

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana



ASSESSORATO DELLA SALUTE

Dipartimento Regionale per le Attività Sanitarie
e Osservatorio Epidemiologico

Servizio 2

Linee guida per l'attuazione dei percorsi formativi per Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO) in coerenza con l'Accordo n. 209 del 23.11.2017, recepito con DPCM 9 febbraio 2018 (G.U. n. 80 del 06.04.2018), concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 43/2006

1.	Introduzione	3
2.	Descrizione della figura e competenze	3
3.	Articolazione e durata	3
4.	Requisiti di accesso al corso	3
5.	Enti organizzatori – istanze di autorizzazione	4
6.	Orari e organizzazione dell’attività didattica	5
7.	Formazione a distanza	5
8.	Tirocinio	5
9.	Assicurazione	6
10.	Vigilanza sanitaria tirocinanti	6
11.	Materiale didattico “sostenibile”	6
12.	Valutazione	6
13.	Risorse Umane e compensi	6
	Docenti	6
	Direttore del corso	7
	Tutor didattico	7
	Tutor di tirocinio	8
	Compensi	8
14.	Esenzione conseguimento dell’Attestato di qualifica	8
15.	Riconoscimento crediti formativi e titoli pregressi	8
16.	Disposizioni transitorie ai sensi dell’art. 13 dell’Accordo Stato Regioni	8
	16.1 Percorsi ai sensi dell’art 13, comma 1 dell’Accordo	9
	16.2 Percorsi ai sensi dell’art 13, comma 2 dell’Accordo	9
17.	Costi	10
18.	Esame finale e rilascio dell’attestato di qualifica	10
	Ammissione all’esame finale	10
	Esame finale	11
	Commissione d’esame	11
19.	Aggiornamento	12
20.	Elenco degli Assistenti di Studio Odontoiatrico	12
21.	Ispezioni e Sanzioni	12
22.	Allegati	13

1. Introduzione

Il DPCM del 09.02.2018 pubblicato nella GURI n. 80 del 06.04.2018 recepisce l'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, rep. atti n. 209/CSR del 23.11.2017 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 01 febbraio 2006, n. 43, e la disciplina della relativa formazione.

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 dell' 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. Descrizione della figura e competenze

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

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.

3. Articolazione e durata

Il corso di formazione per Assistente di studio odontoiatrico ha una durata complessiva di 700 ore suddivise in 300 di teoria ed esercitazioni e 400 di tirocinio; la durata non potrà essere superiore a mesi 12 e non può avere una durata inferiore a mesi 6.

Il corso di formazione 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 da svolgere dopo aver concluso la parte teorica;
- b) **modulo professionalizzante**: 150 ore di teoria di cui 30 ore dedicate alle esercitazioni e 300 ore di tirocinio da svolgere dopo aver concluso la parte teorica ;

I moduli sono articolati nelle seguenti aree:

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

Il programma formativo dovrà essere redatto e calendarizzato secondo l'organizzazione di cui all'Allegato A; è obbligatorio seguire la sequenza delle unità didattiche.

4. Requisiti di accesso al corso

Possono accedere al corso di formazione di Assistente di Studio odontoiatrico i soggetti che abbiano compiuto la maggiore età e che abbiano assolto al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente: qualifica triennale rilasciata nell'ambito dei percorsi di leFP ai sensi del D. Lgs. 76/2005 o, per i soggetti che hanno conseguito i titoli in vigenza dei vecchi ordinamenti, titolo di studio conclusivo del primo ciclo – terza media o dei percorsi di istruzione tecnica e professionale.

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.

I cittadini con titolo di studio straniero dovranno dimostrare il possesso del predetto requisito attraverso la dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che ne attesti il livello di scolarizzazione.

Per i cittadini stranieri, con titolo di studio straniero è, altresì, richiesta, una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta (livello minimo B1) 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.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di inizio del corso di formazione.

Il possesso dei titoli deve essere certificato ai sensi del D.P.R. 445/00.

Qualora l'ente formativo accetti l'autocertificazione è tenuto al controllo di tutte le dichiarazioni, secondo le modalità previste dalla legge.

5. Enti organizzatori – istanze di autorizzazione

Possono erogare i corsi di formazione per il conseguimento della qualifica di Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO) gli organismi formativi accreditati dalla Regione Siciliana per la formazione professionale ai sensi del Decreto Presidenziale del 1 ottobre 2015, n. 25. nonché le Aziende del SSR, il CEFPAS, le Università e gli Ordini dei Medici e degli Odontoiatri.

Le Aziende del SSR, il CEFPAS, le Università e gli Ordini dei Medici e degli Odontoiatri sono esonerati dal possedere il requisito dell'accREDITAMENTO per la formazione professionale.

Per quanto concerne le esercitazioni e il tirocinio gli Enti gestori dei percorsi formativi devono stipulare una convenzione (Allegato D) con studi odontoiatrici autorizzati ai sensi del Decreto legislativo n. 502/92.

La richiesta di autorizzazione dovrà redatta singolarmente per ogni corso che si prevede di attivare secondo il form "Allegato B" al presente documento, e deve essere corredata di:

- Documentazione antimafia ai sensi del D. Lgs. 159 del 06.09.2011 (autocertificazione);
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 riportante il numero del decreto di accREDITAMENTO della sede per la quale si chiede l'autorizzazione allo svolgimento del corso secondo quanto previsto dal Decreto Presidenziale del 01 ottobre 2015 n. 25;
- Programma formativo con elenco dei docenti, del direttore del corso e del tutor d'aula, selezionati con indicazione della qualifica professionale;
- Curriculum del Direttore del Corso e, qualora non dipendente dell'ente, anche del tutor d'aula individuato.
- Calendario didattico con indicazione di orario e sede di svolgimento dell'attività formativa;
- Una volta ottenuta l'autorizzazione allo svolgimento del corso, l'Ente è obbligato, dopo il definitivo inserimento degli allievi e prima dell'inizio delle attività corsuali a fare vidimare, presso il Servizio 2 DASOE, il registro di classe in cui devono essere inseriti i nominativi degli allievi. Contestualmente alla vidimazione del registro deve essere consegnata copia del verbale, redatto ai sensi del D.P.R. n.445/2000, dal Direttore del corso con il quale vengono ammessi alla frequenza i discenti e contestualmente viene attestato che ciascun discente è in possesso dei requisiti di accesso al corso, secondo quanto indicato al punto 4 delle presenti linee guida;
- Al fine di non alterare i livelli qualitativi dei corsi non è consentito l'inserimento di nuovi corsisti dopo che siano già state svolte 15 ore di attività formativa d'aula. Eventuali sostituzioni o nuovi inserimenti di allievi dovranno essere effettuati entro il termine sopra precisato, comunicati al

Servizio 2 DASOE e dovrà, altresì, essere trasmesso il relativo verbale di ammissione redatto dal Direttore del Corso nel rispetto delle modalità sopra indicate.

6. Orari e organizzazione dell'attività didattica

Ad ogni corso potranno essere ammessi un massimo di 25 partecipanti, e in ogni caso, ogni ente dovrà attenersi alle capacità logistiche e funzionali della sede per la quale chiede l'autorizzazione, conformemente agli standard della Regione Siciliana, approvate con Decreto Presidenziale 25/2015, art. 4.

Possono essere, altresì, ammessi oltre la soglia dei 25 partecipanti, massimo n. 5 soggetti che rientrano nella fattispecie di cui all'art 13 comma 2 dell'Accordo secondo quanto previsto al punto 16 del presente provvedimento.

Gli orari d'aula sono determinati dal Direttore del Corso, in ogni caso le giornate formative non potranno avere una durata superiore alle 6 ore.

I ritardi e le uscite anticipate saranno annotati dal tutor sul registro presenze.

Il tetto massimo di assenze è pari al 10% delle ore complessive: massimo 30 ore di assenza nella parte teorica, massimo 40 ore di assenza al tirocinio.

Si auspica che gli Enti organizzatori erogino le attività formative anche in orario pomeridiano/serale e nei week end al fine di agevolare i corsisti lavoratori.

7. Formazione a distanza

La modalità di formazione a distanza potrà essere utilizzata in riferimento alla competenza 4 *"Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile"*.

8. Tirocinio

Il corso comprende un tirocinio guidato presso gli studi odontoiatrici, i servizi e le strutture sanitarie pubbliche e private autorizzate ai sensi del decreto legislativo n. 502/92.

Il tirocinio è svolto con la supervisione di un odontoiatra o di un medico specializzato in odontoiatria che avrà cura anche di gestire e firmare il libretto di tirocinio.

Il tirocinio deve prevedere un rapporto discente/tutor/riunito 2:1:1, fatto salvo il caso in cui lo stesso si svolga presso le Aziende Sanitarie e i Policlinici Universitari.

Si precisa altresì che l'esito positivo del tirocinio costituisce requisito fondamentale di ammissione all'esame finale.

Il corsista durante il tirocinio deve:

- rispettare le regole della sede di tirocinio (rispetto degli orari stabiliti, delle modalità di registrazione delle presenze, cura della propria documentazione);
- orientare la propria condotta alla massima correttezza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nei confronti del pubblico e degli altri operatori;
- rispettare le norme di sicurezza (anche nell'utilizzo dei DPI) e le norme sul trattamento dei dati personali;
- curare il decoro personale e della divisa;
- rispettare i locali, i beni e gli strumenti.

Non potrà essere corrisposto alcun compenso alle strutture dove verrà svolto il tirocinio.

9. Assicurazione

L'Ente formativo assicura gli studenti con la copertura INAIL per infortuni sul lavoro e malattie professionali nonché per la responsabilità civile per danni cagionati a persone o cose durante la frequenza delle attività formative teoriche e pratiche, comprese quelle svolte in luoghi diversi dalla sede corsuale.

10. Vigilanza sanitaria tirocinanti

I corsisti devono essere sottoposti a visita preventiva da parte del Medico Competente (D. Lgs. 81/08) della struttura ove svolgeranno il tirocinio.

L'esito della visita specialistica di idoneità dovrà essere conservato in originale dal Medico Competente che effettua la visita; copia dell'esito dovrà essere trasmesso al datore di lavoro della sede che riceve e ospita lo studente tirocinante e al tirocinante.

Se a seguito della visita medica risultasse una idoneità parziale/con prescrizione, il datore di lavoro dell'azienda ospitante in cui si svolge il tirocinio, è tenuto a creare le opportune condizioni lavorative atte a tutelare la sicurezza dello studente.

Il giudizio di non idoneità alla mansione espresso dal Medico Competente pregiudica la prosecuzione del corso. Avverso tale giudizio, è ammesso il ricorso all'organo di vigilanza territorialmente competente.

11. Materiale didattico "sostenibile"

Si suggerisce l'utilizzo di materiale didattico (slides, dispense, bibliografie, articoli ecc.) in formato elettronico.

12. Valutazione

Il percorso formativo prevede un sistema di valutazione incrociato che coinvolge i discenti, i docenti e i tutor.

Al termine delle unità didattiche dovrà essere effettuata una valutazione finale che rappresenta il momento conclusivo ed avrà ad oggetto l'accertamento del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La suddetta valutazione si articolerà su due livelli. Il primo livello riguarda l'apprendimento di nuove conoscenze mentre il secondo livello riguarda il grado di soddisfazione dei partecipanti.

Pertanto, a conclusione di ogni unità didattica, si utilizzeranno i seguenti strumenti:

- questionari di apprendimento;
- questionari di rilevazione del gradimento.

13. Risorse Umane e compensi

Docenti

I docenti del corso di formazione sono:

- docenti laureati in ambito medico/odontoiatrico per gli insegnamenti inerenti la competenza 3 *"Assistenza all'odontoiatra"*;
- docenti con esperienza professionale o esperienza didattica pari ad almeno tre anni maturata negli ultimi cinque anni inerenti gli insegnamenti afferenti alle competenze:
 - 1 *"Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni"*;
 - 2 *"Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard"*;
 - 4 *"Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile"*.

Il docente dovrà:

- Programmare l'insegnamento della materia attribuita in modo coerente con la globalità del progetto formativo;
- Redigere le domande di apprendimento relative al suo insegnamento;
- Proporre la bibliografia e fornire materiale di supporto allo studio.

Il docente è sottoposto ad una valutazione individuale attraverso la determinazione dell'indice di soddisfazione dei corsisti.

Qualora il docente sia un dipendente pubblico, all'atto dell'accettazione dell'incarico dovrà produrre la specifica autorizzazione rilasciatagli dall'amministrazione di appartenenza ai sensi della vigente normativa in materia di pubblico impiego.

Direttore del corso

Direttore del corso è un odontoiatra o un medico specializzato in odontoiatria con provata esperienza professionale, almeno quinquennale.

Ruoli e compiti del Direttore del corso:

- È responsabile della verifica del possesso dei requisiti di accesso al corso, secondo quanto indicato al punto 4 delle presenti linee guida;
- È responsabile della valutazione dei curricula dei docenti ai fini dell'attribuzione dell'incarico;
- Coordina e supervisiona lo svolgimento delle attività formative e ne ha la responsabilità scientifica e didattica;
- Coordina gli interventi dei docenti;
- Promuove e assicura processi di valutazione dell'apprendimento in collaborazione con i tutor didattico e di tirocinio;
- Certifica sulla base degli esiti delle prove intermedie, del tirocinio e della documentazione amministrativa (registri di presenza) l'ammissione all'esame finale.

L'incarico di Direttore del corso è incompatibile con l'incarico di docenza nell'ambito del medesimo corso.

L'incarico di Direttore del corso non può essere svolto dallo stesso professionista in più di due corsi erogati per anno formativo nella Regione Siciliana, pertanto l'Ente Organizzatore avrà cura di farsi rilasciare specifica dichiarazione, in tal senso, da parte del professionista prescelto.

Qualora il Direttore del corso sia un dipendente pubblico, all'atto dell'accettazione dell'incarico dovrà produrre la specifica autorizzazione rilasciatagli dall'amministrazione di appartenenza ai sensi della vigente normativa in materia di pubblico impiego.

Tutor didattico

Il Tutor didattico deve possedere idonee competenze in ambito formativo/pedagogico ed è individuato sulla base di titoli ed esperienze specifiche nel tutoraggio d'aula.

Il Tutor svolge principalmente le seguenti funzioni:

- ✓ funzioni di raccordo tra le diverse aree previste nel percorso formativo e collabora specificamente con il Direttore del corso al fine di:
 - promuovere l'integrazione tra i docenti per garantire uno sviluppo interdisciplinare dei contenuti teorico-pratici e il raggiungimento degli obiettivi;
 - attivare il confronto tra i docenti e coordinarli per garantire l'efficacia formativa;
 - predisporre i questionari di apprendimento consegnati dai docenti garantendo la massima riservatezza sui contenuti degli stessi e i questionari di gradimento.
- ✓ funzioni didattico/organizzativa e pedagogica:
 - certifica la frequenza giornaliera del discente sul registro presenze;

- sovrintende alla compilazione giornaliera del registro delle presenze da parte del docente (apposizione della firma e stesura del programma);
- fornisce ai discenti il materiale didattico, precedentemente acquisito dai docenti;
- gestisce e garantisce il setting di apprendimento;
- supporta i corsisti nelle attività didattiche.

Tutor di tirocinio

Il tutor di tirocinio è odontoiatra o un medico specializzato in odontoiatria che avrà cura anche di gestire e firmare il libretto di tirocinio e di esprimere una valutazione finale che concorrerà alla ammissione all'esame finale.

Per il tutor di tirocinio non dovrà essere corrisposto alcun compenso poiché svolgerà le attività di tutoraggio durante l'orario di lavoro.

Non potrà, altresì essere corrisposto alcun compenso alle strutture dove verrà svolto il tirocinio.

Compensi

Per la realizzazione del corso, gli Enti organizzatori potranno avvalersi, fatti salvi i requisiti richiesti, di personale interno o esterno.

Nel caso di reclutamento di docenti esterni, al fine di offrire una equa retribuzione ai professionisti coinvolti nelle attività formative, i compensi dovranno essere corrisposti esclusivamente sulla base delle tariffe orarie per fasce previste dal Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014 - 2020 - Versione n.1 del 27.06.2017 paragrafo 7.2.2, previa valutazione del curriculum.

Nel caso di reclutamento di tutor didattico esterno, il compenso dovrà essere corrisposto esclusivamente sulla base della indicazioni del Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014 - 2020 - Versione n.1 del 27.06.2017.

Per quanto concerne gli altri professionisti esterni coinvolti, l'attribuzione dei compensi sarà a discrezione dell'Ente organizzatore.

14. Esenzione conseguimento dell'Attestato di qualifica

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

Il datore presso il quale il lavoratore presta servizio è tenuto ad acquisire dal lavoratore stesso la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al precedente capoverso.

15. Riconoscimento crediti formativi e titoli pregressi

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

Le modalità operative per la procedura di riconoscimento e quantificazione del credito formativo, dovranno fare riferimento alle norme regionali concernenti il Sistema di Certificazione della Competenze (SCR).

16. Disposizioni transitorie ai sensi dell'art. 13 dell'Accordo Stato Regioni

16.1 Percorsi ai sensi dell'art 13, comma 1 dell'Accordo

Dal 21 aprile 2018 (data di entrata in vigore del DPCM) 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 di Assistente di studio odontoiatrico entro trentasei mesi dall'assunzione.

Il percorso deve avere una durata complessiva di 700 ore e realizzato secondo le disposizioni del presente allegato, fermo restando che le ore di tirocinio possono essere svolte presso il luogo di lavoro e durante l'attività lavorativa.

Possono accedere al percorso coloro che abbiano assolto al diritto dovere all'istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente: qualifica triennale rilasciata nell'ambito dei percorsi di leFP ai sensi del D. Lgs. 76/2005 o, per i soggetti che hanno conseguito i titoli in vigenza dei vecchi ordinamenti, titolo di studio conclusivo del primo ciclo – terza media o dei percorsi di istruzione tecnica e professionale.

16.2 Percorsi ai sensi dell'art 13, comma 2 dell'Accordo

Coloro che, alla data del 21 aprile 2018, si trovano in costanza di lavoro con inquadramento contrattuale di Assistente alla poltrona e che non posseggono i 36 mesi di attività lavorativa, possono iscriversi a corsi integrativi di qualificazione ai sensi dell'art 13 comma 2 dell'Accordo per acquisire l'attestato di Qualifica entro trentasei mesi dalla data di entrata in vigore del succitato DPCM.

Il percorso integrativo ha una durata variabile e tiene conto della esperienza lavorativa con inquadramento contrattuale di Assistente alla poltrona maturata alla data del 21 aprile 2018, secondo quanto dettagliato nella seguente tabella:

Mesi di attività lavorativa maturati dell'allievo alla data del 21 aprile 2018	Credito formativo massimo riconoscibile sulle ore di teoria	Ore di teoria da frequentare	Credito formativo massimo riconoscibile sulle ore di tirocinio	Ore di tirocinio minimo da frequentare	Durata complessiva del percorso integrativo minimo
Da 1 a 6 mesi	0	300 ore	100 ore	300 ore	600 ore
Da 7 a 12 mesi	52	248 ore	200 ore	200 ore	450 ore
Da 12 a 24 mesi	96	204 ore	300 ore	100 ore	300 ore
Da 24 a 35 mesi	200	100 ore	400 ore	0	100 ore

Il percorso formativo teorico dovrà essere così articolato:

Mesi di attività lavorativa maturati dell'allievo alla data del 21 aprile 2018	Ore di teoria da frequentare	Programma da svolgere
Da 1 a 6 mesi	300 ore	Intero programma
Da 7 a 12 mesi	248 ore	Unità didattiche B, C, D, E, F (esercitazioni incluse)
Da 12 a 24 mesi	204 ore	Unità didattiche D, E, F (esercitazioni incluse)
Da 24 a 35 mesi	100 ore	Argomenti a scelta da tutte le Unità didattiche D, E ed F (esercitazioni incluse)

Le ore di tirocinio possono essere svolte presso il luogo di lavoro e durante l'attività lavorativa.

Possono accedere al percorso tutti coloro che sono stati inquadrati contrattualmente come Assistente alla poltrona alla data del 21 aprile 2018 e che abbiano adempiuto all'obbligo scolastico. Anche per tali soggetti, la modalità di formazione a distanza potrà essere utilizzata soltanto in riferimento alla competenza 4 "Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile".

17. Costi

Il costo per la partecipazione al corso di formazione attivato secondo le disposizioni del presente provvedimento non può essere superiore ad € 2.000,00 pro capite. Sono a carico dell'Ente organizzatore tutti i costi relativi agli oneri assicurativi ed al materiale didattico.

Il costo pro capite per i soggetti che rientrano nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 2 dell'Accordo è così determinato:

Mesi di attività lavorativa maturati dell'allievo alla data del 21 aprile 2018	Ore di teoria da frequentare	Costo pro capite partecipazione al percorso formativo integrativo
Da 1 a 6 mesi	300 ore	Non superiore a € 1500
Da 7 a 12 mesi	248 ore	Non superiore ad € 1300
Da 12 a 24 mesi	204 ore	Non superiore ad € 1100
Da 24 a 35 mesi	100 ore	Non superiore ad € 900

Nel caso di corsi finanziati si applicano le disposizioni specifiche in materia.

18. Esame finale e rilascio dell'attestato di qualifica

Obblighi dell'Ente

Gli Enti organizzatori avranno cura di richiedere al Servizio 2 del DASOE, almeno trenta giorni prima della data presunta di chiusura delle attività, la nomina della Commissione.

La data degli esami, prossima il più possibile alla conclusione delle attività formative, verrà concordata, entro e non oltre trenta giorni dalla notifica della composizione della commissione, dal Presidente della commissione assieme all'Ente organizzatore.

Nel caso in cui l'allievo, per motivi di forza maggiore, è impossibilitato a partecipare agli esami, dovrà darne tempestiva comunicazione di giustificato motivo (integrata con adeguata documentazione) all'Ente organizzatore che provvederà a segnalarne l'assenza giustificata, per la conseguente presa d'atto nel verbale d'esame da parte della Commissione.

In tal caso, l'Ente organizzatore provvederà ad inviare l'istanza del candidato unitamente alla documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali, al Servizio 2 del DASOE che provvederà ad autorizzare l'ammissione dell'allievo ad esami di uguale qualifica, presso lo stesso od altro Ente organizzatore, nell'ambito del territorio della Provincia o comunque geograficamente più vicino.

Ammissione all'esame finale

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 del 10% delle ore complessive del percorso formativo così come specificato al punto 6.

In caso di assenze superiori al 10% del monte ore complessivo, per giustificati motivi, il corsista può recuperare i contenuti del corso in un percorso formativo di pari fattispecie organizzato dallo stesso Ente.

Per l'ammissione all'esame finale è necessario, inoltre, che il corsista abbia riportato punteggi sufficienti in tutte le prove di apprendimento svolte a conclusione delle unità didattiche e abbia avuto una valutazione positiva nello svolgimento del tirocinio.

L'ammissione agli esami finali è disposta dal Direttore del Corso sulla base degli esiti delle prove intermedie e della documentazione amministrativa (registri di presenza e libretti di tirocinio).

Esame finale

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

La prova teorica orale, basata sul programma complessivo del corso, è finalizzata a valutare le conoscenze delle discipline del percorso formativo.

La prova pratica consiste nella simulazione di un intervento di tipo tecnico organizzativo di competenza dell'ASO. Per lo svolgimento di tale prova d' esame dovrà pertanto essere disponibile tutto il materiale occorrente.

Entrambe le prove devono risultare sufficienti.

Il punteggio finale espresso in centesimi è ottenuto dalla somma delle seguenti valutazioni:

- punteggio prova teorica min 30 max 50;
- punteggio prova pratica min 30-max 50.

La Commissione alla fine dell'esame dovrà formulare il giudizio complessivo di idoneità o di mancata idoneità ed il punteggio conseguito che sarà annotato sul verbale.

Il superamento dell'esame comporta il rilascio dell'attestato di qualifica per Assistente di studio odontoiatrico, valido in tutto il territorio nazionale, elaborato nel rispetto del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

Tutti gli atti relativi al corso e alle prove d'esame rimarranno in custodia all'Ente che ha erogato l'attività formativa.

Al termine delle operazioni di esame, l'Ente che ha erogato l'attività formativa ha il compito di trasmettere al Servizio 2 Formazione e Comunicazione del DASOE:

- originale del verbale d'esame sottoscritto dai membri della commissione;
- elenco in formato excel dei corsisti che hanno superato l'esame finale con le seguenti informazioni: nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e codice identificativo del corso. Detti dati saranno inseriti nell'Elenco interno degli ASO.
- attestati di qualifica degli allievi che hanno superato positivamente le prove finali di idoneità, redatti secondo il modello allegato al presente provvedimento; (Allegato C)

Commissione d'esame

Ai fini della nomina della Commissione di esami finali, il Legale Rappresentante dell'Ente organizzatore dovrà trasmettere al Servizio 2 DASOE, affinché venga inserita agli atti, i seguenti documenti:

- dichiarazione del Direttore del Corso attestante il regolare svolgimento dello stesso e la data nella quale si sono concluse le attività formative ed elenco degli ammessi all'esame finale con indicazione delle sedi in cui è stato svolto in tirocinio e le date di svolgimento.
- elenco dei soggetti che hanno effettivamente svolto attività di docenza nel corso ed il registro di classe contenente l'elenco degli allievi per la validazione da parte dell'Ufficio. Il registro di classe validato verrà consegnato al Presidente della Commissione perché provveda alla sua restituzione all'Ente organizzatore.

Il Servizio 2 DASOE, al termine delle proprie verifiche e comunque entro il termine di giorni 30 dalla ricezione della documentazione procederà alla nomina della Commissione di esami che è così composta:

- un delegato del Dirigente generale del Dipartimento ASOE con funzioni di presidente della commissione;
- un delegato del Dirigente generale del Dipartimento dell'istruzione e della formazione professionale;
- un odontoiatra o medico specializzato in odontoiatria designato dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli odontoiatri della provincia in cui ha luogo il corso;
- il direttore del corso;
- un rappresentante delle associazioni di categoria degli ASO che hanno depositato lo statuto presso il Servizio 2 – DASOE;

Sarà, altresì, presente il tutor del corso con funzioni di segretario.

In caso di indisponibilità di taluno dei componenti effettivi, il Presidente lo sostituirà con il componente supplente: tale circostanza dovrà essere fatta rilevare nel verbale della riunione preliminare.

La commissione è validamente costituita con la presenza del Presidente ed almeno due (2) componenti di cui uno deve essere l'odontoiatra o medico specializzato in odontoiatria.

L'esame dovrà essere preceduto da una riunione preliminare, in apertura della quale il Presidente insedierà la commissione in conformità al provvedimento di designazione ed avrà cura di acquisire apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte dei componenti rispetto all'incarico ricevuto.

Il Presidente della Commissione ha il compito di redigere una relazione complessiva sull'andamento degli esami finali. La relazione dovrà contenere una valutazione di merito dettagliata che permetta al Dirigente del Servizio 2 del DASOE di tenerne conto, insieme ai verbali redatti dalla Commissione Ispettiva, ove sia stato effettuato il sopralluogo, per eventuali successive richieste da parte dell'Ente di nuove autorizzazioni.

Per ogni componente della Commissione dovrà essere previsto un compenso di € 200,00 lordi.

I rimborsi spese, a carico dell'Ente, saranno erogati nei limiti di quanto previsto dal Vademecum per l'attuazione del PO FSE Sicilia 2014 - 2020 - Versione n.1 del 27.06.2017 sezione B2 punto 15 – personale esterno.

19. Aggiornamento

I lavoratori di cui all'art. 11 dell'Accordo, nonché coloro che conseguono l'attestato di qualifica ai sensi dell'art. 10 dell'Accordo, sono obbligati a frequentare degli eventi formativi di aggiornamento della durata di almeno 10 ore all'anno anche in modalità FAD.

In particolare, in caso di formazione e/o esperienza antecedente al 2010, oggetto dell'aggiornamento dovranno essere le nuove norme e/o procedure sanitarie in materia.

20. Elenco degli Assistenti di Studio Odontoiatrico

Gli Enti organizzatori, a conclusione dell'esame finale, hanno l'obbligo di trasmettere l'elenco dei soggetti ai quali è rilasciata qualifica, ai fini dell'inserimento nell'elenco, ad uso interno, dei soggetti che hanno conseguito la stessa.

21. Ispezioni e Sanzioni

Dopo l'autorizzazione specifica per ogni corso rilasciata dal Servizio 2 del DASOE l'Ente dovrà attenersi alle seguenti disposizioni assicurando:

- il corretto svolgimento della didattica con la corrispondenza tra il calendario delle attività presentato ed il reale svolgimento del corso (eventuali variazioni dovranno essere trasmesse via mail in tempo debito al Servizio 2 DASOE);

- la corretta tenuta del registro di classe con le firme del direttore del corso, del tutor d'aula e dei docenti con l'indicazione degli argomenti trattati;
- la totale conformità alle indicazioni poste dal presente allegato;
- il rispetto della trascrizione nel registro del corso, vidimato dal Servizio 2 DASOE, degli orari e delle presenze degli allievi come da calendario presentato;

L'Assessorato della Salute si riserva di effettuare visite ispettive con proprio personale o mediante personale dipendente delle Aziende Sanitarie al fine di verificare l'osservanza delle prescrizioni previste dal presente provvedimento nonché il corretto svolgimento dell'attività formativa.

La non osservanza di quanto previsto nel presente documento e delle direttive che l'Amministrazione impartirà in materia ai singoli Enti comporterà la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività formative non ancora iniziate e l'esclusione da futuri corsi di Assistente di Studio Odontoiatrico.

22. Allegati

Allegato A – Programma del corso

Allegato B – Istanza

Allegato C – Attestato

Allegato D – Convenzione tirocinio

Allegato E – Libretto tirocinio

Allegato F – Elenco soggetti qualificati