

**DISCIPLINA ATTUATIVA PER LA FORMAZIONE  
DELL'ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO (ASO) NELLA PROVINCIA  
AUTONOMA DI TRENTO**

**PREMESSA**

La presente disciplina, che sostituisce, dalla sua entrata in vigore, quella precedentemente approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 410 del 22 marzo 2019, regola i corsi di formazione per la qualificazione dell'Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO), nel rispetto degli standard previsti dall'Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano in data 7 ottobre 2021 e recepito dal Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2022 pubblicato GU 3 maggio 2022.

**1. STANDARD PROFESSIONALE: PROFILO E ATTIVITA'**

L'Assistente di studio odontoiatrico (di seguito ASO) è l'operatore di interesse sanitario in possesso dell'attestato conseguito a seguito della frequenza di uno specifico corso di formazione di cui alla presente disciplina.

L'ASO 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'accoglimento dei clienti ed alla gestione della segreteria e dei rapporti con i fornitori, così come specificato nel predetto Accordo e nella presente disciplina.

E' fatto assoluto divieto all'ASO di intervenire direttamente sul paziente anche in presenza dell'odontoiatra e dei professionisti sanitari del settore e quindi di eseguire procedure invasive sul paziente anche in presenza del medico.

| Denominazione della figura                   | ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrizione sintetica della figura           | Attenendosi alle disposizioni dell'Odontoiatra, l'ASO 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.<br>L'ASO 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. |
| Processo di lavoro caratterizzante la figura | <ul style="list-style-type: none"><li>- Accoglienza persona assistita,</li><li>- Allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico,</li><li>- Assistenza all'odontoiatra,</li><li>- Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Processo di lavoro               | Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A) Accoglienza persona assistita | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Accoglie la persona assistita nello studio.</li><li>2. Raccoglie i dati anagrafici e personali al fine di completare il documento contenente l'anamnesi della persona assistita.</li><li>3. Assiste la persona prima, durante e dopo i trattamenti.</li><li>4. Cura i rapporti con i professionisti e gli altri operatori dello studio.</li></ol> |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | 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"> <li>1. Sanifica e sanitizza i diversi ambienti di lavoro.</li> <li>2. Prepara l'area dell'intervento clinico, la decontamina, la disinfetta e la riordina.</li> <li>3. Decontamina, disinfetta, pulisce e sterilizza gli strumenti e le attrezzature.</li> <li>4. Esegue il controllo delle scadenze e lo stoccaggio dei farmaci.</li> <li>5. Esegue il controllo e lo stoccaggio dei materiali dentali, dello strumentario e delle attrezzature.</li> <li>6. Raccoglie ed esegue lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti sanitari differenziati.</li> </ol> |
| C) Assistenza all'odontoiatra                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assiste l'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria.</li> <li>2. Supporta l'odontoiatra nell'organizzazione dei soccorsi per le emergenze.</li> <li>3. Supporta l'odontoiatra nelle manovre di primo soccorso.</li> <li>4. Aiuta la persona assistita ad affrontare eventuali disagi durante l'intervento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                         |
| D) Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestisce le procedure amministrative di accoglienza e dimissione della persona assistita.</li> <li>2. Gestisce le prenotazioni e il calendario degli appuntamenti.</li> <li>3. Gestisce lo schedario delle persone assistite.</li> <li>4. Gestisce la documentazione clinica e il materiale radiografico e iconografico delle persone assistite.</li> <li>5. Gestisce i rapporti con i fornitori, gli agenti di commercio, gli informatori scientifici, i consulenti e i collaboratori esterni.</li> <li>6. Gestisce il magazzino e la cassa.</li> </ol> |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPETENZA N. 1</b>                 | <b>Interagire con le persone assistite, i membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <i>Abilità minime</i>                  | <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> |
| <i>Conoscenze/Materie insegnamento</i> | <p>Elementi di sociologia e psicologia socio relazionale</p> <p>Elementi di etica</p> <p>Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction</p> <p>Tecniche di negoziazione e problem solving</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------|
|  | Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro<br>Orientamento al ruolo |
|--|--------------------------------------------------------------------------------|

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPETENZA N. 2</b>                 | <b>Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Abilità minime</i>                  | <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> |
| <i>Conoscenze/Materie insegnamento</i> | <p>Elementi di merceologia</p> <p>Elementi di chimica, biochimica e microbiologia</p> <p>Elementi di igiene</p> <p>Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro</p> <p>Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPETENZA N. 3</b>                 | <b>Assistenza all'odontoiatra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Abilità minime</i>                  | <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 pedodonzia, 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> |
| <i>Conoscenze/Materie insegnamento</i> | <p>Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico</p> <p>Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario</p> <p>Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria</p> <p>Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso</p> <p>Elementi di primo soccorso</p> <p>Cenni di radiologia e di radioprotezione</p> <p>Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori.</p>                                           |

|                        |                                                                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPETENZA N. 4</b> | <b>Trattamento documentazione clinica e amministrativo-contabile</b>                                               |
| <i>Abilità minime</i>  | Utilizzare strumenti informativi e pacchetti applicativi per la gestione automatizzata dello studio professionale. |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <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. 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> |
| <i>Conoscenze/Materie insegnamento</i> | <p>Elementi di informatica</p> <p>Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi</p> <p>Elementi di amministrazione e contabilità</p> <p>Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni</p> <p>Elementi di legislazione socio-sanitaria</p> <p>Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili</p> <p>Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico</p>              |

Sono fatti salvi i casi di esenzione dalla frequenza del corso e dal conseguimento dell'attestato previsti dall'art. 11 dell'Accordo tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano del 7 ottobre 2021 (Rep. Atti n. 199/CSR) e richiamati al punto 5 della presente disciplina.

## 2. ENTI GESTORI DELLA FORMAZIONE

Nella Provincia autonoma di Trento la formazione dell'ASO è erogata, nel rispetto della presente disciplina, dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari – Polo Universitario delle professioni sanitarie ovvero da eventuali altri soggetti formatori accreditati e autorizzati dalla Provincia medesima, in relazione al fabbisogno di tale operatore a livello locale.

## 3. DISCIPLINA DEL PERCORSO FORMATIVO PER LA CERTIFICAZIONE DI ASO

### 3.1 Competenze e formazione

Le attività dell'ASO 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.

L'ASO 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.

### 3.2. Percorso formativo corso base 700 ore

Il corso di formazione per ASO ha una durata non inferiore alle 700 ore, da realizzare nell'arco di 12 mesi, si articola in:

- **300 ore** di attività didattica teorica, lavori di gruppo, esercitazioni, seminari esperienziali;
- **400 ore** di tirocinio guidato presso studi odontoiatrici, servizi, strutture sanitarie che erogano prestazioni odontostomatologiche, autorizzate ai sensi del decreto legislativo n. 502/'92, presso cui si ritenga necessaria la presenza della figura dell'ASO. Il monte ore comprende anche esercitazioni pratiche, visite documentative, sessioni tutoriali.

Fermo restando che la durata della formazione non può essere superiore a 12 mesi, la qualifica di ASO 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.

### **3.2.1 Organizzazione e modalità della didattica**

Il percorso formativo è articolato in due moduli formativi:

- 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.

I moduli sono articolati nelle seguenti aree disciplinari:

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

E' consentito l'utilizzo della formazione a distanza FAD nella misura massima del 30% delle lezioni teoriche salvo situazioni emergenziali sanitarie che possono richiedere una maggiore percentuale, conformemente a quanto stabilito nelle «Linee guida per l'utilizzo della modalità FAD/elearning nei percorsi formativi di accesso alle professioni regolamentate la cui formazione è in capo alle regioni e province autonome», approvate dalla Conferenza delle regioni e delle province autonome nella seduta del 25 luglio 2019.

### **3.2.2 Requisiti di accesso al corso base**

Per l'accesso al corso di formazione di ASO è richiesto l'adempimento al diritto dovere all'istruzione e formazione ai sensi della normativa vigente<sup>1</sup> secondo la quale, a partire dal 15 aprile 2005 è assicurato il *“diritto all'istruzione e alla formazione per almeno 12 anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno di età”*.

Coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero devono presentare la dichiarazione di valore o un documento equipollente/ corrispondente che attesti il livello di scolarizzazione.

Ai fini dell'iscrizione al corso, coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'interno della comunità europea possono presentare la traduzione asseverata del titolo, fermo restando che entro la data di svolgimento dell'esame finale, sono tenuti a presentare all'ente gestore della formazione la dichiarazione di valore.

I cittadini stranieri che non hanno conseguito un titolo di studio in Italia, devono altresì dimostrare di possedere una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta la partecipazione attiva al percorso formativo. Tale conoscenza viene verificata dall'ente gestore della formazione tramite l'acquisizione del certificato di conoscenza della lingua italiana livello B2 rilasciato da centri di certificazione autorizzati o, in alternativa, tramite un test di ingresso organizzato dall'ente gestore da conservare agli atti.

---

<sup>1</sup> Articolo 2 della Legge 28 marzo 2003, n.53 *“Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale”* e ss.mm.ii (entrata in vigore il 17 aprile 2003) e Dlgs. n.76 del 15 aprile 2005 *“Definizione delle norme generali sul diritto dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2 della Legge 28 marzo 2003, n.53”*. G.U. n.103 del 5 maggio 2005.

Qualora le domande di iscrizione al corso siano superiori ai posti previsti a bando, l'ammissione è subordinata al superamento di un esame d'ingresso che valuta capacità logica, cultura generale e la conoscenza e comprensione della lingua italiana.

In relazione al fabbisogno di operatori ASO da formare a livello locale, la Provincia autonoma di Trento, nell'ambito del Piano triennale della formazione degli operatori del sistema sanitario provinciale di cui all'articolo 24 della LP n. 16/2010, può definire modalità di priorità di accesso alla formazione per i residenti nella Provincia autonoma di Trento.

### 3.2.3 Materie – insegnamenti del corso base

L'ente gestore, in relazione a particolari necessità, potrà prevedere modifiche nella distribuzione oraria della parte didattica di seguito prevista, nel limite del 20% previa condivisione con il Comitato didattico.

| Competenze                                                                                                                          | Materie/Insegnamenti                                                                                                                                                                | Lezione    | Lav.di gruppo<br>esercitazioni | Tot         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|-------------|
| Interagire con le persone assistite, membri dell'equipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni<br><br>N 1 valutazione | Tecniche di comunicazione, di relazione interpersonale e teamworking                                                                                                                | 10         | 8*                             | 18<br>(10*) |
|                                                                                                                                     | Tecniche e strategie per massimizzare la soddisfazione del cliente                                                                                                                  | 4          | 6                              | 10          |
|                                                                                                                                     | Principi di legislazione socio-sanitaria con orientamento all'odontoiatria                                                                                                          | 12         | --                             | 12          |
|                                                                                                                                     | Profilo e ruolo dell'ASO e principi etici legati all'esercizio                                                                                                                      | 12         | 6                              | 18*         |
| Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard<br><br>N 2 valutazioni        | Elementi di radiologia e normative di radioprotezione                                                                                                                               | 6          | --                             | 6           |
|                                                                                                                                     | Elementi di merceologia e materiali                                                                                                                                                 | 10         |                                | 10          |
|                                                                                                                                     | Principi di microbiologia e igiene applicata                                                                                                                                        | 11         | 5                              | 16          |
|                                                                                                                                     | Misure standard per la prevenzione delle infezioni associate a tecniche odontoiatriche                                                                                              | 11         | 5                              | 16          |
|                                                                                                                                     | Confort e cura dell'ambiente di lavoro                                                                                                                                              | 10         | 6                              | 16          |
|                                                                                                                                     | Principi di ergonomia e sicurezza posturale                                                                                                                                         | 6          | 6                              | 12          |
| Assistenza all'odontoiatra<br>N 3 valutazioni                                                                                       | Elementi di anatomia e fisiologia della cavità orale                                                                                                                                | 12         | --                             | 12          |
|                                                                                                                                     | Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentazione                                                                                                  | 16         | 10                             | 26          |
|                                                                                                                                     | Assistenza alle principali discipline e tecniche odontoiatriche                                                                                                                     | 24         | 4                              | 28          |
|                                                                                                                                     | Elementi e tecniche di primo soccorso                                                                                                                                               | 8          | 4                              | 12          |
|                                                                                                                                     | Protezione della salute e sicurezza del lavoratore                                                                                                                                  | 14         | 4                              | 18          |
|                                                                                                                                     | Apparecchiature degli studi odontoiatrici e loro modalità d'uso                                                                                                                     | 6          | 4                              | 10*         |
| Trattamento documentazione e amministrativo contabile<br>N 1 valutazioni                                                            | Utilizzo del computer per elaborare testi, uso di internet, mail, agenda                                                                                                            | ---        | 14                             | 14          |
|                                                                                                                                     | Principi amministrativi applicati agli studi odontoiatrici [disposizione del trattamento dei dati, requisiti della documentazione clinica, magazzino, elementi fiscali e contabili] | 14         | ---                            | 14*         |
|                                                                                                                                     | Attività segretariali applicate [accoglienza, archiviazione e catalogazione documentazione clinica e radiografica, tenuta dell'agenda]                                              | 12         | 4                              | 16          |
|                                                                                                                                     | Organizzazione e metodologia del lavoro                                                                                                                                             | 12         | 4                              | 16          |
|                                                                                                                                     | <b>Totale ore</b>                                                                                                                                                                   | <b>214</b> | <b>86</b>                      | <b>300</b>  |

|                                                                      |                          |    |    |            |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|----|------------|
|                                                                      |                          |    |    | <b>281</b> |
|                                                                      | 30 % di DAd sincrona lex | 72 | // | 72         |
| *contenuti/moduli ore parte teorica non realizzate nel corso 250 ore |                          |    |    |            |

### 3.2.3. Attività di tirocinio

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'ASO.

Il tirocinio è svolto con la supervisione di un operatore qualificato ed esperto, in possesso delle competenze definite nella presente disciplina.

Gli iscritti al corso, dipendenti in un ambulatorio/struttura odontoiatrica con la qualifica di Assistente alla Poltrona che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 14 del DPCM 9 marzo 2022<sup>2</sup> possono svolgere il tirocinio curricolare nel luogo e in orario di lavoro. In tal caso il tirocinio non richiede una convenzione e deve essere comunque tracciato in maniera chiara come ore dedicate alla formazione e distinte da quelle di lavoro.<sup>3</sup>

Il tirocinio ha valenza esclusivamente educativa con lo scopo di acquisire le competenze previste dal profilo dell'ASO attraverso l'esperienza diretta e formativa presso studi odontoiatrici, servizi, strutture sanitarie che erogano prestazioni odontostomatologiche, autorizzate ai sensi del decreto legislativo n. 502/92. L'attività di accoglienza e di supervisione del tirocinante non è retribuita.

Le associazioni locali ANDI e AIO, in collaborazione con la Commissione provinciale Albo Odontoiatri (CAO), collaborano nell'individuazione delle sedi di tirocinio locali, con l'obiettivo di facilitare l'accoglienza degli studenti all'interno delle strutture.

Il tirocinio termina con una valutazione globale che contempla le valutazioni formative in itinere redatte dal supervisore e l'esito positivo dell'esame di tirocinio.

Il tirocinio guidato è svolto con la supervisione di un operatore qualificato con esperienza professionale nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica di almeno 2 anni, maturata negli ultimi cinque anni. Il direttore del corso, in collaborazione con i responsabili dei servizi e delle strutture, sede di tirocinio, individua il team dei supervisori di tirocinio.

### 3.3 Corso abbreviato 250 ore per il conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione per esenzione parziale

In prima applicazione della presente disciplina, l'ente gestore, facendo seguito a quanto previsto dall'articolo 12 del DPCM 9 marzo 2022, organizza un corso di formazione della durata complessiva non inferiore a 250 ore di teoria ed esercitazioni pratiche al quale possono accedere coloro che:

<sup>2</sup> Fino al 20 aprile 2022 possono essere assunti dipendenti con la qualifica contrattuale di assistente alla poltrona, privi di titolo, fermo restando l'obbligo da parte dei datori di lavoro di provvedere affinché gli stessi acquisiscano l'attestato di qualifica/certificazione di ASO entro il 20 aprile 2025. Per coloro che alla data di entrata in vigore (= 21 aprile 2018) del DPCM 9 febbraio 2018 si trovano in costanza di lavoro, con inquadramento contrattuale di assistente alla poltrona e che non posseggono i 36 mesi di attività lavorativa negli ultimi 10 anni, i datori di lavoro provvedono affinché gli stessi acquisiscano l'attestato di qualifica/certificazione di ASO entro il 20 aprile 2025

<sup>3</sup> DPCM 9 febbraio 2018 Individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico. (18A024 - "L' Art. 13 Disposizione transitoria afferma che ...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 "

La conferenza Stato regioni sancisce la proroga di un anno per l'assunzione di ASO senza titolo "atti/repertorio-atto-n-89" - "Le disposizioni transitorie di cui all'articolo 13, comma 1, dell'Accordo concernente l'individuazione del profilo professionale dell'Assistente di studio odontoiatrico, quale operatore d'interesse sanitario del 23 novembre 2017, recepito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 febbraio 2018 (GU n. 80 del 6 aprile 2018), già prorogate di dodici mesi con l'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 7 maggio 2020 (Rep. Atti n. 66/CSR), sono prorogate di ulteriori dodici mesi". In ragione di tale proroga, gli studi odontoiatrici potranno assumere come ASO personale senza attestato di qualifica, fino al 20 aprile 2022.

- hanno svolto prestazioni lavorative riconducibili all'ASO, all'interno degli studi odontoiatrici o delle strutture sanitarie che erogano prestazioni odontostomatologiche, per almeno *trentasei mesi negli ultimi dieci anni* alla data di entrata in vigore (= 21 aprile 2018) del DPCM 9 febbraio 2018

e

- non possono dimostrare lo svolgimento di dette prestazioni lavorative (punto precedente) tramite l'esibizione di uno o più dei seguenti documenti: contratto di lavoro individuale registrato, percorso del lavoratore (C2 storico) rilasciato dal Centro per l'impiego del comune di residenza, estratto conto contributivo INPS, buste paga/cedolini, posizione assicurativa INAIL, modello UNILAV e anche l'attestato di formazione in ambito odontoiatrico per adempimenti obblighi decreto legislativo n. 81/08, qualora dai predetti documenti non emergesse in maniera inequivocabile lo svolgimento di attività riconducibili a quelle dell'assistente di studio odontoiatrico.

Al corso di formazione si accede con l'esibizione di contratto di lavoro individuale registrato

Ai partecipanti la formazione si applicano le prove in itinere previste dall'ordinamento didattico, nonché le disposizioni previste al successivo punto 3.4 in ordine a "Frequenza, esame finale e rilascio dell'attestato di qualifica/certificazione". Il piano di studio teorico del corso 250 ore è descritto nella tabella al punto 3.2.3 "Materie – insegnamenti del corso base"

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

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 pari al 10% delle ore complessive. In caso di assenze superiori al 10%, il corso si considera interrotto, salvo interventi autorizzati dall'ente gestore finalizzati al recupero dei contenuti della parte del percorso formativo non seguito.

L'esame finale per il conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione si articola in una prova teorica ed una prova pratica ed è diretto a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali.

L'esame finale, organizzato e gestito secondo principi di trasparenza e tracciabilità, viene sostenuto in presenza di una commissione nominata dall'ente gestore e costituita da almeno:

- un odontoiatra designato dall'Ordine provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, con funzione di Presidente
- il direttore del corso o coordinatore
- un rappresentante della Provincia autonoma di Trento
- un docente igienista dentale o ASO individuato dall'ente gestore
- un docente dell'area igienico-sanitaria individuato dall'ente gestore.

La commissione esprime la valutazione finale dell'esame in "idoneo/non idoneo", tenendo anche conto delle valutazioni conseguite dallo studente durante il percorso formativo e riferite al raggiungimento degli obiettivi teorici e di tirocinio.

Il risultato finale del percorso formativo può essere espresso in centesimi (100mi) derivante da:

- curriculum formativo predisposto dall'ente gestore che prevede un minimo di 36 fino ad un massimo di 60 centesimi, derivante dalla media di profitto teorico e pratico dell'intero percorso formativo;
- punteggio a disposizione della commissione, che prevede fino ad un massimo di 40 centesimi: massimo 20 per la prova teorica e massimo 20 per la prova pratica, considerando come punteggio minimo di 12 centesimi per entrambe le prove per il superamento dell'esame.

La Commissione può inoltre avvalersi di un bonus di 3 centesimi, da attribuire allo studente in relazione ad un percorso formativo particolarmente positivo, ad un impegno costante, ad un livello di padronanza dei contenuti formativi e capacità espositiva durante l'esame.

Per lo studente che non supera l'esame di qualifica, è data la possibilità di ripeterlo una sola volta in una seconda sessione d'esame che deve espletarsi entro 12 mesi dalla prima.

L'attestato di qualifica/certificazione è rilasciato dalla Provincia Autonoma di Trento, secondo il modello in allegato A) alla presente Disciplina, che è conforme a quello approvato con DPCM 9 marzo 2022 e rispetta quanto previsto dal decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

### **3.5 Riconoscimento crediti formativi e titoli pregressi**

Lo studente, dopo l'ammissione al corso, può presentare richiesta documentata di riconoscimento di esperienze formative pregresse con valutazioni di profitto negli ambiti inerenti il profilo professionale dell'ASO. Il comitato didattico di cui al punto 3.7 può riconoscere tali esperienze in relazione alla pertinenza con il percorso formativo e all'obsolescenza dei contenuti in rapporto all'evoluzione scientifico-culturale degli ultimi anni.

Per quanto riguarda il riconoscimento del tirocinio, lo studente può presentare documentazione di esperienze di lavoro o di tirocinio con competenze certificate presso strutture/servizi di odontoiatria. Monte ore e ambito di tirocinio saranno riconosciuti dal comitato didattico sulla base del tipo di attività svolta e della sua continuità per un tetto massimo di non più di 200 ore.

Il riconoscimento di attività formative sia teoriche che di tirocinio non modificano la modalità di valutazione all'esame finale.

Non sono riconosciuti crediti formativi per il corso ridotto di 250 ore di cui al punto 3.3.

### **3.6 Affidamento incarichi di docenza**

Per gli insegnamenti superiori alle 8 ore, i docenti del corso di formazione sono individuati dall'ente gestore a seguito dell'indizione di avvisi pubblici a valenza pluriennale dove sono specificati i requisiti minimi richiesti: titoli di studio, esperienza professionale e attività di aggiornamento pertinenti ai contenuti richiesti dall'insegnamento. Per specifici apporti occasionali di durata massima di 8 ore è possibile affidare l'incarico direttamente in base alla normativa vigente, in relazione alla pertinenza del curriculum con il contenuto della materia.

I docenti e/o conduttori di esercitazioni sono individuati tra:

- professionisti del Servizio Sanitario Provinciale, con priorità per i dipendenti dell'APSS
- professionisti odontoiatri libero professionisti di strutture autorizzate, abilitati all'esercizio dell'odontoiatria, per l'insegnamento delle materie attinenti alla competenza per gli insegnamenti specifici
- operatori ASO per l'insegnamento delle materie attinenti alla competenza per gli insegnamenti specifici.

Il compenso per i docenti di attività teoriche e di laboratorio viene definito secondo i criteri fissati nel Piano triennale delle attività di formazione del personale dei servizi sanitari adottato dalla Giunta provinciale in applicazione dell'articolo 24 della L.P. n. 16/2010.

### **3.7. Organi del percorso formativo di certificazione ASO**

Sono organi del corso: il direttore del corso, il coordinatore del corso, e il comitato didattico.

Il comitato didattico è composto dal 1 dirigente responsabile dell'ente gestore in qualità di direttore del corso, dal coordinatore del corso dell'ente gestore, da n. 2 odontoiatri docenti del corso e da n. 1 ASO docente del corso.

Il comitato didattico è garante dell'applicazione del piano di studio e della disciplina del corso ed è convocato dal Direttore del corso per:

- approvare, su proposta del direttore didattico, il riconoscimento dei crediti formativi richiesti dagli studenti e eventuali percorsi formativi personalizzati
- approvare l'individuazione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi di docente proposti dall'ente gestore
- analizzare situazioni di problematiche di apprendimento
- valutare il possesso dei requisiti per stabilire l'ammissione all'esame di qualifica.

### **3.8. Accertamenti sanitari**

Per l'esposizione ai rischi connessi allo svolgimento delle funzioni previste dal profilo professionale dell'ASO gli studenti sono sottoposti, dall'ente gestore della formazione, ad accertamento medico di idoneità specifica (ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.). Agli studenti sono proposte le vaccinazioni previste dalla normativa vigente.

La certificazione è redatta dal medico competente prima della data di inizio del tirocinio, una copia viene rilasciata allo studente.

### **3.9. Assicurazione**

Gli studenti del corso sono assicurati contro gli infortuni, malattie professionali e per la responsabilità civile riferita alla frequenza delle attività teoriche e pratiche di formazione, ivi comprese quelle svolte in luoghi diversi dalla sede formativa.

## **4. FORMAZIONE CONTINUA**

Coloro che conseguono l'attestato di qualifica/certificazione ai sensi della formazione base 700 ore e abbreviata e i lavoratori esentati, sono obbligati a frequentare gli eventi formativi di aggiornamento della durata di almeno dieci ore all'anno.

L'obbligo di aggiornamento annuale decorre dall'anno successivo a quello della data di acquisizione della qualifica/certificazione e deve essere concluso entro l'anno medesimo.

Nei casi di esenzione dalla formazione e conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione, la prima annualità di aggiornamento deve concludersi entro dodici mesi (=17 maggio 2023) dall'entrata in vigore dell'Accordo Stato Regioni 3 maggio 2022

La formazione continua non è garantita dagli Enti gestori che gestiscono la formazione per il conseguimento della certificazione.

## **5. ESENZIONE CONSEGUIMENTO DELL'ATTESTATO DI QUALIFICA/CERTIFICAZIONE**

Ai sensi dell'articolo 11 dell'Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano in data 7 ottobre 2021 e recepito dal Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2022, sono esentati dall'obbligo di frequenza, di superamento del corso di formazione e conseguimento dell'attestato di qualifica/certificazione:

- coloro che, alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 9 febbraio 2018 (=21 aprile 2018), hanno avuto l'inquadramento contrattuale di ASO, 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 dieci anni antecedenti l'entrata in vigore del predetto decreto;

- coloro che, alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 9 febbraio 2018 (=21 aprile 2018), hanno avuto un diverso inquadramento contrattuale rispetto a quello di ASO ed abbiano svolto mansioni riconducibili a quelle ASO nel medesimo arco temporale di cui al precedente punti. Tali requisiti devono essere documentati mediante l'esibizione, in alternativa o congiuntamente di: contratto di lavoro individuale registrato, percorso del lavoratore (C2 storico) rilasciato dal Centro per l'impiego del Comune di residenza dell'utente, estratto conto contributivo INPS, buste paga/ cedolini, posizione assicurativa INAIL, modello UNILAV. Qualora dai documenti sopra elencati non emergesse in maniera inequivocabile lo svolgimento delle attività riconducibili a quelle dell'ASO, è necessario presentare anche l'attestato di formazione in ambito odontoiatrico per adempimenti obblighi decreto legislativo n. 81/08.

Spetta al datore di lavoro presso il quale il lavoratore presta servizio acquisire dal lavoratore stesso la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti, che non dovrà essere trasmessa ad alcun ente pubblico.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dalla presente disciplina si rimanda all'Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano in data 7 ottobre 2021 e recepito dal Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2022.

Allegato A

*logo*  
Ministero della salute

*logo*  
Provincia Autonoma  
di Trento

*Logo*  
Ente Gestore

*logo*  
Unione europea

Denominazione ente gestore

## ATTESTATO DI QUALIFICA

### ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO

di cui all'Accordo tra Governo, Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano, rep. n. 209/CSR del 23 novembre 2017, concernente l'individuazione del profilo professionale dell'assistente di studio odontoiatrico, quale operatore di interesse sanitario di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 43/2006, e la disciplina della relativa formazione

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

Codice ATECO ..... Codice CP ISTAT .....

autorizzato dalla Provincia Autonoma di Trento, con deliberazione della Giunta provinciale n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

istituito presso (*specificare l'ente presso il quale si è svolto il corso*).....  
di \_\_\_\_\_ (*specificare città e 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 teorico-pratica 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 formatore ..... (*firma*)

Il rappresentante della Provincia autonoma di Trento ..... (*firma*)

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