

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 11 ottobre 2018, n. 1778

POR PUGLIA FESR-FSE 2014-2020. Asse X – Azione 10.7 “Azioni di sistema”. Recepimento dell’Accordo relativo profilo professionale dell’Assistente di Studio Odontoiatrico e disciplina della relativa formazione.

L’Assessore al Lavoro e Formazione Professionale, Sebastiano LEO, sulla base dell’istruttoria espletata dal funzionario istruttore, dal Dirigente del Servizio Programmazione della Formazione Professionale e dal Dirigente della Sezione Formazione Professionale Anna Lobosco, confermata dal Direttore del Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro, riferisce quanto segue.

VISTA la Legge 28 giugno 2012, n. 92 “Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita”;

VISTO il D.Lgs.16 gennaio 2013, n.13 “Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell’articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.”;

VISTO il Decreto Ministero del lavoro e delle politiche sociali di concerto con MIUR, del 30 giugno 2015 “Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell’ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.”

VISTO il D.Lgs. 28 gennaio 2016, n. 15 (1) Attuazione della direttiva 2013/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, recante modifica della direttiva 2005/36/CE;

VISTA la Decisione C(2015)5854 del 13/08/2015 con la quale la Commissione Europea ha approvato il POR Puglia FESR-FSE 2014-2020;

VISTA la Delibera della Giunta Regionale n. 1735 del 06/10/2015 avente ad oggetto: “POR PUGLIA 2014 2020. Approvazione definitiva e presa d’atto della Decisione della Commissione Europea. - Istituzione capitoli di spesa;

VISTA la Legge Regionale n. 15 del 7 agosto 2002 “Riforma della Formazione Professionale” pubblicata sul BURP n. 104 del 09/08/2002;

VISTA la Legge Regionale n. 32 del 02 novembre 2006 “Misure urgenti in materia di Formazione Professionale”;

VISTA la Deliberazione di Giunta n. 195 del 31/01/2012 e s.m.i. recante le “Linee guida per l’accreditamento degli organismi formativi”.

VISTA la DGR n. 2273 del 13 novembre 2012 “Indirizzi generali per la creazione del Sistema Regionale delle Competenze e istituzione del Comitato Tecnico regionale”;

VISTA la DGR n. 327 del 07 marzo 2013 “Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali. Impianto descrittivo metodologico”;

VISTA la DGR 29 maggio 2018, n. 879 “Disposizioni per il “Riconoscimento dei corsi di formazione professionale autofinanziati” di cui alla DGR n.1323/2017 - APPROVAZIONE MODIFICHE.”

VISTO l’Atto del Dirigente della Sezione Formazione Professionale n. N. 686 del 9 agosto 2016 “Approvazione del “Repertorio Regionale delle Qualificazioni professionali e dei Percorsi disciplinati sulla base di specifiche Norme di settore (RRQPN)”.

PREMESSO CHE:

- la Legge 1 febbraio 2006, n. 43, recante «Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l’istituzione dei relativi

ordini professionali» e, in particolare l'art. 1, comma 2, stabilisce che «resta ferma la competenza delle regioni nell'individuazione e formazione dei profili di operatori di interesse sanitario non riconducibili alle professioni sanitarie come definite dal comma 1»;

- con l'Accordo sancito in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, si è proceduto all'individuazione del profilo professionale dell'Assistente studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge 26 febbraio 2006, n. 43, e alla disciplina della relativa formazione (Rep. Atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017);

- con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 febbraio 2018 pubblicato in G.U. Serie Generale n. 80 del 06-04-2018, è stato recepito il suddetto Accordo, al fine di assicurare l'immediata e uniforme applicazione su tutto il territorio nazionale del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico;

- in data 14/06/2018, si è svolta presso gli uffici regionali un incontro tecnico finalizzato al confronto con le organizzazioni interessate (Istituti Tecnici/professionali ad indirizzo "odontotecnico", Associazione I.D.E.A., ANDI, AIO, AIPAO, Commissione Albo Odontoiatri, S.I.A.S.O., Università) in merito al recepimento regionale del profilo in oggetto;

- sono, inoltre, pervenute alla Sezione F.P. proposte specifiche di adeguamento alla normativa afferente alla formazione in oggetto, che sono state opportunamente considerate in fase istruttoria;

- è stato acquisito il parere favorevole da parte della Sezione strategie e governo dell'offerta dei servizi di salute in merito al recepimento dell'accordo in oggetto e ai contenuti del documento denominato "LINEE GUIDA REGIONALI PER L'ATTUAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI PER ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO, IN COERENZA CON L'ACCORDO N. 209/CSR DEL 23.11.2017, RECEPITO CON DPCM 9 FEBBRAIO 2018", allegato sub B, parte integrante del presente provvedimento;

- i percorsi oggetto del presente deliberato sono attuabili nella modalità di interventi formativi autonomamente finanziati la cui autorizzazione e gestione compete alla Sezione Formazione Professionale, sulla base delle disposizioni adottate con D.G.R. 29 maggio 2018, n. 879;

per quanto sopra, si rende necessario procedere alla regolamentazione dei percorsi formativi per "Assistente di Studio Odontoiatrico", come definiti nel succitato Accordo, allegato sub A, al fine di garantire la formazione sulla base di standard professionali e formativi condivisi da tutte le Regioni, in modo da assicurare il riconoscimento e la mobilità professionale della figura sull'intero territorio nazionale e approvare il documento denominato "LINEE GUIDA REGIONALI PER L'ATTUAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI PER ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO, IN COERENZA CON L'ACCORDO N. 209/CSR DEL 23.11.2017, RECEPITO CON DPCM 9 FEBBRAIO 2018", allegato sub B, parte integrante del presente provvedimento.

COPERTURA FINANZIARIA DI CUI AL D.LGS 118/2011 E SS.MM.II.

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie, propone alla Giunta Regionale l'adozione del seguente atto finale, così come definito dall'art. 4, comma 4, lettera k) della L.R. n. 7/1997.

LA GIUNTA REGIONALE

- Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore al Lavoro e Formazione Professionale;
- Vista le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dalla Dirigente del Servizio Programmazione della Formazione Professionale e dalla Dirigente della Sezione Formazione professionale, che ne attestano la conformità alla normativa vigente;
- A voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- di recepire l' "Accordo n. 209/CSR del 23.11.2017, recepito con DPCM 9 febbraio 2018 (G.U. n. 80 del 6.4.2018), concernente l'Individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico (A.S.O.), quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006" **Allegato A** al presente provvedimento;
- di regolamentare i percorsi formativi secondo quanto riportato nel documento denominato LINEE GUIDA REGIONALI PER L'ATTUAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI PER ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO, IN COERENZA CON L'ACCORDO N. 209/CSR DEL 23.11.2017, RECEPITO CON DPCM FEBBRAIO 2018", **allegato sub B**, parte integrante del presente provvedimento;
- di dare atto che la scheda tecnica relativa al percorso di A.S.O. sarà inserita nel DB del Repertorio Regionale delle Qualificazioni professionali e dei Percorsi disciplinati sulla base di specifiche Norme di settore (RRQPN), a cura della Sezione Formazione Professionale;
- di pubblicare il presente provvedimento sui siti istituzionali;
- di disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento nel BURP.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
ROBERTO VENNERI

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
ANTONIO NUNZIANTE



Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

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

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

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

Nell'odierna seduta del 23 novembre 2017:

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

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

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

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

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

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

SANCISCE ACCORDO

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

AP

1



1



Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

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

CONSIDERATI

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

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

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

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

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

Si conviene:

Art. 1

(Individuazione della figura e del profilo)

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

AP





Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

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

Art. 2
(La formazione)

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

Art. 3
(Contesto operativo)

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

Art. 4
(Contesto relazionale)

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

Art. 5
(Attività e competenze)

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

- a) tecnico clinico;
- b) ambientale e strumentale;
- c) relazionale;





Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

- d) segretariale e amministrativo.
2. Il processo di lavoro e le attività dell'Assistente di studio odontoiatrico sono illustrati nell'Allegato 1 che fa parte integrante del presente Accordo.
3. Il processo di lavoro e le attività di cui al precedente comma 2 sono declinate in competenze, abilità e conoscenze/materie di insegnamento, contenute nell'Allegato 2 che fa parte integrante del presente Accordo.

Art. 6

(Requisiti di accesso)

1. Per l'accesso al corso di formazione di Assistente di studio odontoiatrico è richiesto l'adempimento al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente.
2. Chi ha conseguito il titolo di studio all'estero deve presentare la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello di scolarizzazione.
3. I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore.

Art. 7

(Organizzazione didattica)

1. Il corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico ha una durata complessiva non inferiore a 700 ore suddivise in 300 di teoria ed esercitazioni e 400 di tirocinio. Il corso di formazione ha una durata non superiore ai 12 mesi.
2. Il corso è strutturato in due moduli:
- a) modulo di base: 150 ore di teoria di cui 20 ore dedicate alle esercitazioni e 100 ore di tirocinio;
- b) modulo professionalizzante: 150 ore di teoria di cui 30 ore dedicate alle esercitazioni e 300 ore di tirocinio

Art. 8

(Aree disciplinari e docenza)

1. I moduli di cui all'art.7, comma 2, sono articolati nelle seguenti aree disciplinari:
- a) area socio-culturale, legislativa e organizzativa;
- b) area igienico-sanitaria;
- c) area tecnico-operativa;
- d) area relazionale;





Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

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

Art. 9

(Tirocinio)

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

Art. 10

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

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

Art. 11

(Esenzione conseguimento dell'Attestato di qualifica/certificazione)

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

AP
E



S



Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

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

Art. 12

(Riconoscimento crediti formativi e titoli pregressi)

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

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

Art. 13

(Disposizione transitoria)

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

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

Art. 14

(Disposizioni finali)

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

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



Ap

6



Presidenza del Consiglio dei Ministri

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

15 giugno 2015, n. 81, per quanto riguarda la formazione, i requisiti di accesso, l'organizzazione didattica e l'esame finale.
3. Il presente Accordo è recepito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro della Salute.

Art. 15

(Clausola di invarianza)

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

IL SEGRETARIO
Antonio Nardo



IL PRESIDENTE
Sottosegretario Gianclaudio Bressa



AN

AN

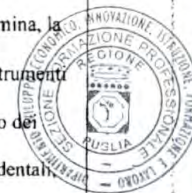
7

Allegato 1

DESCRITTIVO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

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

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



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



Allegato 2

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





lo

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



M

Allegato 3

 Ministero della Salute	Stemma della Regione competente per territorio Regione	Logo Azienda sanitaria / ente di formazione accreditato competente per territorio ASL / ENTE	 Unione Europea
--	---	---	---

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

ATTESTATO DI QUALIFICA

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

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

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

Codice ATECO Codice CP ISTAT

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

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

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

Conferito a _____
(Nome e Cognome)

Nata/o a _____ Il giorno _____
(luogo, provincia e Stato di nascita) (data di nascita)

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

IL PRESENTE ATTESTATO E' VALIDO SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE

Il Presidente della Commissione(firma)

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

Il rappresentante dell'Assessorato regionale alla Sanità(firma)

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



Handwritten signature or mark in the bottom left corner.

Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

Allegato B

LINEE GUIDA REGIONALI PER L'ATTUAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI PER ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO, IN COERENZA CON L'ACCORDO N. 209/CSR DEL 23.11.2017, RECEPITO CON DPCM 9 FEBBRAIO 2018 (GU n. 80 del 6.4.2018), 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.

1. Descrizione della figura professionale

L'Assistente di studio odontoiatrico (ASO) è l'operatore in possesso dell'attestato conseguito a seguito della frequenza di specifico corso di formazione, fatti salvi i casi di esenzione previsti dal paragrafo 8 del presente atto, che svolge attività finalizzate all'assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica, alla predisposizione dell'ambiente e dello strumentario, all'accogliimento dei clienti ed alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori, così come specificato nel descrittivo della figura professionale di cui allegato 1 dell'Accordo n. 209/CSR del 23.11.2017 recepito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 febbraio 2018 (di seguito "Accordo").

E' fatto assoluto divieto all'Assistente di studio odontoiatrico di eseguire procedure invasive sul paziente, anche in presenza del medico, dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore.

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

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

L'ASO svolge la propria attività negli studi odontoiatrici e nelle strutture sanitarie che erogano prestazioni odontostomatologiche, o in contesti di supporto all'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore.

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

2. Articolazione dei percorsi

I corsi di formazione per Assistente di studio odontoiatrico hanno durata complessiva di almeno 700 ore e devono essere svolti in un arco di tempo che non può essere superiore ai 12 mesi.

Il corso è strutturato in due moduli:

1. modulo di base: 150 ore di teoria di cui 20 ore dedicate alle esercitazioni e 100 ore di tirocinio;
2. modulo professionalizzante: 150 ore di teoria di cui 30 ore dedicate alle esercitazioni e 300 ore di tirocinio.

I moduli sono articolati nelle seguenti aree disciplinari:

- a) area socio-culturale, legislativa e organizzativa;
- b) area igienico-sanitaria;



B

B

- c) area tecnico-operativa;
- d) area relazionale.

Di seguito l'articolazione standard della progettazione formativa, che riporta il riferimento alle singole competenze della figura. La progettazione formativa dovrà indicare altresì, per ciascuna competenza, l'acquisizione delle singole conoscenze e abilità minime come stabilite nell'Accordo.

Modulo	Competenze	Aree disciplinari	Durata
Base	1. Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	Area relazionale Area socio culturale, legislativa e organizzativa	150 ore di teoria di cui 20 ore dedicate alle esercitazioni e 100 ore di tirocinio
	4. Trattamento documentazione clinica amministrativa contabile e	Area socio culturale, legislativa e organizzativa	
Professionalizzante	2. Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	Area igienico-sanitaria	150 ore di teoria di cui 30 ore dedicate alle esercitazioni e 300 ore di tirocinio
	3. Assistenza all'odontoiatra	Area tecnico-operativa Area socio culturale, legislativa e organizzativa	

L'articolazione didattica dei corsi deve essere definita coerentemente al descrittivo della figura professionale di cui all'Allegato 1 dell'Accordo – processo di lavoro e attività dell'Assistente di studio odontoiatrico – e alla declinazione delle attività in competenze, abilità e conoscenze/materie di insegnamento, contenute nell'Allegato 2 dell'Accordo, come definiti e precisati negli Allegati B.1 e B.2 alle presenti disposizioni.

Fermo restando che la durata della formazione non può essere superiore ai dodici mesi, la qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico è acquisibile anche tramite l'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

3. Soggetti attuatori



[Handwritten signature]

I corsi di formazione per Assistente di Studio Odontoiatrico sono erogati da organismi formativi accreditati ai sensi della D.G.R. 195/2012 e s.m.i. e/o specificamente riconosciuti e, su richiesta, dalle Aziende del Servizio Sanitario Regionale.

Al fine di valorizzare le precedenti esperienze istituzionali già esistenti in Regione Puglia, le Università e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale si considerano soggetti riconosciuti per la realizzazione dei percorsi di formazione di cui al presente atto. Inoltre, nell'ottica di promozione delle esperienze già presenti in Regione Puglia, i progetti formativi proposti da o in collaborazione con le associazioni di categoria degli odontoiatri e/o le organizzazioni sindacali dei lavoratori, avranno priorità di riconoscimento in fase di prima attuazione dei percorsi.

Tutti i percorsi formativi erogati dai soggetti di cui sopra dovranno essere previamente riconosciuti e autorizzati dalla Regione. In particolare, trattasi principalmente di interventi formativi autonomamente finanziati, la cui autorizzazione e gestione compete alla Sezione Formazione Professionale, sulla base delle disposizioni adottate con DGR 29 maggio 2018, n. 879.

4. Requisiti di accesso al corso

Ai fini dell'accesso al corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico è necessario l'adempimento al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente.

Coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero dovranno presentare la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello di scolarizzazione.

I cittadini stranieri inoltre dovranno dimostrare di possedere una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta (livello minimo A2), che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore.

5. Formatori

Con riferimento alle competenze di cui all'Allegato 1, i docenti del corso di formazione sono:

- Docente/i laureato in ambito medico/odontoiatrico, iscritto all'albo degli odontoiatri, o docente universitario del SSD MED28 (malattie odontostomatologiche) per l'insegnamento delle materie attinenti alla competenza n. 3 (Assistenza all'odontoiatra);
- Docente/i con esperienza professionale o esperienza didattica specifica pari a tre anni maturata negli ultimi cinque anni connessa alle abilità, conoscenze/materie d'insegnamento tecnico-professionali del profilo A.S.O.

6. Tirocinio (stage)

Il corso comprende un tirocinio guidato (stage) presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture autorizzate ai sensi del decreto legislativo n. 502/92 presso cui opera l'Assistente di studio odontoiatrico.

Nelle strutture presso cui si svolge il tirocinio, come sopra identificate, la supervisione dello stesso è affidata dal responsabile della struttura ad un soggetto ("tutor aziendale"), con regolare contratto di assunzione con esperienza professionale di almeno 3 anni, anche non continuativa, maturata negli ultimi cinque anni nell'esercizio dell'attività lavorativa attinente alla professione di A.S.O.

Il tirocinio deve prevedere un rapporto tutor/discente 1:1, fatto salvo il caso in cui lo stesso si svolga presso Amministrazioni Pubbliche.



15

15

7. Riconoscimento crediti formativi e titoli pregressi

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

Le modalità operative per la procedura di riconoscimento e quantificazione del credito formativo, da espletare nella fase di iscrizione al percorso, saranno individuate da un successivo provvedimento della Sezione competente.

Il credito non può superare il 90% del monte ore complessivo del percorso.

Con riferimento alla figura di ASO, sarà possibile, inoltre, accedere ai processi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze, a seguito della messa a regime del sistema in Regione Puglia.

8. Esenzione dal conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione di ASO

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

Il datore presso il quale il lavoratore presta servizio è tenuto ad acquisire dal lavoratore stesso la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al precedente capoverso. In sede di prima applicazione del presente Accordo, la documentazione deve essere acquisita entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del D.P.C.M. 9 febbraio 2018.

9. Esame finale e Commissione d'esame

Ai fini dell'ammissione all'esame finale è obbligatoria la frequenza di almeno il 90% delle ore complessive del corso nonché il superamento delle verifiche di apprendimento in itinere e l'esito positivo dell'attività di stage.

In caso di assenze superiori al 10% del monte ore complessivo, anche per giustificati motivi, il corso si considera interrotto.

L'esame finale si compone di una prova teorica ed una prova pratica, ed è diretto a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali di cui all'allegato 2 dell'Accordo, e come riportate nell'allegato B.2 a queste disposizioni. L'esame deve essere organizzato e gestito secondo principi di trasparenza, terzietà e tracciabilità delle procedure, secondo le disposizioni regionali in materia.

L'esame si considera superato con una valutazione complessiva non inferiore a 60/100.

La prova finale sarà sostenuta innanzi una commissione, nominata dalla Regione su richiesta del soggetto attuatore, così composta:

- a) Presidente – Funzionario Regionale di categoria non inferiore alla D, esperto in processi formativi o operante nel settore di riferimento del corso, oppure un docente o un ricercatore universitario, ovvero un preside o un docente di ruolo nella scuola media superiore di indirizzo coerente con la tipologia di idoneità da conseguire;
- b) un esperto designato dall'Amministrazione periferica del Ministero della Pubblica Istruzione;



16

- c) un esperto designato dall'Amministrazione periferica del Ministero del Lavoro;
- d) un rappresentante delle organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- e) un rappresentante delle associazioni dei datori di lavoro, il quale sia nello specifico un odontoiatra/medico iscritto all'albo degli odontoiatri, designato dalla Commissione Albo Odontoiatri dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri competente territorialmente;
- f) tre docenti del corso (uno per l'area socio culturale, legislativa, organizzativa e relazionale, uno per l'area igienico sanitaria, uno per l'area tecnico-operativa): almeno uno dei docenti deve essere iscritto all'albo degli odontoiatri o essere docente universitario del SSD MED28 (malattie odontostomatologiche e indicato sentito il parere non vincolante della Commissione Albo Odontoiatri dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri competente territorialmente).

10. Certificazione finale

Al superamento dell'esame finale consegue il rilascio di un attestato di qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico valido in tutto il territorio nazionale, elaborato dalla Regione nel rispetto del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13 ed in coerenza con le disposizioni regionali in materia e con il modello di cui all'Allegato 3 dell'Accordo.

11. Aggiornamento

I lavoratori esentati di cui al paragrafo 8, entro 12 mesi dall'entrata in vigore del DPCM 9 febbraio 2018, sono obbligati a frequentare degli eventi formativi di aggiornamento della durata di almeno 10 ore all'anno. In particolare, in caso di formazione e/o esperienza antecedente al 2000, oggetto dell'aggiornamento dovranno essere le nuove norme e/o procedure sanitarie in materia.

Coloro che conseguono l'attestato ai sensi della presente disciplina sono tenuti a frequentare degli eventi formativi di aggiornamento della durata di almeno 10 ore all'anno.

I corsi di aggiornamento non dovranno essere autorizzati dalla Regione; al termine degli stessi l'organizzatore del corso rilascia una attestazione relativa alla frequenza.

12. Rinvio all'accordo Stato Regioni del 23.11.2017

Per tutto quanto non esplicitamente richiamato nel presente atto si rinvia alle disposizioni contenute nell'Accordo in Conferenza Stato-Regioni n. 209/CSR del 23 novembre 2017 recepito con DPCM 9 febbraio 2018 concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico di cui all'art. 1 comma 2 della L. n. 43/2006 e per la disciplina della relativa formazione.



Allegato B.1

DESCRITTIVO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

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

Processo di lavoro	Attività
A) Accoglienza persona assistita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglie la persona assistita allo studio 2. Raccoglie i dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita 3. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti 4. Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio 5. Cura i rapporti con i consulenti e collaboratori esterni
B) Allestimento spazi e strumentazioni di	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di



Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten signature or mark in blue ink.

trattamento odontoiatrico	<p>lavoro</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina 3. Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature 4. Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci 5. Esegue il controllo e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature 6. Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati
C) Assistenza all'odontoiatra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatra 2. Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze 3. Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso 4. Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento
D) Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita 2. Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti 3. Gestisce lo schedario delle persone assistite 4. Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite 5. Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni 6. Gestisce il magazzino e la cassa



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Allegato B.2

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

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

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

Conoscenze/Materie di insegnamento

- Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale;
- Elementi di etica;
- Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction;
- Tecniche di negoziazione e problem solving;
- Elementi di legislazione socio-sanitaria, medico legale e del lavoro;
- Orientamento al ruolo

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

Applicare metodologie di sanificazione e sanitizzazione nei diversi ambienti di lavoro;
 Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e riordino della postazione clinica;
 Applicare le tecniche di decontaminazione, disinfezione, pulizia e sterilizzazione dello strumentario chirurgico e delle attrezzature/apparecchiature di lavoro;
 Applicare le procedure per la raccolta, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati;
 Allestire i Tray per la conservativa, per l'endodonzia, per la protesi e per la chirurgia

Conoscenze/Materie di insegnamento

- Elementi di merceologia;
- Elementi di chimica, biochimica e microbiologia;
- Elementi di igiene;
- Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione



20

fe

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

il presente allegato è
composto di n. VENTINO
facciate.

DIRIGENTE DELLA SEZIONE
Formazione Professionale
Dott.ssa A. LOBOSCO

A. Lobosco

El

