

## LISTA DI CONTROLLO per condurre i corsi OPT/TR

L'istituto di formazione deve richiedere i **documenti elencati qui di seguito**.

a) Per poter essere ammessa\_o al corso formativo aggiuntivo e partecipare alla parte teorica e pratica del corso, la\_il richiedente deve inoltrare:

- un attestato che comprovi che ha portato a termine la formazione:
  - o l'attestato federale di capacità (AFC) di assistente dentale, oppure
  - o il diploma federale di assistente dentale o di aiuto dentista (CFP), oppure
  - o il diploma SSO di «aiuto dentista»;
  - o la conferma scritta della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI circa il riconoscimento della formazione estera di assistente dentale unitamente alla copia dell'attestato estero riconosciuto e alla traduzione certificata nel caso in cui l'attestato non sia redatto in una lingua nazionale o in inglese;
- il tagliando d'iscrizione compilato, nel quale devono figurare almeno i cognomi, i nomi, il cognome da nubile, la data di nascita, l'indirizzo privato, il datore di lavoro, il luogo di lavoro, la formazione professionale di base portata a termine e l'indirizzo e-mail;
- una copia del passaporto o della carta d'identità; le persone di nazionalità estera devono allegare una copia del permesso di soggiorno;
- l'attestato relativo all'autorizzazione a eseguire radiografie intraorali, qualora la\_il richiedente non sia in possesso di un attestato federale di capacità «Assistente dentale» (AFC);
- un attestato del datore di lavoro concernente il rapporto di lavoro e l'elenco delle\_degli assistenti dentali impiegati nella medesima azienda;
- indicazioni concernenti la persona competente in seno all'azienda, unitamente al certificato di formatrice o a un altro attestato comprovante una formazione o un perfezionamento professionale equivalente in campo didattico o un'attività corrispondente;
- l'elenco degli apparecchi radiologici presenti e autorizzati nell'azienda;
- il contratto concernente il posto per la pratica professionale, se la formazione non ha luogo nell'azienda del datore di lavoro.

b) Per partecipare all'esame, la candidata\_il candidato deve inoltrare quanto segue all'istituto di formazione:

- il tagliando d'iscrizione compilato (con cognome, nome, data di nascita, indirizzo privato, indirizzo dei luoghi di lavoro, indirizzo e-mail);
- una copia del passaporto o della carta d'identità o una copia del permesso di soggiorno;
- l'attestato di frequenza, firmato/convalidato di proprio pugno dal luogo di formazione che ha organizzato i corsi, che comprovi che la candidata\_il candidato ha seguito il corso teorico;
- l'attestato di frequenza, firmato/convalidato di proprio pugno dal luogo di formazione che ha organizzato i corsi, comprovante che la candidata\_il candidato ha seguito il corso pratico;
- l'attestato firmato di proprio pugno relativo all'esecuzione di 30 esami OPT e/o di 20 esami TR;
- le radiografie anonimizzate;
- un file Excel con l'elenco degli esami OPT/TR eseguiti dalla candidata\_dal candidato con un numero d'identificazione interno dello studio.

**Organizzazione del corso e conduzione dell'esame**

L'organizzazione competente riceve le iscrizioni ai cicli di studio.

Prima dell'inizio del corso, essa trasmette alla CPPRE, sotto forma di file Excel, l'elenco delle\_dei partecipanti unitamente ai documenti elencati precedentemente alla lettera a).

L'organizzazione competente ha il compito di organizzare l'esame ed è responsabile della sua corretta conduzione. Deve valutare se le radiografie anonimizzate, scelte in modo randomizzato, sono corrette dal punto di vista del contenuto. A tale scopo, per ogni candidata\_o e per ogni settore (OPT e/o TR) deve valutare almeno il 10% degli esami anonimizzati. L'organizzazione competente mette a disposizione della CPPRE un file Excel in cui sono elencati i controlli a campione che ha eseguito. Oltre al nome della candidata\_del candidato, nell'elenco devono figurare la data di nascita, il numero d'identificazione di tutte le radiografie, l'indicazione medica, eventuali miglioramenti/correttivi, nonché se la radiografia è stata accettata o rifiutata.

Al più tardi 7 giorni dalla conclusione dell'esame, l'organizzazione competente comunica al segretariato della CPPRE il numero di domande alle quali ogni partecipante all'esame ha risposto correttamente. Essa trasmette al segretariato della CPPRE un file elettronico (scan) contenente la scheda d'esame della candidata\_del candidato in questione e la scheda di correzione munita della firma della persona che ha corretto l'esame. L'organizzazione competente trasmette inoltre alla CPPRE uno scan dei documenti inoltrati dalla candidata\_dal candidato conformemente al punto b), escluse le radiografie anonimizzate. Invece delle radiografie, essa trasmette un file Excel in cui vengono elencate le prove a campione eseguite. Una volta che ha ricevuto i documenti, la CPPRE decide circa il superamento o il mancato superamento dell'esame.

Si fa inoltre riferimento alla disposizione di cui nel Regolamento corso OPT (RCorsoOPT).