

---

# **Piano di studio per la formazione di ASSISTENTE DI PROFILASSI DENTALE**

---

Divisione della formazione professionale  
Ufficio della formazione sanitaria e sociale  
Scuola superiore medico-tecnica Lugano

---

Lugano, 11 giugno 2010			
------------------------	--	--	--

---

--	--	--	--

## INDICE

<b>1</b>	<b>PIANO DI STUDIO .....</b>	<b>3</b>
1.1	<i>Approvazione e riconoscimento della formazione .....</i>	3
1.2	<i>Ruolo e campo di attività dell'assistente di profilassi .....</i>	3
<b>2</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE .....</b>	<b>3</b>
2.1	<i>Il Dipartimento .....</i>	3
2.2	<i>La scuola .....</i>	3
2.3	<i>La formazione pratica .....</i>	4
2.4	<i>La commissione di vigilanza .....</i>	4
<b>3</b>	<b>STRUTTURA DELLA FORMAZIONE .....</b>	<b>4</b>
3.1	<i>Svolgimento della formazione .....</i>	4
3.2	<i>Finalità della formazione .....</i>	5
3.3	<i>Programma d'insegnamento .....</i>	5
3.4	<i>Requisiti delle strutture per la formazione pratica .....</i>	5
<b>4</b>	<b>CONDIZIONI D'AMMISSIONE .....</b>	<b>6</b>
4.1	<i>Requisiti per l'iscrizione .....</i>	6
4.2	<i>Domande d'iscrizione .....</i>	6
4.3	<i>Procedure di ammissione .....</i>	6
<b>5</b>	<b>ASPETTI FINANZIARI, ASSICURATIVI E CONTROLLI DELLA SALUTE .....</b>	<b>7</b>
5.1	<i>Tasse scolastiche .....</i>	7
5.2	<i>Borse e prestiti di studio .....</i>	7
5.3	<i>Coperture assicurative .....</i>	7
5.4	<i>Controlli della salute .....</i>	7
<b>6</b>	<b>DIRITTI E DOVERI DEGLI ALLIEVI .....</b>	<b>7</b>
6.1	<i>Partecipazione degli allievi, assemblea .....</i>	7
6.2	<i>Doveri degli allievi .....</i>	8
6.3	<i>Diritti degli allievi .....</i>	8
6.4	<i>Assenze .....</i>	8
6.5	<i>Dimissioni .....</i>	8
6.6	<i>Segreto professionale .....</i>	8
6.7	<i>Calendario scolastico, riposo, vacanze .....</i>	9
6.8	<i>Orari, turni di lavoro .....</i>	9
6.9	<i>Norme disciplinari .....</i>	9
<b>7</b>	<b>VALUTAZIONI, PROMOZIONI E OTTENIMENTO DELL'ATTESTATO .....</b>	<b>9</b>
7.1	<i>Valutazioni .....</i>	9
7.2	<i>Valore delle note .....</i>	9
7.3	<i>Esami intermedi e finali, condizioni per l'ottenimento dell'attestato .....</i>	10
<b>8</b>	<b>CONTESTAZIONI .....</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>11</b>

# 1 PIANO DI STUDIO

---

Il piano di studio stabilisce i requisiti, le condizioni e la procedura per l'ammissione, gli aspetti tecnici e pedagogici della formazione teorica e pratica, le condizioni per l'ottenimento dell'attestato SSO di assistente di profilassi (in seguito AP)

Definisce gli aspetti finanziari, assicurativi e le misure per il controllo della salute, come pure i diritti e i doveri delle persone in formazione.

## 1.1 Approvazione e riconoscimento della formazione

Il programma di formazione teorico e pratico per gli<sup>1</sup> assistenti di profilassi è conforme alle norme del Regolamento SSO del 14 luglio 2001, e successivi adeguamenti, relativo alla formazione complementare dell'assistente dentale.

## 1.2 Ruolo e campo di attività dell'assistente di profilassi

Nella maggior parte dei casi le lesioni dentarie possono essere evitate con semplici misure d'igiene e di alimentazione. Uno dei compiti importanti in medicina dentaria consiste proprio nel trasmettere al paziente queste conoscenze e abilità. In questo contesto, all'interno del team odontoiatrico, l'AP assume pertanto un ruolo fondamentale.

L'AP svolge la sua attività sotto la diretta supervisione e responsabilità del medico dentista. L'attività dell'AP presuppone inoltre una stretta collaborazione con l'igienista dentale.

L'AP lavora principalmente in ambulatori dentistici privati o in cliniche dentarie, ma anche in case per anziani, ospedali e scuole (con mansioni di profilassi).

In uno studio odontoiatrico l'AP ha la possibilità di operare in parte come assistente dentale (AD) e in parte come AP.

# 2 ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

---

## 2.1 Il Dipartimento

Il Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS), per il tramite della Divisione della formazione professionale (DFP), adempie alle funzioni generali di pianificazione, di direzione pedagogica e di amministrazione della Scuola superiore medico-tecnica di Lugano (in seguito scuola o SSMT).

## 2.2 La scuola

I corsi per la formazione di AP sono organizzati dalla SSMT. Alla direzione della scuola è attribuita in particolare:

- la conduzione della formazione in conformità alle norme stabilite dal Regolamento SSO relativo alla formazione complementare di assistente dentale del 14 luglio 2001 e relativo Allegato I (per adempiere questo compito la scuola si avvale di un responsabile clinico medico dentista SSO);
- l'elaborazione, in collaborazione con la commissione di vigilanza, delle linee direttive per la formazione;
- la selezione delle candidature;
- l'applicazione di misure disciplinari;
- l'allestimento del rapporto annuale e del progetto di preventivo annuale.

---

<sup>1</sup> Tutti i riferimenti sono intesi al maschile e al femminile.

La direzione rappresenta la scuola verso l'esterno e in particolare con le associazioni professionali dei medici-dentisti, delle igieniste dentali e delle assistenti dentali.

Si richiamano inoltre le vigenti norme contenute nella Legge della scuola del 1. febbraio 1990.

## 2.3 La formazione pratica

Gli allievi effettuano la formazione pratica in ambulatori privati o in cliniche dentarie del Cantone o della Svizzera italiana secondo le direttive e gli obiettivi definiti dalla scuola.

Essi prestano la loro attività nel limite delle capacità acquisite durante il periodo di formazione a scuola.

Durante il periodo di formazione pratica della durata di 6 mesi devono essere effettuate almeno 100 sedute.

Le prestazioni eseguite, comprovate dal datore di lavoro, vengono trascritte in un diario di lavoro fornito dalla scuola. Esso viene controllato regolarmente dal docente della scuola che accompagna la persona in formazione, durante l'incontro sul posto di pratica e deve essere consegnato agli esami finali.

## 2.4 La commissione di vigilanza

Il DECS, sentito l'avviso della direzione, nomina la commissione di vigilanza (detta in seguito commissione) composta di 5 membri, di cui un medico dentista SSO, un igienista dentale, un assistente dentale, un assistente di profilassi diplomato, ne fa parte di diritto il capo dell'Ufficio della formazione sanitaria e sociale.

Il direttore e il responsabile della formazione partecipano alle riunioni senza diritto di voto.

La commissione nomina al suo interno il presidente che, a rotazione, resta in carica per la durata di due anni.

La commissione è organo consultivo del DECS e della direzione e si occupa in particolare:

- della sorveglianza sull'andamento generale dei corsi,
- della verifica dei programmi annuali d'insegnamento,
- dell'esame dei risultati ottenuti dagli allievi,
- dell'esame delle modifiche del Piano di studio e dei programmi,
- del vaglio del rapporto annuale.

# 3 STRUTTURA DELLA FORMAZIONE

---

## 3.1 Svolgimento della formazione

La formazione ha una durata complessiva di un anno e si svolge parallelamente all'attività professionale.

Comprende una parte di formazione teorica e clinica a scuola e una di formazione pratica che viene svolta in un ambulatorio dentistico privato o una clinica dentaria

È suddivisa in 2 blocchi

### Primo blocco:

- 2 settimane a scuola, a tempo pieno, di corsi teorici e clinici,
- un esame intermedio teorico.

### Secondo blocco:

- un periodo di stage sull'arco di 6 mesi, con almeno 100 sedute documentate,

- una settimana a scuola a tempo pieno al termine dei primi 3 mesi per ripetizioni teoriche e pratiche,
- una settimana a scuola a tempo pieno al termine degli ultimi 3 mesi per ripetizioni teoriche e pratiche,
- esame finale teorico e pratico.

Dopo aver superato gli esami finali il candidato ottiene l'attestato SSO di assistente di profilassi.

### 3.2 Finalità della formazione

Al termine della formazione l'allievo deve essere in grado di:

- distinguere la differenza tra una gengiva sana e una infiammata e di riconoscere le più comuni patologie dei denti;
- fornire al paziente una consulenza sulla prevenzione delle affezioni gengivali e dentarie, su una corretta alimentazione e sull'uso dei fluoruri;
- applicare diversi indici clinici per riconoscere i problemi di igiene orale del paziente, elaborare un programma di igiene orale personalizzato e motivare il paziente ad applicarlo;
- conoscere i diversi strumenti e metodi per una corretta igiene orale;
- rimuovere la placca con spazzolini rotanti, il tartaro sopragengivale con strumenti ad ultrasuoni o manuali, eliminare le colorazioni;
- eseguire un polissage ed una fluorazione;
- effettuare, su indicazione e sotto la guida di un medico dentista, un bleaching.

### 3.3 Programma d'insegnamento

Il programma d'insegnamento è conforme a quanto previsto dal Regolamento SSO del 14 luglio 2001 e relativo Allegato 1 e verte sulle seguenti materie in forma teorica e pratica (sintesi delle materie):

- conoscenze in medicina dentaria preventiva,
- profilassi,
- strumentazione,
- radiologia,
- cure e pianificazione dei casi,
- nozioni di fotografia intraorale,
- gestione della comunicazione,
- Bleaching.

### 3.4 Requisiti delle strutture per la formazione pratica

#### 3.4.1 Campo di apprendimento pratico professionalizzante

Il campo di apprendimento pratico professionalizzante permette ai candidati di consolidare e ampliare le conoscenze e le capacità acquisite durante le due settimane iniziali a scuola necessarie per affrontare i compiti nella pratica professionale e per acquisire le competenze attese. E' quindi richiesta la messa in atto dell'apprendimento basato sulla metanalisi dell'esperienza pratica.

Durante la formazione pratica, oltre a sostenere e a incentivare la socializzazione professionale, per esempio applicando le tecniche di comunicazione interpersonale nella gestione della relazione con le diverse categorie di pazienti, deve essere garantito l'acquisizione delle seguenti abilità:

- saper riconoscere lo stato dei tessuti e della gengiva di un paziente, eseguendo un esame endorale con gli indici diagnostici adeguati, e valutare la situazione in relazione alla sua igiene orale (anamnesi ed esame clinico);

- motivare il paziente a un'igiene orale personale ottimale;
- elencare i punti essenziali di una sana alimentazione;
- distinguere l'impiego adeguato dei fluoruri;
- saper praticare un detartraggio sopragengivale manuale e/o a ultrasuoni, e la lucidatura;
- eseguire la corretta manutenzione degli apparecchi e degli strumenti ed applicare le modalità di affilatura meccanica e manuale;
- pianificare i casi e i relativi appuntamenti, recall;
- documentare e gestire la cartella clinica del paziente;
- utilizzare, quando possibile, la presa di fotografie all'interno della cavità orale per la documentazione dei casi clinici;
- effettuare un bleaching professionale.

La formazione pratica è di competenza e responsabilità delle strutture in cui si svolge.

Gli obiettivi della formazione pratica vengono definiti dalla scuola in collaborazione con il luogo della formazione pratica.

Grazie alla pianificazione adeguata, alla disponibilità dell'infrastruttura necessaria e all'accompagnamento pedagogico e professionale, la formazione pratica permette agli allievi di acquisire le competenze attese definite nel piano d'insegnamento.

Durante i 6 mesi in cui si svolge lo stage pratico le persone in formazione sono accompagnate da un formatore della scuola con diploma di igienista dentale che dispone di un'esperienza professionale nell'ambito specialistico interessato.

Per ogni allievo è previsto di regola ogni mese un incontro sul posto di pratica con il formatore responsabile.

## **4 CONDIZIONI D'AMMISSIONE**

---

L'apertura delle iscrizioni alla formazione è pubblicata sul Foglio Ufficiale.

### **4.1 Requisiti per l'iscrizione**

Per potersi iscrivere alla formazione il candidato deve:

- disporre di un attestato federale di capacità quale "Assistente dentale" o titolo equivalente;
- essere autorizzato ad eseguire radiografie conformemente alle direttive emanate dall'Ufficio federale della sanità pubblica (UFSP);
- disporre di un attestato del medico dentista responsabile di uno studio privato o di una clinica dentaria, che garantisca la possibilità di svolgere il periodo di stage di 6 mesi adempiendo alle direttive della scuola;
- aver lavorato almeno 2 anni come assistente dentale;
- aver fatto le vaccinazioni obbligatorie contro le malattie a rischio di contagio.

### **4.2 Domande d'iscrizione**

Le domande d'iscrizione devono essere presentate tramite invio dell'apposito formulario ottenibile presso la segreteria o sul sito web della scuola, allegando tutta la documentazione richiesta.

### **4.3 Procedure di ammissione**

L'ammissione alla formazione è decisa dalla direzione della scuola, che per la valutazione delle candidature può avvalersi della consulenza di esperti.

Per l'ammissione alla formazione il candidato deve superare un esame costituito da una prova scritta sulle conoscenze di base (anatomia /fisiologia - radiologia - patologia - profilassi).

Se il numero delle candidature supera il numero dei posti a disposizione vengono ammessi i candidati che hanno ottenuto i punteggi migliori.

Nel caso in cui vi siano dei ritiri nel novero dei candidati ammessi, saranno prese in considerazione le persone che seguono in graduatoria.

Per l'ammissione definitiva fa stato il pagamento della tassa scolastica.

## **5 ASPETTI FINANZIARI, ASSICURATIVI E CONTROLLI DELLA SALUTE**

---

### **5.1 Tasse scolastiche**

A copertura delle spese di formazione la scuola preleva una tassa scolastica di CHF 3'800.--, di cui CHF 500.-- per il materiale didattico. La tassa non è rimborsabile in caso di rinuncia alla formazione. Le spese per gli strumenti e le trasferte sono a carico dell'allievo.

### **5.2 Borse e prestiti di studio**

L'allievo può fare richiesta di una borsa o di un prestito di studio direttamente all'Ufficio borse di studio e sussidi.

### **5.3 Coperture assicurative**

La responsabilità assicurativa dev'essere regolata dal singolo allievo con il medico dentista garante della formazione.

### **5.4 Controlli della salute**

L'allievo deve essere vaccinato contro le malattie a rischi di contagio.

## **6 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALLIEVI**

---

### **6.1 Partecipazione degli allievi, assemblea**

Si richiamano le norme contenute nella Legge della scuola del 1. febbraio 1990 e nel relativo Regolamento d'applicazione del 19 maggio 1992.

Per quanto riguarda l'assemblea degli allievi (riunione plenaria di tutti gli allievi iscritti alla scuola), la stessa assolve i seguenti compiti:

- formula all'attenzione degli organi della scuola le richieste degli allievi;
- esprime l'opinione degli allievi nelle consultazioni;
- delibera sugli oggetti che le leggi e le disposizioni d'applicazione le deferiscono;
- designa i propri rappresentanti negli organi scolastici aperti agli allievi.

L'assemblea degli allievi è disciplinata da un regolamento adottato dall'assemblea stessa; esso è approvato dal consiglio di direzione. Gli organi dell'assemblea informano tempestivamente la direzione delle decisioni adottate.

Le riunioni possono aver luogo anche in tempo di lezione; in tal caso possono essere utilizzate, ogni anno, al massimo dieci ore lezione.

## 6.2 Doveri degli allievi

Gli allievi hanno il dovere di:

- adempiere agli obblighi di frequenza;
- tenere un comportamento corretto e conforme alle direttive scolastiche;
- dedicarsi con impegno alle attività scolastiche.

La frequenza alle lezioni teoriche è obbligatoria anche durante i periodi di formazione pratica. I corsi scolastici che cadono in giorni festivi possono essere recuperati.

## 6.3 Diritti degli allievi

Gli allievi hanno diritto di ricevere un insegnamento conforme alle finalità della formazione e alle loro caratteristiche individuali nel rispetto della loro personalità e della loro libertà di coscienza e di credenza.

Essi hanno inoltre il diritto di:

- essere informati sulla loro situazione scolastica;
- ottenere una valutazione corretta e motivata del loro profitto;
- ricevere informazioni su leggi e regolamenti che li concernono;
- chiedere informazioni e presentare osservazioni o istanze di riesame al singolo docente o agli organi dell'istituto, i quali sono tenuti a rispondere direttamente;
- proporre istanze di intervento agli organi scolastici e alle autorità scolastiche immediatamente superiori contro le decisioni o l'operato dei singoli docenti o degli organi scolastici subordinati;
- partecipare alla vita dell'istituto secondo le modalità stabilite al punto 5.1 di questo piano di studio.

## 6.4 Assenze

La frequenza delle lezioni è obbligatoria, eventuali assenze devono essere giustificate. Assenze superiori al 20% della formazione teorica o pratica possono precludere l'accesso agli esami.

In caso di malattia o infortunio, gli allievi devono avvertire immediatamente la scuola. Il certificato medico deve essere inoltrato alla scuola per assenze superiori ai tre giorni.

## 6.5 Dimissioni

L'allievo che intende abbandonare la formazione è tenuto a rispettare un termine di preavviso di 15 giorni, di regola per la fine del mese.

Non sono previsti rimborsi delle tasse scolastiche.

## 6.6 Segreto professionale

L'allievo è tenuto ad osservare il segreto professionale e d'ufficio anche quando abbandona il servizio e la scuola, sotto comminatoria delle sanzioni previste dagli art. 320 e 321 del Codice penale svizzero.

## 6.7 Calendario scolastico, riposo, vacanze

La scuola allestisce prima dell'inizio dei corsi il calendario per l'anno scolastico e definisce i periodi di scuola e di pratica; durante l'anno scolastico possono verificarsi dei cambiamenti legati a esigenze organizzative.

## 6.8 Orari, turni di lavoro

L'orario settimanale durante la formazione pratica è definito dal datore di lavoro.

## 6.9 Norme disciplinari

Durante la formazione pratica gli allievi soggiacciono alle prescrizioni dei regolamenti delle strutture in cui operano. In caso di inadempienze sul lavoro da parte dell'allievo, il datore di lavoro deve immediatamente informare la direzione della scuola, che deciderà circa le misure da adottare.

L'allievo che non ottempera alle disposizioni o commette infrazioni alle norme scolastiche vigenti, al regolamento dell'istituto e al presente piano di studio, sarà ammonito, sospeso temporaneamente o espulso dalla direzione della scuola.

Di regola non si applicherà la pena maggiore se non dopo aver sperimentato quella minore.

# 7 VALUTAZIONI, PROMOZIONI E OTTENIMENTO DELL'ATTESTATO

## 7.1 Valutazioni

Nell'ottica pedagogica per adulti il sistema di valutazione si compone, sull'arco di tutta la formazione, di valutazioni formative e di valutazioni sommative.

La **valutazione formativa** permette al candidato di comprendere la sua situazione e all'insegnante di elaborare una diagnosi pedagogica in base alla quale adattare i propri interventi in modo da permettere all'allievo di superare gli ostacoli sia da un punto di vista teorico che pratico.

La valutazione formativa comprende un'autovalutazione dell'allievo e una valutazione da parte del docente e/o della persona di riferimento per la formazione pratica e del firmatario del contratto di lavoro.

Le visite sul posto di lavoro si svolgono di regola una volta al mese su tutto l'arco dei 6 mesi di stage pratico.

La **valutazione sommativa** permette di valutare il raggiungimento delle competenze inderogabili previste dalla formazione.

In particolare l'esame intermedio serve a controllare l'acquisizione delle conoscenze teoriche e cliniche in tutte le materie svolte nel primo blocco della formazione a scuola.

Il raggiungimento della sufficienza in tutte le materie sancisce il passaggio al periodo di stage pratico.

## 7.2 Valore delle note

Per le valutazioni sommative vige la seguente griglia di valutazione:

6	Ottimo
5	Buono
4	Sufficiente
3	Male
2	Molto male
1	Malissimo

Le note possono essere espresse con punti interi o mezzi punti. L'ultima nota sufficiente è il 4.

### 7.3 Esami intermedi e finali, condizioni per l'ottenimento dell'attestato

#### 7.3.1 Organizzazione degli esami

La scuola stabilisce le date e le modalità per lo svolgimento delle prove e per la loro ripetizione e ne informa tutti gli interessati.

#### 7.3.2 Esame intermedio

Per gli esami intermedi valgono le seguenti disposizioni.

- a) L'esame intermedio viene effettuato dopo la conclusione della formazione teorica e pratica del primo blocco e consiste in una verifica scritta della durata di 150 minuti.
- b) Le domande d'esame vertono sui contenuti delle materie dal programma d'insegnamento (p.3.3 del piano di studio).
- c) L'esame intermedio si suddivide nelle seguenti materie, come descritto negli obiettivi d'insegnamento.
  - Conoscenze in medicina dentaria preventiva
  - Profilassi
  - Strumentazione
  - Radiologia
  - Cura e pianificazione dei casi
  - Gestione della comunicazione
- d) Le materie "nozioni di fotografia intraorale" e "bleaching" vengono esaminate nel corso dell'esame finale.
- e) L'esame è superato se l'allievo ottiene una nota pari o superiore a 4 in tutte le 6 materie. Il superamento dell'esame intermedio permette di iniziare lo stage di formazione pratica.
- f) L'allievo che non supera l'esame deve ripetere esclusivamente le materie insufficienti entro 4 settimane al massimo dalla prima prova.
- g) L'esame intermedio può essere ripetuto una sola volta. Se l'allievo non dovesse di nuovo superarlo, deve interrompere immediatamente lo stage di formazione pratica.
- h) I risultati vengono comunicati per iscritto.

#### 7.3.3 Esame finale

Per gli esami finali valgono le seguenti disposizioni:

- a) Gli esami finali si svolgono alla fine della formazione e consistono in un esame orale e in un esame pratico.
- b) Per il superamento dell'esame il candidato deve essere in grado di gestire una seduta di profilassi e igiene orale, assicurando la presa a carico di un paziente in modo autonomo.

L'esame è suddiviso in 4 parti:

- |                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Accoglienza del paziente e rilevamento dei dati clinici | 15' |
| 2. Lavoro pratico al paziente                              | 75' |
| 3. Presentazione del caso                                  | 30' |
| 4. Domande orali di teoria sulle materie                   | 30' |

- c) Per la valutazione devono sempre essere presenti almeno due esperti d'esame, di cui un medico dentista e un igienista.
- d) Vengono attribuite 3 note:
  - Nota A Lavoro pratico al paziente (parti 1-2)
  - Nota B Presentazione del caso (parte 3)
  - Nota C Conoscenze teoriche (parte 4)

La **nota dell'esame finale** risulta dalla media fra la nota C e la nota risultante dalla media delle note A e B.

- e) L'esame è superato se l'allievo ottiene una nota pari o superiore a 4 in tutte le posizioni.
- f) Le note ottenute nell'esame intermedio e finale sono considerate nella misura del 25% e rispettivamente 75% nel computo della **nota finale** che figura sul diploma.
- g) L' allievo che non supera l'esame finale deve ripetere esclusivamente le materie insufficienti.
- h) I risultati vengono comunicati per iscritto.
- i) In caso di non superamento dell'esame, il candidato è tenuto a ripetere soli i campi d'esame insufficienti. Gli esami possono essere ripetuti due volte. In caso di insufficienza nel lavoro pratico (media fra le note A e B) è da prevedere un periodo di attesa di almeno 6 mesi. La domanda di ripetizione degli esami deve pervenire alla direzione della scuola entro 6 settimane dal ricevimento della comunicazione dei risultati.

#### **7.3.4 Certificato di assistente di profilassi dentale**

Il candidato che ha superato l'esame finale ottiene il certificato SSO di "assistente di profilassi", titolo valido su tutto il territorio svizzero

## **8 CONTESTAZIONI**

---

Contro le decisioni della scuola in materia d'ammissione, promozione o sanzione disciplinare è data facoltà di reclamo entro 10 giorni alla direzione della scuola.

Contro le decisioni di quest'ultima è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.

La procedura è regolata dalle norme della legge di procedura per le cause amministrative.

## **9 ENTRATA IN VIGORE**

---

Questo piano di studio entra in vigore con effetto immediato.

Il presente piano di studio è stato approvato dall'Ufficio della formazione sanitaria sociale il 23 giugno 2010 e comunicato sul Foglio Ufficiale del 25 giugno 2010.