

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA



PARTE PRIMA

Roma - Venerdì, 6 aprile 2018

SI PUBBLICA TUTTI I
GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA, 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA, 691 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-85081 - LIBRERIA DELLO STATO
PIAZZA G. VERDI, 1 - 00198 ROMA

La Gazzetta Ufficiale, Parte Prima, oltre alla Serie Generale, pubblica cinque Serie speciali, ciascuna contraddistinta da autonoma numerazione:

- 1^a Serie speciale: Corte costituzionale (pubblicata il mercoledì)
- 2^a Serie speciale: Unione europea (pubblicata il lunedì e il giovedì)
- 3^a Serie speciale: Regioni (pubblicata il sabato)
- 4^a Serie speciale: Concorsi ed esami (pubblicata il martedì e il venerdì)
- 5^a Serie speciale: Contratti pubblici (pubblicata il lunedì, il mercoledì e il venerdì)

La Gazzetta Ufficiale, Parte Seconda, "Foglio delle inserzioni", è pubblicata il martedì, il giovedì e il sabato

AVVISO ALLE AMMINISTRAZIONI

Al fine di ottimizzare la procedura di pubblicazione degli atti in Gazzetta Ufficiale, le Amministrazioni sono pregate di inviare, contemporaneamente e parallelamente alla trasmissione su carta, come da norma, anche copia telematica dei medesimi (in formato word) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: gazzettaufficiale@giustiziacert.it, curando che, nella nota cartacea di trasmissione, siano chiaramente riportati gli estremi dell'invio telematico (mittente, oggetto e data).

Nel caso non si disponga ancora di PEC, e fino all'adozione della stessa, sarà possibile trasmettere gli atti a: gazzettaufficiale@giustizia.it

SOMMARIO

LEGGI ED ALTRI ATTI NORMATIVI

DECRETO LEGISLATIVO 16 marzo 2018, n. 29.

Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 93, recante riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di casa, in attuazione dell'articolo 42, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196. (18G00055) ... Pag. 1

DECRETI PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 9 febbraio 2018.

Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico. (18A02409) ... Pag. 9

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

Ministero dell'ambiente
e della tutela del territorio e del mare

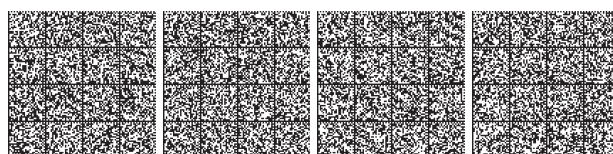
DECRETO 8 marzo 2018.

Approvazione dello statuto del Consorzio imballaggi alluminio (CIAL). (18A02306) ... Pag. 17

Ministero
dell'economia e delle finanze

DECRETO 28 marzo 2018.

Riparto del contributo alla finanza pubblica tra le regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano. Determinazione dell'accantonamento per l'anno 2018. (18A02513) ... Pag. 25



DECRETI PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 9 febbraio 2018.

Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Vista la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, recante modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione, a seguito della quale le professioni e la tutela della salute rientrano nelle materie di legislazione concorrente;

Vista la legge 1° febbraio 2006, n. 43, recante «Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali» e, in particolare l'art. 1, comma 2, che stabilisce che «resta ferma la competenza delle regioni nell'individuazione e formazione dei profili di operatori di interesse sanitario non riconducibili alle professioni sanitarie come definite dal comma 1»;

Visto l'Accordo sancito in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le 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 26 febbraio 2006, n. 43, e per la disciplina della relativa formazione (Rep. Atti n. 209/CSR) del 23 novembre 2017 e, in particolare, l'art. 14, comma 3, che demanda ad un successivo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri il relativo recepimento, al fine di assicurare l'immediata e uniforme applicazione su tutto il territorio nazionale;

Su proposta del Ministro della salute;

Decreta:

Art. 1.

1. Il presente decreto 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 d'interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge 26 febbraio 2006, n. 43, e per la disciplina della relativa formazione, di cui all'allegato 1, che costituisce parte integrante del presente decreto.

2. Il presente decreto è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 9 febbraio 2018

*p. Il Presidente
del Consiglio dei ministri*
BOSCHI

Il Ministro della salute: LORENZIN

Registrato alla Corte dei conti il 21 marzo 2018
Ufficio controllo atti P.C.M. Ministeri giustizia e affari esteri, reg.
ne succ. n. 506

ALLEGATO I

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

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

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

Nell'odierna seduta del 23 novembre 2017:

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

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

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

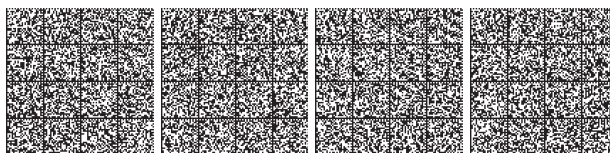
Vista la nota del 21 agosto 2017, con la quale l'Ufficio di segreteria di questa Conferenza ha diramato le osservazioni regionali al testo ed ha convocato un altro incontro tecnico, tenutosi il 27 settembre 2017, nel corso del quale le parti sono pervenute alla condivisione del testo definitivo;

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

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

SANCISCE ACCORDO

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



CONSIDERATI

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

il Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti degli Studi odontoiatrici e Medico dentistici sottoscritto da AIO (Associazione italiana odontoiatri), CIFA, FIALS e CONFASAL il 30 marzo 2017 e depositato presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;

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

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

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

Si conviene:

Art. 1.

Individuazione della figura e del profilo

1. È individuato l'operatore di interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge 1° febbraio 2006, n. 43, denominato «Assistente di Studio odontoiatrico» (ASO).

2. L'Assistente di studio odontoiatrico è l'operatore in possesso dell'Attestato conseguito a seguito della frequenza di specifico corso di formazione, fatti salvi i casi previsti dal successivo art. 11 del presente Accordo, che svolge attività finalizzate all'assistenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore durante la prestazione clinica, alla predisposizione dell'ambiente e dello strumentario, all'accogliimento dei clienti ed alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori, così come specificato nell'allegato 1 del presente Accordo. È fatto assoluto divieto all'Assistente di Studio odontoiatrico di intervenire direttamente sul paziente anche in presenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore.

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

Art. 2.

La formazione

1. La formazione dell'Assistente di studio odontoiatrico è di competenza delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano che, nel rispetto delle disposizioni del presente Accordo, procedono alla programmazione dei corsi di formazione e autorizzano le aziende del servizio sanitario regionale e/o gli enti di formazione accreditati per la realizzazione degli stessi, valorizzando le precedenti esperienze istituzionali e associative già esistenti.

2. Coloro che conseguono l'attestato di qualifica/certificazione ai sensi dell'art. 10 e i lavoratori esentati di cui all'art. 11, sono obbligati a frequentare degli eventi formativi di aggiornamento della durata di almeno 10 ore all'anno.

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

Art. 3.

Contesto operativo

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

Art. 4.

Contesto relazionale

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

Art. 5.

Attività e competenze

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

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

2. Il processo di lavoro e le attività dell'Assistente di studio odontoiatrico sono illustrati nell'allegato 1 che fa parte integrante del presente Accordo.

3. Il processo di lavoro e le attività di cui al precedente comma 2 sono declinate in competenze, abilità e conoscenze/materie di insegnamento, contenute nell'allegato 2 che fa parte integrante del presente Accordo.

Art. 6.

Requisiti di accesso

1. Per l'accesso al corso di formazione di Assistente di studio odontoiatrico è richiesto l'adempimento al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente.

2. Chi ha conseguito titolo di studio all'estero deve presentare la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello di scolarizzazione.

3. I cittadini stranieri devono dimostrare di possedere una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata tramite un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore.

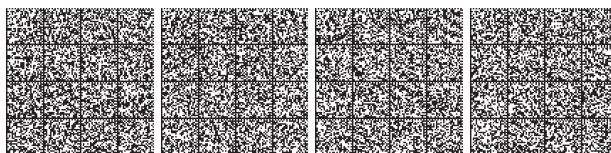
Art. 7.

Organizzazione didattica

1. Il corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico ha una durata complessiva non inferiore a 700 ore suddivise in 300 di teoria ed esercitazioni e 400 di tirocinio. Il corso di formazione ha una durata non superiore ai 12 mesi.

2. Il corso è strutturato in due moduli:

- a) modulo di base: 150 ore di teoria di cui 20 ore dedicate alle esercitazioni e 100 ore di tirocinio;
- b) modulo professionalizzante: 150 ore di teoria di cui 30 ore dedicate alle esercitazioni e 300 ore di tirocinio.



Art. 8.

Aree disciplinari e docenza

1. I moduli di cui all'art. 7, comma 2, sono articolati nelle seguenti aree disciplinari:

- a) area socio-culturale, legislativa e organizzativa;
- b) area igienico-sanitaria;
- c) area tecnico-operativa;
- d) area relazionale;

2. Le materie di insegnamento sono indicate nell'allegato 2 al presente Accordo.

3. I criteri per l'affidamento della docenza sono individuati dalle regioni e province autonome.

Art. 9.

Tirocinio

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

2. Il tirocinio è svolto con la supervisione di un operatore qualificato ed esperto, i cui requisiti sono definiti dalle regioni e province autonome.

Art. 10.

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

1. La frequenza del corso è obbligatoria e non possono essere ammessi all'esame finale coloro i quali abbiano superato, anche per giustificati motivi, il tetto massimo di assenze indicato dalla regione o provincia autonoma, e comunque non superiore al 10% delle ore complessive. In caso di assenze superiori al 10% del monte ore complessivo, il corso si considera interrotto, salvo interventi autorizzati da regioni e P.A. finalizzati al recupero dei contenuti della parte del percorso formativo non seguito.

2. L'esame finale, consistente in una prava teorica ed una prova pratica, diretto a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali di cui all'allegato 2 del presente Accordo, deve essere organizzato e gestito secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure.

3. La composizione della commissione d'esame è disciplinata dalle regioni e province autonome, garantendo la presenza di un odontoiatra designato dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli odontoiatri.

4. Al superamento dell'esame consegue il rilascio dell'attestato di qualifica/certificazione per Assistente di studio odontoiatrico, valido in tutto il territorio nazionale, elaborato nel rispetto del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, sulla base del modello di cui all'allegato 3, che forma parte integrante del presente Accordo.

Art. 11.

Esenzione conseguimento dell'Attestato di qualifica/certificazione

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

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

Art. 12.

Riconoscimento crediti formativi e titoli pregressi

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

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

Art. 13.

Disposizione transitoria

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

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

Art. 14.

Disposizioni finali

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

2. Nelle Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano che abbiano attivato la formazione degli Assistenti (alla poltrona) di studio odontoiatrico attraverso l'apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, trovano applicazione le disposizioni ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, per quanto riguarda la formazione, i requisiti di accesso, l'organizzazione didattica e l'esame finale.

3. Il presente Accordo è recepito con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro della salute.

Art. 15.

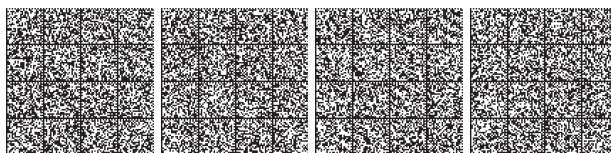
Clausola di invarianza

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

Il Presidente

Sottosegretario: BRESSA

Il segretario: NADDEO

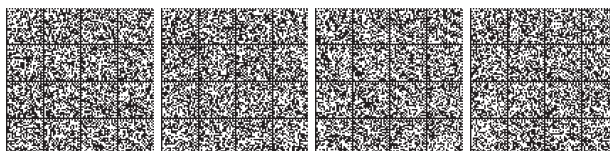


Allegato 1

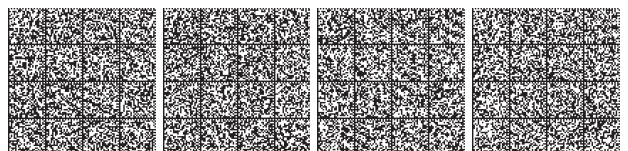
DESCRITTIVO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

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

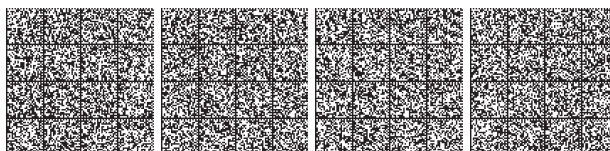
| Processo di lavoro | Attività |
|---|--|
| A) Accoglienza persona assistita | <ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglie la persona assistita nello studio. 2. Raccoglie i dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita. 3. Assiste la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



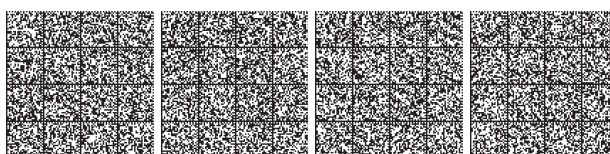
| | |
|---|---|
| C) Assistenza all'odontoiatra | <ol style="list-style-type: none">1. Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria.2. Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze.3. Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso.4. Aiuta la persona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



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



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





Stemma della Regione
competente per
territorio

Regione

Logo Azienda sanitaria
/ ente di formazione
accreditato
competente per
territorio

ASL / ENTE



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

ATTESTATO DI QUALIFICA

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

ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

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

Codice ATECO Codice CP ISTAT

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

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

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

Conferito a _____
(Nome e Cognome)

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

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

IL PRESENTE ATTESTATO E' VALIDO SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE

Il Presidente della Commissione(firma)

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

Il rappresentante dell'Assessorato regionale alla Sanità(firma)

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

