

(Codice interno: 390015)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 257 del 08 marzo 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.*[Formazione professionale e lavoro]***Note per la trasparenza:**

Con il presente provvedimento si approvano l'Avviso pubblico per la presentazione di progetti formativi per il conseguimento della qualifica di Assistente di studio odontoiatrico e la Direttiva che definisce i termini e le condizioni per la presentazione di tali progetti, secondo le indicazioni contenute nel D.P.C.M. 9 febbraio 2018 "Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico" che recepisce l'Accordo stipulato il 23 novembre 2017 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario di cui alla legge 1 febbraio 2006, n. 43, Repertorio atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017. Il provvedimento non comporta impegno di spesa.

L'Assessore Federico Caner per l'Assessore Elena Donazzan di concerto con l'Assessore Manuela Lanzarin riferisce quanto segue.

La rilevanza dell'odontoiatria per le ricadute che comporta sulla qualità della vita e la salute della popolazione, obbliga le istituzioni a garantire standard professionali e prestazioni di livello adeguato ai cittadini che necessitano di cure odontoiatriche.

La qualità delle prestazioni sanitarie è strettamente connessa alla preparazione dei professionisti e di coloro che a vario titolo li supportano, i quali devono garantire capacità professionali, tecniche e relazionali consone al ruolo ricoperto, acquisite attraverso percorsi formativi riconosciuti e uniformi sul territorio nazionale.

L'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*" stabilisce che sia competenza delle Regioni l'individuazione e la formazione dei profili di operatori di interesse sanitario "*non riconducibili alle professioni sanitarie come definite dal comma 1*".

Specificamente, in riferimento all'ambito odontoiatrico, è stata individuata, tra gli operatori di interesse sanitario, la figura dell'Assistente di studio odontoiatrico (di seguito ASO), 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.

In sede di Conferenza permanente per i rapporti tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, il 23 novembre 2017 è stato stipulato l'Accordo relativo alla definizione del profilo professionale e formativo dell'ASO, quale operatore di interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2 della legge n. 43/2006, recepito con il D.P.C.M. 9 febbraio 2018 "*Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico*".

Si richiama che 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.

Tale possibilità si riferisce a percorsi formativi comunque soggetti al controllo tecnico e didattico dell'Amministrazione Regionale e coerenti con gli indirizzi programmatici regionali.

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. Le stesse saranno riconosciute ai sensi della L.R. n. 8 del 31 marzo 2017 "*Il sistema educativo della Regione Veneto*" e s.m.i..

Si propone quindi l'approvazione del modello di progetto formativo relativo allo standard professionale e formativo dell'Assistente di studio odontoiatrico come definito dal D.P.C.M. 9 febbraio 2018, condiviso tra le strutture regionali, Direzione Formazione e Istruzione e Direzione Risorse Strumentali SSR.

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'istruttoria dei progetti presentati dagli Organismi di Formazione sarà svolta da un nucleo di valutazione nominato dal Direttore della Direzione Formazione e Istruzione con proprio provvedimento. L'approvazione del progetto costituisce la condizione per la realizzazione dei successivi interventi formativi attivabili sulla base dell'effettivo fabbisogno formativo rilevato su base territoriale, 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.

In allegato al presente provvedimento, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale, si propongono all'approvazione della Giunta regionale l'Avviso pubblico (**Allegato A**), la Direttiva per la presentazione dei progetti formativi (**Allegato B**) e il Piano Formativo dell'ASO (**Allegato C**), alla luce della normativa nazionale e regionale attualmente vigente.

La Direzione Risorse Strumentali SSR ha provveduto a redigere l'**Allegato C** "Piano Formativo" al presente provvedimento, individuando tra l'altro anche i profili di coloro che, a vario titolo, contribuiranno all'erogazione dei percorsi formativi in qualità di docenti, tutor e direttore.

Rimane in capo alla Direzione Formazione e Istruzione la gestione del processo formativo come indicato nell'**Allegato B** "Direttiva".

L'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*" detta le regole per la gestione delle attività formative a riconoscimento. Ad esso si rimanda anche per la gestione degli interventi formativi per l'ASO.

Le finalità e gli strumenti operativi sono stati condivisi tra le strutture regionali, Direzione Formazione e Istruzione e Direzione Risorse Strumentali SSR.

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 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;

VISTI:

- la L. n. 845 del 21/12/1978 "Legge quadro in materia di formazione professionale";
- la L. n. 43 del 01/02/2006, "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";
- il D.P.C.M. 9 febbraio 2018 "Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 6 aprile 2018;
- l'Accordo, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 281/1997, siglato in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, L. n. 43/2006 e per la disciplina della relativa formazione, Repertorio atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017;
- la L.R. n. 19 del 09/08/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati" e successive modificazioni e integrazioni;
- la L.R. n. 23 del 08/11/2010 "Modifiche della legge regionale 9 agosto 2002, n. 19 "Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione";
- la L.R. n. 8 del 31 marzo 2017 "Il sistema educativo della Regione Veneto", come modificata con legge regionale 20 aprile 2018, n. 15;
- la DGR n. 359 del 21/12/2004 "Accreditamento degli Organismi di Formazione - Approvazione bando per la presentazione delle richieste di iscrizione nell'elenco regionale" e successive modifiche ed integrazioni;
- la DGR 3289 del 21/12/2010 "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;
- la DGR n. 2142 del 23/10/2012 "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";

- la DGR n. 98 dell'11/02/2014 "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";
- la DGR 2120 del 30/12/2015 "Aggiornamento delle disposizioni regionali in materia di accreditamento degli Organismi di Formazione ai sensi della L.R. 19/2002 e s.m.i.";
- la 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";
- la DGR n. 277 del 13/03/2018 "Direttiva sul contenimento della spesa pubblica. Aggiornamento anno 2018";
- l'art. 2, comma 2, lett. f) della L.R. n. 54 del 31/12/2012, come modificata con L.R. n. 14 del 17/05/2016;

delibera

1. di stabilire che le premesse al presente dispositivo siano parti integranti e sostanziali del provvedimento;
2. di approvare l'Avviso pubblico per la presentazione di progetti formativi per il conseguimento della qualifica di Assistente di studio odontoiatrico, **Allegato A**, la Direttiva, **Allegato B** e il Piano Formativo, **Allegato C**, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
3. di stabilire che le domande di ammissione al riconoscimento dovranno essere spedite con le modalità e nei termini indicati dalla citata Direttiva, **Allegato B**, alla Giunta regionale del Veneto - Direzione Formazione e Istruzione, per via telematica inviando una mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, formazioneistruzione@pec.regione.veneto.it, pena l'esclusione. I termini indicati valgono anche per il passaggio del progetto in stato "completato" 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 disposizioni riguardanti la materia;
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 e s.m.i.;
5. di affidare la valutazione dei progetti che perverranno ad un apposito nucleo di valutazione nominato dal Direttore della Direzione Formazione e Istruzione con proprio decreto;
6. di dare atto che la presente deliberazione non comporta spesa a carico del bilancio regionale;
7. di incaricare la Direzione Formazione e Istruzione dell'esecuzione del presente atto e dell'adozione di ogni ulteriore e conseguente atto relativo alle attività oggetto del presente provvedimento, anche determinato dal sopravvenire di eventuali aggiornamenti normativi;
8. di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale della Regione nonché nel sito Internet della Regione del Veneto.



ALLEGATO A DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 1 di 1

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.
- La domanda di accompagnamento dei progetti dovrà comunque esplicitare il consenso alla elaborazione dei dati (ex art. 13, Regolamento 2016/679/UE - GDPR), riservandosi l'Amministrazione regionale di raccogliere, trattare, comunicare e diffondere, per finalità istituzionali, i dati personali nei limiti e secondo le disposizioni di legge, regolamento e atto amministrativo.
- 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, con le modalità e nei tempi esplicitati nell'Allegato B alla delibera di approvazione dell'Avviso.
- Le istanze di approvazione dei progetti possono essere presentate in qualsiasi momento nel corso dell'anno. In sede di prima applicazione del presente provvedimento, è 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 presente Direttiva 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 Strumentali SSR per informazioni riferite agli standard formativi (articolazione di competenze, conoscenze, abilità, materie di insegnamento, requisiti docenti, ecc.): 041 2793434 – 3488 – 3550 o all'indirizzo mail risorsestrumentalissr@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



8228e912





ALLEGATO B **DGR nr. 257 del 08 marzo 2019**

pag. 1 di 14



REGIONE DEL VENETO

Direttiva per la presentazione di progetti formativi per

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO



b893ee6f



ALLEGATO B DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 2 di 14

Indice

1.	Riferimenti legislativi e normativi.....	3
2.	Obiettivi generali ed elementi di contesto.....	3
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.	Definizione delle figure professionali	7
9.	Metodologia.....	7
10.	Valutazione degli apprendimenti	9
11.	Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti.....	10
12.	Sospensione dell'accREDITamento.....	10
13.	Forme di partenariato.....	10
14.	Delega	11
15.	Risorse disponibili e vincoli finanziari.....	11
16.	Modalità e termini per la presentazione dei progetti	11
17.	Tempi di presentazione delle istanze e degli esiti delle istruttorie.....	12
18.	Procedure e criteri di valutazione	12
19.	Comunicazioni	13
20.	Termini per l'avvio e la conclusione dei percorsi formativi	13
21.	Indicazione del foro competente.....	13
22.	Indicazioni del responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.	13
23.	Tutela della privacy	13
24.	Rinvio alla normativa vigente.....	14



1. Riferimenti legislativi e normativi

- Legge 21 dicembre 1978, n. 845 “Legge quadro in materia di formazione professionale”;
- Legge 1 febbraio 2006, n. 43 “Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnosanitarie 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;
- Accordo, ai sensi dell'art. 4 decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, firmato in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario di cui all'art 1, comma 2, della legge 43/2006, e per la disciplina della relativa formazione, Repertorio atti n. 209/CSR del 23 novembre 2017;
- L.R. 9 agosto 2002, n. 19 “Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di formazione accreditati”;
- L.R. 8 novembre 2010, n. 23 “Modifiche della L.R. n. 19/2002 ‘Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di formazione’”;
- L.R. 31 marzo 2017, n. 8 “ Il sistema educativo della Regione Veneto”, come modificata con L.R. 20 aprile 2018, n. 15;
- DGR n. 359 del 13/02/2004 “Accreditamento degli Organismi di Formazione – Approvazione bando per la presentazione delle richieste di iscrizione nell'elenco regionale” e successive modifiche ed integrazioni;
- DGR n. 3289 del 21/12/2010 “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 del 23/10/2012 “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 dell'11/02/2014 “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 n. 2120 del 30/12/2015 “Aggiornamento delle disposizioni regionali in materia di accreditamento degli Organismi di Formazione ai sensi della L.R. 19/2002 e.m.i.”;
- 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.R. 10/1990”;
- DGR n. 277 del 13/03/2018 “Direttiva sul contenimento della spesa pubblica. Aggiornamento anno 2018”.

2. Obiettivi generali ed elementi di contesto

La presente Direttiva disciplina le modalità di presentazione di progetti formativi per Assistente di Studio Odontoiatrico, di cui all'Accordo, firmato il 23 novembre 2017 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano (di seguito Accordo), recepito



ALLEGATO B DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 4 di 14

con DPCM 9 febbraio 2018, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico.

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'accogliimento 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.

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

È fatto assoluto divieto all'ASO di intervenire direttamente sul paziente, anche in presenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore¹.

3. Tipologie progettuali

Ciascun progetto formativo deve contenere la descrizione del 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.

I moduli sono articolati in quattro aree disciplinari:

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

Per i percorsi formativi in cui partecipano soggetti che si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla poltrona, gli Organismi di Formazione durante il periodo transitorio di cui all'art. 13 del DPCM 9 febbraio 2018, devono prevedere la programmazione di almeno il 50% delle ore dei moduli di base e professionalizzante sia in giorni festivi, sia nelle giornate di sabato e domenica con "formula weekend".

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. 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'attestato².

Rimane comunque in capo al datore di lavoro assicurare la formazione specifica secondo le risultanze della valutazione dei rischi.

¹ Tale divieto si deve intendere nei termini espressi dalla II Sezione del Consiglio Superiore di Sanità, trasmessa con nota del Ministero della Salute prot. n. 33492 del 4 luglio 2018 e cioè quale "assoluto divieto, all'istituenda figura professionale di eseguire procedure invasive sul paziente, anche in presenza del medico".

² Reperibile al link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/esami>



Percorso formativo di aggiornamento

Coloro che conseguono l'attestato di qualifica e i lavoratori esentati, sono tenuti alla partecipazione ad attività di aggiornamento professionale³, della durata di almeno 10 ore l'anno, su argomenti relativi alle competenze e attività specifiche dell'ASO.

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.

Oltre che con i consueti strumenti formativi, l'attività può essere realizzata attraverso interventi di tipo seminariale o con modalità FAD.

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

Sono destinatari dell'intervento formativo coloro che hanno assolto al diritto dovere all'istruzione e alla formazione o maggiorenti in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado (licenza media). In ogni caso l'accesso al tirocinio è subordinato al compimento del diciottesimo anno di età.

Nel caso di titoli di studio non conseguiti in Italia ma all'interno del territorio dell'Unione Europea ogni documento presentato in originale o in copia autentica dovrà essere accompagnato dalla traduzione ufficiale in lingua italiana.

Nel caso di titoli conseguiti fuori dell'Unione Europea, dovrà essere esibito il titolo originale o copia autentica di originale legalizzato o con apostille⁴. Ogni documento deve essere accompagnato dalla traduzione giurata in italiano.

Ai fini del pieno conseguimento degli obiettivi formativi dei percorsi e in funzione dell'inserimento occupazionale dei corsisti a conclusione degli interventi formativi, si ravvisa l'opportunità di assicurare un adeguato livello di conoscenza e comprensione della lingua italiana da parte dei corsisti stranieri.

A tal proposito possono essere ammessi ai percorsi formativi i cittadini stranieri in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) diploma di licenza media conseguito in Italia;
- b) attestato di qualifica professionale conseguito in Italia a seguito di percorso triennale di IeFP;
- c) diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito in Italia;
- d) diploma di laurea o di dottorato di ricerca conseguito in Italia;
- e) dichiarazione di superamento della prova di lingua rilasciata dalla Regione del Veneto⁵;
- f) certificato⁶ di competenza linguistica rilasciato da enti certificatori⁷, almeno di livello A2.

³ Ai sensi dell'art. 2 co. 2 del DPCM 09/02/2018.

⁴ La postilla, o apostilla (da apostille) è una specifica annotazione che deve essere fatta sull'originale del certificato rilasciato dalle autorità competenti del Paese interessato. L'apostille sostituisce la legalizzazione presso l'ambasciata. Pertanto se una persona ha bisogno di fare valere in Italia un certificato e vive in un Paese che ha aderito alla Convenzione dell'Aja non ha bisogno di chiedere la legalizzazione, ma può richiedere all'autorità interna di quello Stato (designata dall'atto di adesione alla Convenzione stessa) l'annotazione della cosiddetta apostille sul certificato. Una volta effettuata la suddetta procedura quel documento è "ufficialmente" riconosciuto in Italia, perché anche l'Italia ha ratificato detta Convenzione. Anche nel caso di ricorso alla postilla il documento deve essere tradotto in italiano per potere essere fatto valere di fronte alle autorità italiane.

⁵ In occasione delle due prove regionali di lingua italiana per aspiranti corsisti OSS svoltesi il 24 gennaio 2009 e il 20 giugno 2009 (disciplinate rispettivamente dal DDR 1727/08 e 443/09). L'elenco completo dei cittadini che hanno affrontato la prova e il relativo risultato, è disponibile sul sito istituzionale al link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/formazioneregionale> Disposizioni generali - Requisiti accesso stranieri.

⁶ Quest'ultimo requisito deve considerarsi indispensabile in caso di mancanza dei precedenti. In tal caso, il soggetto gestore deve invitare l'aspirante corsista a rivolgersi ad uno degli enti certificatori della nota 7 per il superamento della prova di lingua.



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

5. Riconoscimento di credito formativo

La Regione del Veneto intende valorizzare le competenze comunque acquisite dalle persone. Per questo, in coerenza con le strategie comunitarie⁸, con i documenti di programmazione nazionale⁹ e in particolare con la disciplina specifica, riconosce agli aspiranti corsisti la possibilità di vedersi valutati titoli acquisiti in contesti coerenti con quelli previsti dal percorso formativo.

La procedura di riconoscimento e quantificazione di credito formativo¹⁰ 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 privati 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 verifica¹¹ 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 Strumentali SSR, alla quale andrà inoltrata l'istanza¹².

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 formativo¹³, per una sola volta.

⁷ Gli enti certificatori sono: Università per stranieri di Perugia, Università per stranieri di Siena, Università di Roma Tre e Società Dante Alighieri.

⁸ A solo titolo esemplificativo si richiama che fin dal 2000 la Commissione europea ha pubblicato, il Memorandum sull'istruzione e la formazione permanente, con l'obiettivo, fra l'altro, di strutturare sistemi di formazione basati sulle esigenze dell'utenza.

⁹ Si cita in proposito l'autorevole "Rapporto sul futuro della formazione in Italia", a cura della Commissione ministeriale di studio e di indirizzo presieduta dal prof. De Rita, che propone il superamento delle frammentazioni e la concezione della formazione in "filiera" per passare a quella dei "percorsi di apprendimento permanente e la acquisizione di competenze", flessibili ed adattabili alle esigenze formative, educative e professionali dei singoli e del mercato del lavoro.

¹⁰ 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.

¹¹ La verifica è effettuata sulla scorta della documentazione prodotta dall'interessato all'atto della presentazione della domanda di quantificazione e attribuzione del credito formativo.

¹² Eventuali informazioni: possono essere richieste all'indirizzo risorsestrumentalissr@regione.veneto.it.

¹³ 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.



ALLEGATO B DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 7 di 14

In ogni caso l'esame conclusivo è identico per tutti i corsisti, a prescindere dall'eventuale concessione di credito 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.

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 del DPCM 09/02/2018.

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. Definizione delle figure professionali

Ogni progetto deve contenere una descrizione puntuale e completa della figura professionale proposta e delle competenze da conseguire, individuando gli obiettivi del percorso formativo. L'identificazione delle figure professionali oggetto del percorso formativo dovrà tener conto:

- del codice CP 2011¹⁴, in ordine alle figure professionali.
- del codice ATECO in ordine alla classificazione delle attività economiche dei soggetti coinvolti¹⁵;
- del livello di riferimento EQF¹⁶
- del codice FOT, in ordine ai campi di intervento formativo;

9. 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 insegnate, 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.).

¹⁴ A partire dal 2011 l'Istat ha adottato la nuova classificazione delle professioni CP2011. La classificazione CP2011 fornisce uno strumento per ricondurre tutte le professioni esistenti nel mercato del lavoro all'interno di un numero limitato di raggruppamenti professionali.

¹⁵ ATECO è la classificazione delle attività economiche coordinata e pubblicata da Istat. La versione 2007 costituisce la versione nazionale della nomenclatura europea, NACE rev.2, pubblicata sull'Official Journal il 20 dicembre 2006 (Regolamento (CE) n.1893/2006 del PE e del Consiglio del 20/12/2006).

¹⁶ European Qualifications Framework - Quadro europeo delle qualifiche - è lo strumento che favorisce la certificazione delle competenze e la mobilità dei lavoratori, nell'ottica di una maggiore trasparenza, comparabilità e spendibilità delle qualifiche.



Formazione a distanza

L'attività formativa in presenza può essere integrata con formazione a distanza (FAD) per le seguenti materie di insegnamento:

- Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori, parte formazione generale (massimo 8 ore);
- Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro;
- Elementi di etica e medicina legale;
- Elementi di chimica-biochimica e microbiologia.

In ogni caso gli interventi che prevedono attività integrata devono garantire alcuni elementi di qualità che si riportano di seguito.

L'aula virtuale non è solo un ambiente virtuale di apprendimento ma un ambiente esteso di apprendimento in cui si svolgono "attività di apprendimento" con strumenti e tecnologie che impegnano chi apprende in azioni autentiche che portano ad apprendimenti profondi e a conoscenze utilizzabili in contesti reali.

La progettazione formativa deve prevedere il passaggio da un insegnamento trasmissivo e sequenziale ad un apprendimento collaborativo e circolare dove i formatori e gli utenti non sono solo "consumatori", ma anche "produttori" di conoscenza.

Devono essere considerate le differenze individuali di apprendimento, attraverso la presentazione di contenuti che abbiano formati differenti (video, audio, pdf, ppt, ecc...) e destinati a soggetti con differenti stili cognitivi e differenti strategie di apprendimento.

Deve essere previsto un setting di strumenti e risorse per l'apprendimento che comprenda:

- risorse didattiche strutturate di approfondimento (video, presentazioni, documenti, articoli, link, file audio, animazioni flash, ...) che stimolano i soggetti in apprendimento ad essere attivi (viene chiesto ai partecipanti di operare per risolvere problemi o produrre nuova conoscenza), costruttivi e riflessivi (viene chiesto ai partecipanti di costruire consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza);
- strumenti di dialogo (blog, forum, glossari aperti, wiki, ...) in cui avviene lo scambio, condivisione, e negoziazione dei significati nella comunità in apprendimento;
- esercitazioni, simulazioni e casi concreti in cui vengono sperimentate e contestualizzate le conoscenze teoriche acquisite;
- riflessioni e testimonianze che attraverso dinamiche di classe e/o in rete rendano maggiormente consapevoli i partecipanti degli apprendimenti progressivamente raggiunti nella sfera dei propri comportamenti abituali. Per le sue caratteristiche, quest'area ricopre un ruolo di grande valore aggiunto, per stimolare e auto valutare assieme un apprendimento reale e concreto tradotto in azioni.

Si deve, inoltre, presupporre una valutazione significativa che permetta di riconoscere la crescita autentica della persona in apprendimento attraverso la valutazione della comprensione profonda e non solo delle conoscenze. La valutazione autentica non incoraggia l'apprendimento meccanico, passivo, ma si focalizza sulle competenze delle persone e verifica la loro capacità di integrare efficacemente le conoscenze, aiuta i processi di apprendimento e guida la realizzazione di prodotti come documentazione del percorso.

Inoltre va previsto un setting di strumenti per la valutazione della formazione che raccolgano evidenze sui risultati raggiunti dagli utenti in relazione agli obiettivi di apprendimento, ragionino sull'efficienza e sull'efficacia delle risorse e delle azioni messe in campo nel processo di insegnamento, determinino la distanza tra obiettivi progettati e risultati raggiunti. Si propongono di seguito alcuni esempi di strumenti di valutazione da utilizzare a seconda delle situazioni e degli obiettivi:

- prove strutturate (es. domande che prevedono diverse tipologie di risposte: vero-falso, scelta multipla, completamento, corrispondenza, riordinamento logico) di verifica delle conoscenze utile per completare il quadro dei dati raccolti con diversi strumenti di valutazione: devono contenere quesiti strettamente legati agli obiettivi di apprendimento ed essere ben formulate nelle domande;
- schede di osservazione (es. check list): riportano in genere la dimensione oggetto di osservazione, dettagliata in comportamenti osservabili esprimendo la valutazione semplicemente secondo la dicotomia presenza (si) – assenza (no) oppure può essere espressa una valutazione su scala numerica;



- compiti significativi o autentici (compiti di compilazione, di ricerca, di progettazione, di produzione di oggetti creativi, di approfondimento, ecc..) in cui generalmente viene chiesto un prodotto finale detto prodotto significativo (o autentico) che valuta la comprensione e non solo la conoscenza;
- autovalutazione: stimola nell'utente processi di consapevolezza e coscienza di sé, educa l'utente al monitoraggio costante del proprio apprendimento, sia nei risultati che nei processi, è una competenza fondamentale per la vita nella società della conoscenza al fine di mantenere l'apertura del soggetto all'apprendimento continuo.

Infine il modello deve prevedere un cruscotto di monitoraggio (reportistica) che faccia emergere gli indicatori quantitativi e qualitativi al fine di comprendere come migliorare e ritrarre il servizio formativo offerto, come promuovere la partecipazione e collaborazione, e tracciare tutte le attività previste.

Lo strumento informatico che si intende utilizzare dovrà essere validato dagli uffici regionali competenti prima dell'avvio dell'attività formativa.

10. Valutazione degli apprendimenti

A conclusione dell'intero modulo di base deve essere prevista una prova intermedia di verifica degli apprendimenti teorici e attitudinali con valutazione da parte del Collegio dei Docenti.

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 ARCODE¹⁷.

La valutazione finale dell'apprendimento è effettuata da un'apposita Commissione costituita come segue:

- un rappresentante esperto della Regione, designato dalla Direzione Formazione e Istruzione (con funzioni di Presidente);
- un odontoiatra designato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri;
- due membri interni di cui un docente e il tutor del corso.

Il monte ore destinato alle prove d'esame è escluso dal computo delle 700 ore destinate alla realizzazione del percorso.

È a carico del soggetto gestore l'onere finanziario relativo ai compensi dovuti ai componenti esterni della Commissione d'esame, come previsto dalle disposizioni vigenti.

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'attestato¹⁸ 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.

In ogni caso il corso potrà essere ripetuto per una sola volta.

¹⁷ Con le modalità disciplinate al paragrafo 26 "Modalità di verifica degli esiti e attestazioni" Allegato A) alla DGR 251/2016.

¹⁸ Reperibile al link: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/esami>.



ALLEGATO B DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 10 di 14

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 approvazione¹⁹.

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 a qualifica di 700 ore, suddivise in moduli così come articolati nell'Allegato C alla presente Direttiva, 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.²⁰

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 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

¹⁹ 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.

²⁰ Puntali indicazioni in ordine alle modalità di comunicazione della richiesta saranno trasmesse direttamente dagli uffici competenti.



ALLEGATO B DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 11 di 14

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 dell'Avviso di riferimento alla presente Direttiva sono ascrivibili, ai fini della maturazione del requisito dell'esperienza minima pregressa, per richiedere l'accreditamento²¹ ex L.R. n. 19/2002, esclusivamente all'ambito della formazione superiore.

14. Delega

Per le attività di cui all'Avviso di riferimento alla presente Direttiva 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 regionale²² 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 informatizzata²³;
- 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 16 "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 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

²¹ 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."

²² <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori> Applicativo di presentazione progetti APPROVO.

²³ <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori> Applicativo richiesta credenziali accesso – non accreditati.



ALLEGATO B DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 12 di 14

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.²⁴

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 Strumentali 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 – 3550 o all'indirizzo mail risorsestrumentalissr@regione.veneto.it.

La Direzione Formazione e Istruzione è a disposizione degli operatori, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, ai seguenti recapiti telefonici²⁵:

- 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 2795131.

Le informazioni possono essere richieste all'indirizzo mail 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 dell'Avviso di riferimento alla presente Direttiva 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.it²⁶ 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 da parte di un nucleo di valutazione, formalmente individuato dal Direttore della Direzione Formazione e Istruzione.

La valutazione è diretta al controllo dei requisiti formali.

²⁴ <http://www.regione.veneto.it/web/affari-general/pec-regione-veneto>.

²⁵ Il servizio informazioni è sospeso nel mese di agosto.

²⁶ <http://www.regione.veneto.it/web/formazione-e-istruzione/spaziooperatori>.



ALLEGATO B DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 13 di 14

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 10 "Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti";
8. completezza del formulario (compresa indicazione contributo utente).

19. Comunicazioni

Tutte le disposizioni di interesse generale in relazione alla presente Direttiva saranno comunicate sul sito istituzionale 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

La richiesta di autorizzazione all'avvio di ulteriori edizioni associate a un progetto 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.

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 n. 241/1990 e s.m.i.

Il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 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.



ALLEGATO B DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 14 di 14

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 al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR).

La relativa "informativa" è disponibile per la consultazione nel portale 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.





ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 1 di 28



REGIONE DEL VENETO

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

Piano Formativo



7ed293ec



Indice

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



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 Strumentali 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 – 3550 o all'indirizzo mail risorsestrumentalissr@regione.veneto.it.



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 4 di 28

Tabella 1: PERCORSO FORMATIVO PER ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO			
AREE DISCIPLINARI	CONOSCENZE/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	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	-
AREA SOCIO 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	

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA
 DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
 Assistente di studio odontoiatrico
 Piano Formativo



7ed293ec



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.

Tabella 2: COMPETENZE E ATTIVITÀ	
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
Assistenza all'odontoiatra	Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati
	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
Trattamento della documentazione clinica e amministrativo contabile	Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento
	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	



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 6 di 28

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.

Tabella 3: COMPETENZE, CONOSCENZE/MATERIE DI INSEGNAMENTO E TITOLI DI STUDIO DEI DOCENTI				
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"> - La comunicazione nelle fasi del rapporto con il paziente - Gestione dell'ansia per tipologia di persona assistita (adulti, bambini, disabili e stranieri) - La soddisfazione del cliente 	10	- Psicologo con laurea magistrale
	Esercitazioni su aspetti comunicativo- relazionali	<ul style="list-style-type: none"> - Tecniche di comunicazione efficace e strategie di comunicazione telefonica - Tecniche di problem solving - Tecniche di negoziazione - L'approccio al bambino - L'approccio al paziente disabile - L'approccio al paziente straniero 	20	- Psicologo con laurea magistrale
	Inglese	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di grammatica della lingua inglese - Fraseologia di uso comune per la cura dei rapporti con il paziente straniero 	10	<ul style="list-style-type: none"> - Laurea nell'ambito delle lingue e culture moderne - Odontoiatra con livello di competenza linguistica B2



7ed293ec



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 7 di 28

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 ¹	<ul style="list-style-type: none"> - Radiazioni ionizzanti: utilizzo in odontoiatria - Rischi connessi all'utilizzo di radiazioni ionizzanti 	5	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ²	<ul style="list-style-type: none"> - Concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro³: 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 specifici⁴: 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 regionale⁵ - Addetto al servizio di prevenzione protezione dipendente del Servizio Sanitario regionale⁶ - Odontoiatra con livello di competenza come previsto da normativa vigente

¹ e ² 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.

³ 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.

⁴ 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.

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



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 8 di 28

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"> - Catena epidemiologica e vie di trasmissione delle infezioni - Classificazione degli ambienti in base al rischio infettivo - Prevenzione delle infezioni nello studio odontoiatrico: procedimenti fisici (calore secco e calore umido), procedimenti chimici (detergenti, disinfettanti) - Comfort ambientale 	15	<ul style="list-style-type: none"> - Medico specialista in Igiene e Medicina Preventiva - Odontoiatra
	Elementi di chimica-biochimica e microbiologia	<ul style="list-style-type: none"> - Soluti e solventi, soluzioni acide e basiche - La cellula e i meccanismi di riproduzione cellulare - Microrganismi trasmissibili in ambito odontoiatrico - Virus dell'epatite e HIV 	10	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Pulizia, sanificazione, disinfezione, sanitizzazione e disinfestazione degli ambienti - Pulizia e disinfezione delle apparecchiature dello studio odontoiatrico - Decontaminazione e sterilizzazione di strumenti - Conservazione della documentazione prevista nella sterilizzazione e disinfezione - Criteri e normative per la gestione dei rifiuti sanitari 	15	<ul style="list-style-type: none"> - Infermiere - Igienista dentale - Odontoiatra
	Esercitazioni su tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione e manutenzione del riunito odontoiatrico e delle attrezzature elettromedicali/radiologiche - Preparazione dello strumentario per prevenzione dentale, chirurgia, endodonzia, implantologia, conservativa, ortodonzia e pedodonzia - Sviluppo e fissaggio di radiografie 	30	<ul style="list-style-type: none"> - Assistente di studio odontoiatrico - Odontoiatra



7ed293ec



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 9 di 28

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"> - Anatomia generale; tessuti; organi e apparati - Apparati di sostegno e locomozione, respiratorio e cardiocircolatorio - Il cranio: strutture ossee - 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 	20	- Odontoiatra
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 1	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure per la prevenzione dentale - Materiali e attrezzature specifici per la prevenzione dentale 	10	<ul style="list-style-type: none"> - Igienista dentale - Odontoiatra
	Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria 2	<ul style="list-style-type: none"> - I materiali dentali: composizione, caratteristiche, proprietà, utilizzo, conservazione - Tipologia di farmaci impiegati in odontoiatria e indicazioni per la gestione - Anestesia, analgesia e sedazione cosciente - 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 	50	- Odontoiatra
	Elementi di primo Soccorso	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di primo soccorso - Il carrello delle urgenze: contenuto e manutenzione - Il sistema di soccorso 	10	Medico ⁷

⁷ Ai sensi del DM n. 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



7ed293ec



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 10 di 28

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"> - L'équipe odontoiatrica - I collaboratori e i consulenti esterni dello studio - Fasi del rapporto con il paziente: dall'accoglienza alla dimissione - La scheda paziente e la sua compilazione - Il tirocinio 	15	Odontoiatra
	Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi sull'ordinamento sanitario pubblico - I profili professionali dell'area odontoiatrica - Profili di responsabilità professionale - Aspetti inerenti il contratto di lavoro 	10	Laurea in ambito giuridico
	Elementi di informatica	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di informatica di base - Tipologie, funzionamento e manutenzione delle attrezzature d'ufficio - 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 	20	Diploma di scuola secondaria di secondo grado in ambito informatico Laurea in ambito informatico
	Elementi di etica e medicina legale	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di etica applicati all'odontoiatria - Trattamento dei dati personali in ambito sanitario - Il consenso informato in ambito odontoiatrico 	10	Medico specialista in Medicina legale Odontoiatra
	Elementi di amministrazione e contabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure per l'archiviazione della documentazione clinica e materiale radiografico - Procedure per la gestione del magazzino dei materiali, dei prodotti e dei farmaci - Costi delle lavorazioni interne, esterne, materiali e altri servizi e loro attribuzione alla cartella contabile della persona assistita - Tipologie di pagamento e strumenti di incasso - Tecniche di registrazione contabile - Elementi di normativa fiscale e delle assicurazioni 	20	Diploma di scuola secondaria di secondo grado in ambito giuridico economico Laurea in ambito giuridico economico 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 previste⁸, 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 09/02/2018.

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. n. 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.

⁸ 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 Scheda⁹ 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.

⁹ Di cui al modello di pag. 18



Sviluppo delle competenze in tirocinio

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)*.



Tabella 4: COMPETENZE, ATTIVITÀ E ABILITÀ MINIME DA SVILUPPARE IN TIROCINIO				
COMPETENZE	ATTIVITÀ	ABILITÀ MINIME	MODULO DI TIROCINIO B=base P=professionalizzante	
Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe 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



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 15 di 28

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	



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 16 di 28

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. 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 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 amministrativa 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	



7ed293ec



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 17 di 28

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.



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 18 di 28

**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		

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA
DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
Assistente di studio odontoiatrico
Piano Formativo



7ed293ec



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 19 di 28

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		

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA
DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
Assistente di studio odontoiatrico
Piano Formativo



7ed293ec



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 20 di 28

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		

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA
DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
Assistente di studio odontoiatrico
Piano Formativo



7ed293ec



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 _____



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 22 di 28

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 ¹⁰	100 ore	50 ore	100 ore	150 ore	400 ore	Tabella 11: debito formativo corsi assimilabili percorso formativo ASO

¹⁰ 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.



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 23 di 28

Tabella 6: DEBITO FORMATIVO MOFTIAO¹¹			
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	

¹¹ Modulo facoltativo tematico integrativo in Assistenza Odontoiatrica.



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 24 di 28

Tabella 7: DEBITO FORMATIVO OSS¹²-OSSS¹³			
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	

¹² Operatore socio sanitario¹³ Operatore socio sanitario specializzato

7ed293ec



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 25 di 28

Tabella 8: DEBITO FORMATIVO ODONTOTECNICO			
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	

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA
DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
Assistente di studio odontoiatrico
Piano Formativo



7ed293ec



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 26 di 28

Tabella 9: DEBITO FORMATIVO IPSS¹⁴			
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	

¹⁴ Istituto Professionale ad indirizzo Servizi socio sanitari.



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 27 di 28

Tabella 10: DEBITO FORMATIVO IPSS con qualifica OSS			
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	

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA
 DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
 Assistente di studio odontoiatrico
 Piano Formativo



7ed293ec



ALLEGATO C DGR nr. 257 del 08 marzo 2019

pag. 28 di 28

Tabella 11: DEBITO FORMATIVO CORSI ASSIMILABILI PERCORSO FORMATIVO ASO			
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	

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA
 DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE
 Assistente di studio odontoiatrico
 Piano Formativo



7ed293ec

