



<b>Regolamento organizzativo dei CI</b>	29.01.2021		
	1 di 5		
	© SSO/SVDA		

## Regolamento organizzativo del 1° agosto 2020

Corsi interaziendali Assistente dentale AFC

### 1. Basi legali

1.1 Ordinanza sulla formazione professionale di base Assistente dentale AFC del 5 luglio 2019 (OFor AD).

1.2 Art. 23 della Legge sulla formazione professionale (LFPr) e art. 21 dell'Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr) – estratto

I corsi interaziendali [...] servono a trasmettere e ad acquisire le competenze di base. Completano la formazione professionale pratica e la formazione scolastica, se la futura attività professionale lo esige.

In collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro, i Cantoni provvedono affinché l'offerta di corsi interaziendali [...] sia sufficiente.

Tutte le persone che seguono la formazione di base di assistente dentale sono tenute a frequentare i CI (art. 8 cpv. 1 OFor AD).

Chi organizza corsi interaziendali o propone offerte equivalenti può esigere dalle aziende di tirocinio o dalle istituzioni di formazione un'adeguata partecipazione alle spese.



I corsi interaziendali sono finanziati dai contributi delle aziende formatrici, dalle sovvenzioni dell'ente pubblico e dai contributi delle associazioni professionali.

1.3 Requisiti richiesti ai formatori attivi nei corsi interaziendali (art. 45 OFPr)

1.3.1 I formatori attivi nei corsi interaziendali a titolo principale o accessorio devono disporre di un diploma di formazione professionale superiore o di una qualifica equivalente nel settore in cui dispensano la formazione, e di un'ulteriore formazione pedagogico-professionale di 600 ore di studio se operano a titolo principale oppure di 300 ore se operano a titolo accessorio.

1.3.2 Requisiti per chi esercita un'attività di formazione a titolo accessorio e insegna mediamente meno di quattro ore settimanali (e non è soggetto alle prescrizioni di cui all'art. 45 LFPr):

- attestato federale di capacità di assistente dentale AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- attestato federale di capacità di assistente dentale qualificato con certificato di radioprotezione e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- infermiere odontoiatrico con diploma SSO e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- infermiere odontoiatrico SSO con certificato di radioprotezione e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- diploma di scuola universitaria in ambito pertinente con certificato di radioprotezione e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento.

<b>Regolamento organizzativo dei CI</b>	29.01.2021		
	2 di 5		
	© SSO/SVDA		

- 1.4 Le sezioni della Società svizzera odontoiatri SSO sono responsabili dei corsi interaziendali (art. 24 cpv. 1 OFor AD).
- 1.4.1 I Cantoni disciplinano con l'ente responsabile l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi interaziendali.
- 1.4.2 Le autorità cantonali competenti hanno il diritto di accedere ai corsi in qualsiasi momento.
- 1.5 Le indennità per le sedute e per gli incarichi si rifanno alle direttive della competente Commissione dei CI.
- 1.6 Il mansionario dei formatori attivi nei CI è parte integrante dei contratti di assunzione. Per i relatori e i formatori vi è la possibilità di stipulare singoli mandati di prestazione o contratti di assunzione individuali.

## 2. Organi/responsabilità

### 2.1 La Commissione di vigilanza dei CI

La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità si assume i compiti della Commissione di vigilanza (eccezion fatta per i rappresentanti della SEFRI). Quest'ultima Commissione fa in modo che i corsi interaziendali vengano organizzati in maniera uniforme sulla base dell'Ordinanza sulla formazione professionale per assistente dentale AFC, del relativo di Piano di formazione e del Programma di formazione dei corsi interaziendali.

### 2.2 Le commissioni dei CI



Le commissioni dei CI sono composte di almeno cinque membri, di cui uno in rappresentanza del cantone. I membri sono nominati dalle associazioni cantonali dell'oml. Le commissioni dei CI si autocostruiscono e sono responsabili dello svolgimento dei corsi.

La Commissione dei CI:

- 2.2.1 vigila affinché le attività formative siano conformi al Piano di formazione e al Programma di formazione dei corsi interaziendali;
- 2.2.2 si occupa della convocazione ai corsi per il tramite del responsabile dei CI;
- 2.2.3 coordina i momenti formativi con le scuole professionali e le aziende di tirocinio;
- 2.2.4 garantisce che il responsabile dei CI disponga di una formazione professionale, metodologica e didattica adeguata, preferibilmente come formatore AP con attestato professionale federale;
- 2.2.5 valuta i corsi con il responsabile dei CI;
- 2.2.6 chiede i contributi alle aziende di tirocinio e allestisce il preventivo annuale;
- 2.2.7 gestisce i pagamenti e gli onorari per i corsi, le infrastrutture, il costo dei materiali e simili in base alle disposizioni del responsabile dei CI;
- 2.2.8 tiene la contabilità salariale e finanziaria.

La Commissione è convocata ogniqualvolta sia necessario. Essa ha la facoltà di deliberare se sono presenti almeno 2/3 dei suoi membri. In caso di parità, è determinante il voto del presidente.

Le autorità competenti dei cantoni in cui si svolgono i corsi interaziendali hanno il diritto di accedere in qualsiasi momento ai corsi e alle riunioni.

<b>Regolamento organizzativo dei CI</b>	29.01.2021		
	3 di 5		
	© SSO/SVDA		

## 2.3 Il responsabile dei CI

Il responsabile dei corsi interaziendali si occupa di tutte le attività legate alla pianificazione, allo svolgimento e alla valutazione dei corsi.

Il contratto di lavoro e il mansionario per i formatori attivi nei corsi interaziendali sono imprescindibili.

Il responsabile dei CI:

- 2.3.1 prepara gli orari dei corsi sulla base del Piano di formazione e del Programma di formazione dei corsi interaziendali;
- 2.3.2 è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di valutazione, che si ottiene, per esempio, grazie a lavori pratici svolti in piccoli gruppi composti al massimo di 8 persone in formazione;
- 2.3.3 assume formatori e relatori adeguati;
- 2.3.4 d'intesa con la Commissione dei CI, promuove e sostiene l'aggiornamento professionale dei formatori;
- 2.3.5 prepara il preventivo riguardante le attrezzature e il materiale, da sottoporre alla Commissione dei CI;
- 2.3.6 è responsabile degli spazi in cui si tengono i corsi e dell'ordinazione del materiale;
- 2.3.7 valuta, a scadenze regolari, il classificatore della documentazione dell'apprendimento, come viene tenuta tale documentazione, se sono inclusi i rapporti di formazione, i rapporti dell'apprendimento, e se sono soddisfatti i compiti elencati nei certificati di partecipazione;
- 2.3.8 controlla le assenze;
- 2.3.9 prepara e firma il certificato delle competenze e lo invia, per la controfirma, all'azienda di tirocinio (art. 15 OFor DA); tale certificato funge da documentazione delle prestazioni di ogni persona in formazione.

## 3. Durata e contenuti

- 3.1 Art. 21 dell'Ordinanza sulla formazione professionale, Sezione 5: Corsi interaziendali e altri luoghi di formazione equivalenti (art. 23 LFPr).

I Cantoni sostengono le organizzazioni del mondo del lavoro nell'istituzione di organi responsabili dei corsi interaziendali e di altri luoghi di formazione equivalenti.

- 3.2 La durata e i contenuti sono vincolanti secondo l'Ordinanza sulla formazione professionale (art. 8 cpv. 2 OFor DA).



I corsi interaziendali comprendono dieci giornate di otto ore.

Le giornate e i contenuti sono ripartiti in tre corsi come segue.

### 1° anno di formazione, durata 4 giorni

Competenze operative

- Assistere durante l'esame clinico
- Assistere durante i trattamenti di odontoiatria conservativa
- Assistere durante i trattamenti endodontici
- Assicurare la protezione della propria salute e della salute dei pazienti nonché la protezione dell'ambiente
- Preparare e riordinare la sala di cura secondo le prescrizioni
- Preparare i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic)
- Smaltire rifiuti e rifiuti speciali
- Accogliere i pazienti

<b>Regolamento organizzativo dei CI</b>	29.01.2021		
	4 di 5		
	© SSO/SVDA		

## **2° anno di formazione, durata 3 giorni**

### Competenze operative

- Assistere i pazienti durante tutte le fasi del trattamento
- Assistere durante i trattamenti di odontoiatria conservativa
- Assistere durante i trattamenti endodontici
- Assistere durante gli esami e i trattamenti parodontali
- Assistere durante i trattamenti protesici
- Assistere durante i trattamenti ortodontici
- Assistere durante gli interventi chirurgici odontoiatrici
- Accogliere i pazienti
- Gestire gli appuntamenti dei pazienti
- Spiegare la profilassi ai pazienti

## **3° anno di formazione, durata 3 giorni**

### Competenze operative

- Assicurare la protezione della propria salute e della salute dei pazienti nonché la protezione dell'ambiente
- Preparare e riordinare la sala di cura secondo le prescrizioni
- Preparare i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic)
- Eseguire su incarico del medico dentista radiografie intraorali a basso dosaggio
- Elaborare immagini digitali o trattare immagini analogiche
- Eseguire esami di stabilità dei sistemi a raggi X digitali o analogici
- Redigere i preventivi ed emettere le fatture
- Tenere una contabilità semplice
- Trattare i casi assicurativi
- Gestire il magazzino dello studio dentistico

Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si possono svolgere corsi interaziendali.

### 3.3 Convocazione



D'intesa con le autorità cantonali competenti, gli organizzatori dei corsi interaziendali provvedono direttamente alle convocazioni, che vengono inviate alle aziende di tirocinio all'attenzione delle persone in formazione. Se le persone in formazione non possono partecipare ai corsi interaziendali per motivi indipendenti dalla loro persona (malattia o infortunio certificati dal medico), il formatore deve notificare immediatamente per iscritto il motivo della loro assenza agli organizzatori dei corsi con copia all'autorità cantonale.

### 3.4 Riflessione sui progressi personali

Al termine di ogni CI, le persone in formazione hanno la possibilità di riflettere sul proprio processo di apprendimento e di analizzare criticamente i loro punti forti e quelli deboli. All'inizio della formazione, la riflessione è condotta prevalentemente dal responsabile dei corsi interaziendali, in seguito tocca alle persone in formazione occuparsi attivamente della riflessione individuale tramite gruppi di lavoro.

### 3.5 Sviluppo della qualità

Per garantire la qualità dei corsi interaziendali, al termine di ogni corso si chiede alle persone in formazione un feedback, necessario per la QualCI.

<b>Regolamento organizzativo dei CI</b>	29.01.2021		
	5 di 5		
	© SSO/SVDA		

## 4. Costo dei corsi

- 4.1 Il responsabile dei corsi interaziendali chiede al responsabile della formazione all'interno dell'azienda di tirocinio una partecipazione ai costi. Questo importo non può assolutamente superare il costo per partecipante una volta dedotte le sovvenzioni dell'ente pubblico.
- 4.2 I costi dei corsi interaziendali vengono fissati ogni anno dalla Commissione dei CI.
- 4.3 Alle aziende di tirocinio viene chiesta una partecipazione ai costi. Il salario stabilito nel contratto di tirocinio va versato anche durante i corsi interaziendali. I costi dei corsi non possono essere né addebitati alle persone in formazione né compensati con ore straordinarie di lavoro o vacanze.
- 4.4 La Commissione dei CI può richiedere dei sussidi. A tale scopo deve rifarsi alle direttive vigenti a livello federale e cantonale.

## 5. Assenze

- 5.1 Le assenze per malattia vanno annunciate entro le 8.00 del giorno in cui si tiene il corso interaziendale al responsabile del CI e all'azienda di tirocinio.
- 5.2 La giustificazione scritta, controfirmata dal formatore, va consegnata al responsabile del CI non appena si torna a frequentare il corso.
- 5.3 Tutte le assenze vanno recuperate.
- 5.4 Per essere ammessi alla procedura di qualificazione, occorre aver frequentato tutte le giornate di CI.