presenze su apposito registro a fogli mobili e ne monitora l'apprendimento tramite la Scheda<sup>9</sup> per il monitoraggio dello sviluppo di competenze e abilità minime in tirocinio ASO.

Il corsista può effettuare il tirocinio solo in presenza del supervisore; il numero di supervisori deve essere pari a quello dei corsisti contemporaneamente presenti in tirocinio presso la struttura.

**Comportamento del corsista durante il tirocinio**

Al corsista in tirocinio è richiesto di mantenere i seguenti comportamenti, necessari sia a una buona integrazione nei contesti lavorativi sia a facilitare l'apprendimento:

- osservare l'orario assegnato, segnalando tempestivamente al supervisore del tirocinio eventuali assenze e concordando le modalità di recupero;
- mantenere un comportamento corretto e adeguato;
- realizzare le attività assegnate con senso di responsabilità, discrezione, impegno e interesse, completandole nei tempi indicati;
- accogliere le critiche, rielaborando e modificando conseguentemente il proprio operato.

---

<sup>9</sup> Di cui al modello di pag. 18

**Sviluppo delle competenze in tirocinio**

Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria  
Direzione Formazione e Istruzione  
Assistente di studio odontoiatrico



La pratica in ambito odontoiatrico costituisce l'occasione di apprendimento per lo sviluppo delle competenze previste per la figura professionale. La successiva Tabella 4 descrive la declinazione delle competenze proprie dell'ASO in attività e abilità minime da sviluppare nel corso del tirocinio; per favorire la gradualità dell'apprendimento, le singole abilità sono state classificate in abilità conseguibili nel modulo base di tirocinio (B) e abilità conseguibili nel modulo professionalizzante di tirocinio (P).



<b>Tabella 4: COMPETENZE, ATTIVITÀ E ABILITÀ MINIME DA SVILUPPARE IN TIROCINIO</b>			
COMPETENZE	ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante
Interagire con le persone assistite, i membri dell'équipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	Accoglie la persona assistita nello studio	1. Adotta comportamenti e modalità finalizzati a creare un ambiente sicuro ed accogliente	B
		2. Assume comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	B
		3. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona	B
		4. Fornisce alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti applicando i protocolli in uso	P
		5. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti secondo linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti, specifiche per le caratteristiche della persona	P
		6. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P
	Raccoglie dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi	1. Garantisce la riservatezza	B
		2. Assume comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	B
		3. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona	B
		4. Rispetta disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali	P
		5. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P
	Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio	1. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate	P
		2. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P
	Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni	1. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate	P
		2. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P



COMPETENZE	ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante
Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro	1. Applica metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro	B
	Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina	1. Applica le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino all'area dell'intervento clinico	B
		2. Allestisce i tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva)	P
	Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature	1. Applica le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro	B
	Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci	1. Controlla le scadenze ed effettua lo stoccaggio di farmaci	P
	Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature	1. Controlla le scadenze ed effettua lo stoccaggio di materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature	P
	Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati	1. Applica le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati	B
	Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria	1. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza protesica	P
		2. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia	P
		3. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza in ortodonzia	P
		4. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale)	P
5. Rileva le reazioni della persona assistita durante la seduta odontoiatrica e la sostiene nell'affrontare eventuali disagi		P	



COMPETENZE	ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante
Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico	Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze	1. Coadiuvata l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze	B
	Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso	1. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P
	Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento	1. Rileva le reazioni della persona assistita durante la seduta odontoiatrica e la sostiene nell'affrontare eventuali disagi	P
		2. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti secondo linee di accompagnamento ed assistenza ai trattamenti, specifiche per le caratteristiche della persona e assumendo comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	P
		3. Fornisce alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti applicando i protocolli in uso	P
Trattamento della documentazione clinica e amministrativo contabile	Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita	1. Applica disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali, anche utilizzando software gestionali	P
	Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti	1. Gestisce l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze anche utilizzando software gestionali	P
	Gestisce lo schedario delle persone assistite	1. Applica disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali	P
	Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite	1. Applica tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento delle cartelle cliniche	P





COMPETENZE	ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante
Trattamento della documentazione clinica e amministrativo contabile	Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni	1. Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni	P
		2. Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi e contabili anche utilizzando software gestionali	P
	Gestisce il magazzino e la cassa	1. Gestire gli ordini ed il materiale in entrata ed in uscita dal magazzino anche utilizzando software gestionali	P
		2. Applicare tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi e contabili anche utilizzando software gestionali	P

### Valutazione del tirocinio

Il tutor valuta complessivamente il tirocinio sulla base del monitoraggio realizzato dal supervisore di tirocinio.

Tutte le abilità previste nel modulo base che al termine dello stesso risultino al livello di “non raggiunto” devono essere consolidate nel modulo professionalizzante.

Il tirocinio si intende superato quando il corsista, nel periodo previsto, ha frequentato i moduli di tirocinio base e professionalizzante conseguendo una valutazione complessiva positiva.

La valutazione negativa del tirocinio, data la natura professionalizzante e la consistenza del monte ore, comporta la non ammissione alle prove finali. In questo caso non sarà riconosciuto alcun credito formativo.



**SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DELLO SVILUPPO DI COMPETENZE E ABILITÀ  
MINIME**

ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante	Indicare il livello raggiunto R: raggiunto NR: non raggiunto	
			Modulo B	Modulo P
Accoglie la persona assistita nello studio	1. Adotta comportamenti e modalità finalizzati a creare un ambiente sicuro ed accogliente	B		
	2. Assume comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	B		
	3. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona	B		
	4. Fornisce alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti applicando i protocolli in uso	P		
	5. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti secondo linee di accompagnamento e assistenza ai trattamenti, specifiche per le caratteristiche della persona	P		
	6. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P		
Raccoglie dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi	1. Garantisce la riservatezza	B		
	2. Assume comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	B		
	3. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate alla condizione della persona	B		
	4. Rispetta disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali	P		
	5. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P		
Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio	1. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate	P		
	2. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P		
Cura i rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni	1. Utilizza modalità comunicative verbali e non verbali adeguate	P		
	2. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P		



ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante	Indicare il livello raggiunto R: raggiunto NR: non raggiunto	
			Modulo B	Modulo P
Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro	1. Applica metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro	B		
Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina	1. Applica le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino all'area dell'intervento clinico	B		
	2. Allestisce i tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e la chirurgia orale (parodontale, implantare, estrattiva)	P		
Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature	1. Applica le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro	B		
Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci	1. Controlla le scadenze ed effettua lo stoccaggio di farmaci	P		
Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature	1. Controlla le scadenze ed effettua lo stoccaggio di materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature	P		
Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati	1. Applica le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati	B		
Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria.	1. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza protesica	P		
	2. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria ed assistenza in endodonzia	P		
	3. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria e assistenza in ortodonzia	P		
	4. Utilizza tecniche di assistenza all'odontoiatra e ad altri professionisti sanitari del settore durante la seduta operatoria e assistenza in chirurgia odontoiatrica (orale)	P		
	5. Rileva le reazioni della persona assistita durante la seduta odontoiatrica e la sostiene nell'affrontare eventuali disagi	P		



ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante	Indicare il livello raggiunto R: raggiunto NR: non raggiunto	
			Modulo B	Modulo P
Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze	1. Coadiuvare l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso e per l'organizzazione dei soccorsi durante le emergenze	B		
Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso	1. Gestisce la propria emotività anche nelle situazioni di particolare impegno e delicatezza	P		
Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento	1. Rileva le reazioni della persona assistita durante la seduta odontoiatrica e la sostiene nell'affrontare eventuali disagi	P		
	2. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti secondo linee di accompagnamento e assistenza ai trattamenti, specifiche per le caratteristiche della persona e assumendo comportamenti volti a trasmettere serenità, sicurezza e a sviluppare un rapporto di fiducia	P		
	3. Fornisce alle persone assistite informazioni utili per affrontare interventi e/o trattamenti applicando i protocolli in uso	P		
Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita	1. Applica disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali, anche utilizzando software gestionali	P		
Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti	1. Gestisce l'agenda degli appuntamenti delle persone assistite, i ritardi e le urgenze anche utilizzando software gestionali	P		
Gestisce lo schedario delle persone assistite	1. Applica disposizioni e procedure per il trattamento dei dati personali	P		
Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite	1. Applica tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento delle cartelle cliniche	P		
Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni	1. Gestire i contatti con fornitori, informatori scientifici, agenti di commercio, consulenti e collaboratori esterni	P		
	2. Applica tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi e contabili anche utilizzando software gestionali	P		
Gestisce il magazzino e la cassa	1. Gestire gli ordini e il materiale in entrata e in uscita dal magazzino anche utilizzando software gestionali	P		
	2. Applica tecniche di archiviazione, registrazione e aggiornamento di documenti amministrativi e contabili anche utilizzando software gestionali	P		



**Osservazioni**

⇒ Sul comportamento:

- osservare l'orario assegnato, segnalando tempestivamente al supervisore del tirocinio, eventuali assenze e concordando le modalità di recupero;
- mantenere un comportamento corretto ed adeguato;
- realizzare le attività assegnate con senso di responsabilità, discrezione, impegno ed interesse, completandole nei tempi indicati;
- accogliere le critiche, rielaborando e modificando conseguentemente il proprio operato.

---

---

---

---

⇒ Sullo sviluppo delle abilità minime:

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_ Firma supervisore \_\_\_\_\_

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL TIROCINIO**

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_ Firma tutor \_\_\_\_\_



## 5 Riconoscimento dei titoli di studio pregressi e relativi crediti formativi

I titoli di studio pregressi valutabili ai fini del riconoscimento di credito formativo sono elencati nella seguente Tabella 5; per ogni titolo è indicato il credito formativo riconosciuto nonché la tabella di debito specifica a cui fare riferimento per il dettaglio del percorso formativo residuale da compiere.

Tabella 5 RICONOSCIMENTO DI TITOLI PREGRESSI						
Titoli di studio pregressi	Credito formativo teoria		Credito formativo tirocinio		Totale credito formativo	Tabella di debito formativo specifica
	Modulo Base	Modulo professionalizzante	Modulo Base	Modulo professionalizzante		
Attestato MOFTIAO di 200 ore rilasciato dalla Regione del Veneto (DGR 484/2004; DGR 2494/2004; DGR 2903/2009; DGR 2021/2010)	95 ore	70 ore	100 ore	-	265 ore	Tabella 6: debito formativo MOFTIAO
Attestato di qualifica OSS ai sensi dell'Accordo Stato/Regioni del 22/02/2001; Attestato di OSS con Formazione complementare in Assistenza sanitaria ai sensi dell'Accordo Stato/Regioni del 16/01/2003	40 ore	20 ore	100 ore	-	160 ore	Tabella 7: debito formativo OSS-OSSS
Diploma quinquennale istituto professionale tecnico odontotecnico (R.D.31.05.1928, n. 1334, art. 11. D.M 28.10.1992, D.M 23.04.1992)	45 ore	55 ore	-	-	100 ore	Tabella 8: debito formativo Odontotecnico
Diploma quinquennale di istruzione professionale indirizzo Servizi socio-sanitari (IPSS) (DPR 87/2010 - D.lgs 61/2017)	40 ore	40 ore	-	-	80 ore	Tabella 9: debito formativo IPSS
Diploma quinquennale di istruzione professionale indirizzo Servizi socio-sanitari (IPSS) e qualifica OSS (DGR 951/2016, DGR 1568/2016, DGR 1798-2017, DGR663/2018)	70 ore	50 ore	-	-	220 ore	Tabella 10: debito formativo IPSS con qualifica OSS
Titoli conseguiti a seguito di corsi assimilabili al presente percorso formativo ASO, autorizzati precedentemente al DPCM 9/02/2018, da altre Regioni/Province Autonome, con percorso complessivo di almeno 500 ore <sup>10</sup>	100 ore	50 ore	100 ore	150 ore	400 ore	Tabella 11: debito formativo corsi assimilabili percorso formativo ASO

<sup>10</sup> In alternativa al credito/debito formativo qui quantificato, gli interessati potranno rivolgersi presso le Regioni/Province autonome di riferimento per le opportune valutazioni e l'eventuale prosecuzione/integrazione del percorso formativo presso le medesime, qualora previsto.



Tabella 6: DEBITO FORMATIVO MOFTIAO <sup>11</sup>			
REQUISITI	Attestato MOFTIAO di 200 ore rilasciato dalla Regione del Veneto DGR n. 484/2004, DGR n. 2494/2004, DGR n. 2903/2009, DGR n. 2021/2010		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	-	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	20	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	-	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	-	-
	Elementi di igiene	-	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	-	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	-	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2	-	-
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	-	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	-
	Elementi di informatica	-	20
	Elementi di etica e medicina legale	-	-
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	20
	Inglese	-	10
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		55	80
TIROCINIO		-	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		435	

<sup>11</sup> Modulo facoltativo tematico integrativo in Assistenza Odontoiatrica.



<b>Tabella 7: DEBITO FORMATIVO OSS<sup>12</sup>-OSSS<sup>13</sup></b>			
REQUISITI	Attestato OSS Accordo Stato/Regioni del 22/01/2001 Attestato OSS con Formazione complementare in Assistenza sanitaria Accordo Stato/Regioni del 16/01/2003		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	-	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	20	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	20	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	10	-
	Elementi di igiene	-	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	-	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2	-	50
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	-
	Elementi di informatica	-	20
	Elementi di etica e medicina legale	-	-
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	20
	Inglese	-	10
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		110	130
TIROCINIO		-	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		540	

<sup>12</sup> Operatore socio sanitario<sup>13</sup> Operatore socio sanitario specializzato



<b>Tabella 8: DEBITO FORMATIVO ODONTOTECNICO</b>			
REQUISITI	Diploma quinquennale istituto professionale tecnico odontotecnico ex R.D.31.05.1928, n. 1334, D.M. 28.10.1992, D.M. 23.04.1992		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	10	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	20	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	-	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	-	-
	Elementi di igiene	-	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	15	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2 *esclusa la trattazione sui "Materiali dentali"	-	45*
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	10
	Elementi di informatica	-	-
	Elementi di etica e medicina legale	-	10
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	-
	Inglese	-	-
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		105	95
TIROCINIO		100	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		600	



<b>Tabella 9: DEBITO FORMATIVO IPSS<sup>14</sup></b>			
REQUISITI	Diploma quinquennale di istruzione professionale indirizzo “Servizi socio-sanitari” DPR 87/2010 - D.Lgs 61/2017		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	-	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	-	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	20	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	-	-
	Elementi di igiene	15	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	15	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2	-	50
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE- LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	-
	Elementi di informatica	-	20
	Elementi di etica e medicina legale	-	10
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	-
	Inglese	-	-
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		110	110
TIROCINIO		100	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		620	

<sup>14</sup> Istituto Professionale ad indirizzo Servizi socio sanitari.



<b>Tabella 10: DEBITO FORMATIVO IPSS con qualifica OSS</b>			
REQUISITI	Diploma quinquennale di istruzione professionale indirizzo "Servizi socio-sanitari" (IPSS) e qualifica OSS (DGR 951/2016, DGR 1568/2016, DGR 1798/2017, DGR663/2018)		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	-	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	-	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	20	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	-	-
	Elementi di igiene	-	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	-	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2	-	50
	Elementi di primo soccorso	10	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	-
	Elementi di informatica	-	20
	Elementi di etica e medicina legale	-	-
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	-
	Inglese	-	-
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		80	100
TIROCINIO		-	300
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		480	



<b>Tabella 11: DEBITO FORMATIVO CORSI ASSIMILABILI PERCORSO FORMATIVO ASO</b>			
REQUISITI	Titoli conseguiti a seguito di corsi assimilabili al presente percorso formativo ASO, autorizzati precedentemente al DPCM 9/02/2018, da altre Regioni/Province Autonome, con percorso complessivo di almeno 500 ore		
AREE DISCIPLINARI	MATERIE/ESERCITAZIONI	Modulo di base	Modulo professionalizzante
AREA RELAZIONALE	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale	-	-
	Esercitazioni su aspetti comunicativo-relazionali	-	-
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5	-
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20	-
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	-	-
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	-	-
	Elementi di igiene	-	-
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	-	-
AREA TECNICO-OPERATIVA	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	-	30
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 1	10	-
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dall'odontoiatria 2	-	50
	Elementi di primo soccorso	-	-
AREA SOCIO CULTURALE-LEGISLATIVA E ORGANIZZATIVA	Orientamento al ruolo	15	-
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	-	-
	Elementi di informatica	-	-
	Elementi di etica e medicina legale	-	10
	Elementi di amministrazione e contabilità	-	-
	Inglese	-	10
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		50	100
TIROCINIO		-	150
TOTALE ORE PERCORSO FORMATIVO		300	





REGIONE DEL VENETO

AREA POLITICHE ECONOMICHE, CAPITALE UMANO  
E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

Piano Formativo

ASO - Percorso ridotto  
(250 ore)



2c394b5e



## Indice

1. **Organizzazione didattica** .....3
2. **Contenuti delle conoscenze/materie di insegnamento e requisiti dei docenti** .....4



### 1. Organizzazione didattica

Il percorso ridotto per Assistente di Studio Odontoiatrico (di seguito ASO) è articolato in 250 ore di attività teoriche ed esercitazioni così di seguito strutturate: 155 ore di teoria, 95 ore di esercitazioni.

I moduli sono articolati in due aree disciplinari:

- igienico-sanitaria
- tecnico-operativa.

Le materie di insegnamento, indicate nell'Allegato 2 al DPCM 9 marzo 2022 e riferite alle competenze n.2 "Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard" e n. 3 "Assistenza all'odontoiatra", afferiscono alle sopra elencate aree disciplinari secondo il criterio dell'affinità di contenuti e successivamente sono organizzate nel percorso formativo con la determinazione del numero di ore di lezione necessarie per l'apprendimento dei contenuti essenziali allo sviluppo delle abilità e competenze proprie dell'ASO.

Le aree disciplinari e gli insegnamenti sono descritti nella Tabella 1 che segue.

La Direzione Risorse Umane del SSR è a disposizione degli operatori per fornire informazioni riferite agli standard formativi (articolazione di competenze, conoscenze, abilità, materie di insegnamento, requisiti docenti, ecc.): 041 279 3434-3488 o all'indirizzo mail [risorseumanessr@regione.veneto.it](mailto:risorseumanessr@regione.veneto.it)



**Tabella 1: PERCORSO FORMATIVO RIDOTTO PER ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO**

AREE DISCIPLINARI	CONOSCENZE/MATERIE/ESERCITAZIONI	*possibile FAD
AREA IGIENICO SANITARIA	Cenni di radiologia e di radioprotezione	5
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori	20 (*massimo 8 ore)
	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	20
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	10 *
	Elementi di igiene	15
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	15
	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	35
AREA TECNICO OPERATIVA	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 1	10
	Esercitazioni su tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 1	20
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 2	50
	Esercitazioni su tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 2	40
	Elementi di primo soccorso	10
TOTALE ORE TEORIA ED ESERCITAZIONI		250

## 2. Contenuti delle conoscenze/materie di insegnamento e requisiti dei docenti

La Tabella 2, descrive i contenuti delle conoscenze/materie di insegnamento in riferimento alle competenze attese, nonché i titoli e requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico di docente nei corsi di formazione.

I requisiti per l'attribuzione dell'incarico di docente nei corsi di formazione per ASO sono:

- titolo di studio o titolo equipollente o equivalente, ai sensi della normativa vigente, attinente alla materia come indicato nella Tabella 2.
- esperienza professionale in ambito socio-sanitario di almeno 3 anni.





Tabella 2: COMPETENZE, CONOSCENZE/MATERIE DI INSEGNAMENTO E TITOLI DI STUDIO DEI DOCENTI				
COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 2  Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	Cenni di radiologia e di radioprotezione <sup>1</sup>	-Radiazioni ionizzanti: utilizzo in odontoiatria  -Rischi connessi all'utilizzo di radiazioni ionizzanti	5	- Tecnico di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia con Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche Diagnostiche - Medico specialista in Radiodiagnostica o Radioterapia - Fisico specialista in Fisica Medica - Fisico specialista dipendente del Servizio sanitario regionale - Odontoiatra con livello di competenza come previsto da normativa vigente
	Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori <sup>2</sup>	-Concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro <sup>3</sup> : concetti di rischio; danno; prevenzione; protezione; organizzazione della prevenzione aziendale; diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; organi di vigilanza, controllo e assistenza  -Aspetti e rischi specifici <sup>4</sup> : rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali; macchine, attrezzature; cadute dall'alto; rischi da esplosione; rischi chimici; nebbie-oli-fumi-vapori- polveri; etichettatura; rischi cancerogeni; rischi biologici; rumore; vibrazioni; microclima e illuminazione; videoterminali; dispositivi di protezione individuale (DPI); organizzazione e ambienti di lavoro; Stress lavoro-correlato; movimentazione manuale dei carichi; movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto); segnaletica; emergenze e procedure di emergenza con riferimento al profilo di rischio specifico; procedure di esodo e incendi; procedure organizzative per il primo soccorso; incidenti e infortuni mancati; altri rischi	20	- Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro o assistente sanitario con Laurea Magistrale in Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione - Medico specialista in Medicina del Lavoro - Medico competente dipendente del Servizio Sanitario regionale - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dipendente del Servizio Sanitario regionale <sup>5</sup> - Addetto al servizio di prevenzione protezione dipendente del Servizio Sanitario regionale <sup>6</sup> - Odontoiatra con livello di competenza come previsto da normativa vigente

<sup>1</sup> e <sup>2</sup> Si precisa che, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni n. 221 del 21 dicembre 2011, in materia di formazione dei lavoratori ai sensi dell'art.37, comma 2, del D.Lgs. 81/2008, la formazione generale e specifica derivante dal percorso formativo che preveda contenuti e durata conformi all'Accordo stesso, costituisce credito formativo permanente e assolve agli obblighi di legge. Rimane comunque in capo al datore di lavoro assicurare la formazione specifica secondo le risultanze della valutazione dei rischi.

<sup>3</sup> Ai fini della formazione generale sulla sicurezza, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, la durata del modulo generale non deve essere inferiore alle 4 ore.

<sup>4</sup> Ai fini della formazione specifica, rischio alto, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, la durata del modulo per settori di rischio alto non deve essere inferiore alle 12 ore.

<sup>5</sup> e <sup>6</sup> In possesso della qualificazione come docente ai sensi del Decreto interministeriale 6 marzo 2013.



COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 2  Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	Elementi di igiene	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catena epidemiologica e vie di trasmissione delle infezioni</li> <li>- Classificazione degli ambienti in base al rischio infettivo</li> <li>- Prevenzione delle infezioni nello studio odontoiatrico: procedimenti fisici (calore secco e calore umido), procedimenti chimici (detergenti, disinfettanti)</li> <li>- Comfort ambientale</li> </ul>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medico specialista in Igiene e Medicina Preventiva</li> <li>- Odontoiatra</li> </ul>
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soluti e solventi, soluzioni acide e basiche</li> <li>- La cellula e i meccanismi di riproduzione cellulare</li> <li>- Microrganismi trasmissibili in ambito odontoiatrico</li> <li>- Virus dell'epatite e HIV</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biologo specialista</li> <li>- Biologo specialista dipendente del Servizio Sanitario Regionale</li> <li>- Odontoiatra</li> </ul>
	Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia, sanificazione, disinfezione, sanitizzazione e disinfestazione degli ambienti</li> <li>- Pulizia e disinfezione delle apparecchiature dello studio odontoiatrico</li> <li>- Decontaminazione e sterilizzazione di strumenti</li> <li>- Conservazione della documentazione prevista nella sterilizzazione e disinfezione</li> <li>- Criteri e normative per la gestione dei rifiuti sanitari</li> </ul>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infermiere</li> <li>- Igienista dentale</li> <li>- Odontoiatra</li> </ul>
	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione e manutenzione del riunito odontoiatrico e delle attrezzature elettromedicali/radiologiche</li> <li>- Preparazione dello strumentario per prevenzione dentale, chirurgia, endodonzia, implantologia, conservativa, ortodonzia e pedodonzia</li> <li>- Sviluppo e fissaggio di radiografie</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistente di studio odontoiatrico</li> <li>- Odontoiatra</li> </ul>



COMPETENZE	CONOSCENZA/ MATERIA DI INSEGNAMENTO	CONTENUTI	ORE	TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI
Competenza n. 3 Assistenza all'odontoiatra	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anatomia generale; tessuti; organi e apparati</li> <li>- Apparati di sostegno e locomozione, respiratorio e cardiocircolatorio</li> <li>- Il cranio: strutture ossee</li> <li>- Anatomia, fisiologia e patologia dentale e orale: articolazione temporo-mandibolare, sistema neuromuscolare, sistema vascolare distrettuale, ghiandole salivari; cavo orale: rivestimenti, guance, labbra, palato, pavimento orale, lingua, arcate dentarie, denti, parodonto, gengiva</li> </ul>	20	- Odontoiatra
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure per la prevenzione dentale</li> <li>- Materiali e attrezzature specifici per la prevenzione dentale</li> </ul>	10	- Igienista dentale - Odontoiatra
	Esercitazioni su tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione e manutenzione di materiali e attrezzature specifici per la prevenzione dentale</li> </ul>	20	- Assistente di studio odontoiatrico - Igienista dentale - Odontoiatra
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I materiali dentali: composizione, caratteristiche, proprietà, utilizzo, conservazione</li> <li>- Tipologia di farmaci impiegati in odontoiatria e indicazioni per la gestione</li> <li>- Anestesia, analgesia e sedazione cosciente</li> <li>- Le fasi di trattamento e l'assistenza all'odontoiatra e altri professionisti sanitari del settore nell'odontoiatria conservativa e protesica, endodonzia, pedodonzia, ortodonzia, chirurgia, implantologia</li> </ul>	50	- Odontoiatra
	Esercitazioni su tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione e manutenzione di materiali e attrezzature specifiche nell'odontoiatria conservativa e protesica, endodonzia, pedodonzia, ortodonzia, chirurgia, implantologia</li> </ul>	40	- Assistente di studio odontoiatrico - Odontoiatraall'
	Elementi di primo Soccorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di primo soccorso</li> <li>- Il carrello delle urgenze: contenuto e manutenzione</li> <li>- Il sistema di soccorso</li> </ul>	10	- Medico <sup>7</sup>

<sup>7</sup> Ai sensi del DM 388/2003 art. 3 la formazione dei lavoratori designati è svolta dal personale medico, in collaborazione, ove possibile, con il sistema di emergenza del SSN. Nello svolgimento della parte pratica della formazione il medico può avvalersi della collaborazione di personale infermieristico o di altro personale specializzato



Si riportano di seguito alcune indicazioni:

- dove sono indicati più profili, questi devono essere considerati alternativi tra di loro.
- per Odontoiatra si deve intendere l'esercente la professione odontoiatrica ai sensi della normativa vigente, regolarmente iscritto all'Albo degli odontoiatri.

Nel caso in cui il soggetto gestore lo ritenga maggiormente rispondente agli obiettivi formativi, è possibile incaricare, per una quota parte delle ore previste<sup>8</sup>, anche un esperto nelle discipline attinenti, previa richiesta debitamente motivata e autorizzata.

Il mancato rispetto dei requisiti dei docenti, comunque riscontrato, comporta il non riconoscimento delle lezioni tenute dal docente privo dei requisiti previsti. In tal caso, le ore corrispondenti devono essere recuperate con docenza effettuata da personale in possesso dei requisiti.

Per quanto non disciplinato dal presente documento si rimanda all'Accordo.

#### **Direzione del corso**

La direzione del corso è affidata a un Odontoiatra, con almeno 3 anni di esperienza e competenze in ambito formativo-educativo.

---

<sup>8</sup> Fino al massimo del 50% delle ore della singola disciplina.

