

**NOTA METODOLOGICA PER IL CALCOLO DELLE TABELLE STANDARD  
DEI COSTI UNITARI PER IL PERSONALE SANITARIO INCARICATO NEI  
REPARTI COVID-19**

**CCNL Comparto Sanità**

**Giugno 2020**

Adozione di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di  
semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE  
di cui all'art. 67.1 (b) del Regolamento (UE)1303/2013 e s.m.i

## 1. Modalità di determinazione del contributo pubblico con OSC

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 67 del Regolamento CE 1303/2013 e s.m.i. la metodologia per il calcolo dell'UCS per il personale sanitario assunto dalle ASP (Azienda Pubblica di Servizi alle persone) e dalle ASL-AUSL (Azienda Unità Sanitaria Locale) è stata determinata attraverso un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su dati statistici o altre **informazioni oggettive**, o valutazioni di esperti ai sensi di quanto disposto dal paragrafo 5 lettera a, punto i).

Le informazioni oggettive considerate per determinare le UCS sono quelle relative al trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Sanità relativo al triennio 2016-2018, ancora in corso di validità. L'UCS determinata, pertanto, può essere utilizzata per tutte le operazioni in cui al personale coinvolto viene applicato tale contratto di riferimento.

## 2. Determinazione del contributo pubblico concedibile

$$\text{UCS} = \text{costo standard del personale} + 15\% \text{ forfettario}$$

Al costo standard del personale viene applicato il tasso forfettario del 15%, ai sensi di quanto disposto dall'art. 68 paragrafo 1 lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013, per tenere in considerazione tutti gli ulteriori costi di gestione che i Beneficiari sostengono per l'attuazione dell'operazione.

### 2.1 Costo standard per le nuove assunzioni di personale incaricato a reparti COVID-2019

$$A \text{ (Costo giornaliero lordo)} \times B \text{ (numero di giorni di impiego tempo)}$$

dove:

#### A) Costo giornaliero lordo

Costo giornaliero medio lordo dell'azienda, quantificato sulla base della retribuzione lorda mensile prevista per ciascun livello contrattuale nel CCNL del personale del Comparto Sanità relativo al triennio 2016-2018, ancora in corso di validità, diviso per 30 giorni convenzionali mensili di calendario (360 anno). Per ciascun livello contrattuale è stata quantificata la media aritmetica e, successivamente, applicato un tasso forfettario del 15% (cfr Tabella allegata).

Per il calcolo del costo mensile lordo aziendale sono stati considerati i seguenti elementi:

- 1 Retribuzione tabellare, inclusa l'indennità di vacanza contrattuale (IVC) e l'elemento perequativo (EP) ex art. 78 del CCNL;
- 2 Quota parte 13° mensilità
- 3 Oneri previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro.
- 4 Quota parte TFR
- 5 IRAP

Vale la pena segnalare che i dati contrattuali riportati nella tabella allegata coincidono con quelli di cui alla "Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari del personale del CCNL Comparto Sanità" del 17-9-2019 ed adottata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il PON Inclusionione 2014-2020.

In caso di contratti part-time, l'incentivo sarà calcolato sulla base delle componenti della retribuzione di cui ai precedenti punti da 1 a 5), applicando la percentuale di part-time risultante dal contratto.

#### B) Giorni di impiego tempo

Il contributo sarà erogato applicando alla UCS giornaliera il numero dei giorni naturali e consecutivi di impiego tempo del personale nei reparti COVID 2019.

Altri divisori (giorni lavorati o giorni convenzionali INPS) necessitano a posteriori di calcoli analitici e complessi, variabili ogni mese, oltre alla produzione di documentazione (timesheet, rilevazione presenze cartacee o informatiche, ecc).

A consuntivo pertanto sarà sufficiente impostare su excel la data di inizio e la data di fine rendicontazione della spesa, verificando l'effettiva vigenza del contratto di lavoro, per quantificare l'importo del contributo concedibile.

Il numero dei giorni naturali e consecutivi sui quali effettuare il calcolo dovrà essere diminuito di:

- Numero di giorni di calendario (naturali e consecutivi) di malattia, oltre il terzo giorno, in quanto rimborsati dall'INPS
- Numero di giorni di calendario (naturali e consecutivi) per eventuali altre cause di indisponibilità sul posto di lavoro (maternità, aspettativa, assenza ingiustificata), ad eccezione delle ferie e dei permessi per un massimo di 3 giorni/mese per il periodo rendicontato, in quanto o sono rimborsate dall'INPS o non determinano un costo per il datore di lavoro.

## **2.2 Costo standard del lavoro supplementare (straordinario) del personale sanitario di nuova assunzione e/o già incaricato a reparti COVID-2019**

<b>C (Costo orario standard) x D (ore lavorate)</b>
---

dove:

### **C) Costo orario standard**

Il costo orario medio standard di ogni livello contrattuale è stato quantificato applicando la retribuzione mensile risultante dalla tabella allegata per 12 mesi e dividendo il valore ottenuto per 1590 ore anno, che rappresentano le ore lavorabili convenzionali annue del CCNL Comparto Sanità. Per ciascun livello contrattuale è stata quantificata la media aritmetica e, successivamente, applicato un tasso forfettario del 15%.

Il costo orario così ottenuto è cautelativo, in quanto è quantificato sulla base del costo ordinario del personale.

### **D) Ore lavorate**

A consuntivo occorre fare un riscontro sulle effettive ore lavorate (attraverso la verifica di timesheet e rilevazione presenze cartacee/informatizzate prodotte dal beneficiario) e non potrà essere utilizzato il parametro più semplice di cui al punto B.

**Le UCS di cui al precedente punto 2.1 e 2.2 sono cumulabili per lo stesso personale** (potrebbe essere rimborsato pertanto il costo del lavoro ordinario + l'eventuale lavoro supplementare della stessa risorsa) a condizione che sia garantito il pieno rispetto delle differenti piste di controllo previste al successivo punto 3, ovvero che sia possibile determinare in modo inequivocabile le ore di lavoro supplementare svolte in aggiunta all'orario di lavoro ordinario previsto contrattualmente e che comportano una maggiorazione di stipendio.

## **2.3 Definizione dei valori delle UCS**

Una volta individuate le UCS giornaliere e orarie per ciascun livello retributivo del CCNL (37 livelli per le 4 categorie di riferimento A,B,C,D), si è scelto di ridurre il numero delle UCS utilizzabili, individuandone una per ciascuna categoria; solo per le categorie contrattuali B e D sono state individuate due UCS, in considerazione dell'esistenza delle sottocategorie contrattuali (BS e DS) a cui corrisponde una differenza salariale di notevole entità, pertanto, per ragioni di equità, si è ritenuto necessario operare una ulteriore

distinzione. E' stata quindi applicata la media aritmetica delle UCS orarie e giornaliere dei livelli di ciascuna categoria e sottocategoria per B e D.

Di seguito si riportano le UCS medie previste per ciascun livello del CCNL, ottenute applicando la metodologia sopra descritta:

Livello CCNL	UCS GIORNALIERA (§ 2.1 - Rimborso dei costi del personale di nuova assunzione in orario ordinario)	UCS ORARIA (§ 2.2 - Rimborso dei costi del lavoro supplementare del personale di nuova assunzione o già in carico, in aggiunta all'orario ordinario)
DS	131,78	29,84
D	121,03	27,40
C	110,82	25,09
BS	98,76	22,36
B	94,48	21,39
A	87,17	19,74

Nell'Allegato 1 sono riportate le modalità di calcolo delle UCS.

Le UCS sono quindi impiegate per la definizione del contributo finanziario riconoscibile a consuntivo, in relazione ai mesi di impiego tempo o delle ore effettive realizzate dal personale, nel caso del lavoro supplementare. Pertanto, la quota di sovvenzione pubblica da rimborsare ai Beneficiari non sarà calcolata sulla base dei costi effettivamente sostenuti, ma sulla documentazione riportata al successivo paragrafo.

### 3. Pista di controllo

Di seguito vengono sinteticamente illustrate le piste di controllo che dovrebbero essere utilizzate dalle AdG per le due opzioni di rimborso dei costi del personale, suscettibili di adeguamento per tener conto delle specificità dei PO anche sotto il profilo del sistema informativo.

#### 3.1 Costo standard del personale ordinario

Denominazione Indicatore	Documentazione da produrre
Giorni di lavoro realizzati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione (Domanda di rimborso), secondo un prospetto da definire, sottoscritta dal beneficiario riportante:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) importo complessivo del contributo richiesto;</li> <li>b) organigramma sintetico dei reparti COVID-19 attivati ed elenco analitico del personale inserito nell'operazione</li> <li>c) trattandosi di Enti pubblici, dichiarazione del</li> </ul> </li> </ul>

	<p>beneficiario di avvenuto pagamento dei netti ai dipendenti e dei relativi contributi assistenziali/previdenziali e delle ritenute</p> <p><b>d)</b> Prospetto riepilogativo, debitamente sottoscritto dal beneficiario, contenente i mesi di impegno di ciascuna risorsa e la decurtazione dei giorni di cui al precedente paragrafo 2.1., punto B (<b>cf. Allegato 2</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di selezione del personale di nuova assunzione</li> <li>- Ordini di servizio dai quali risulti l'assegnazione dei lavoratori ai reparti COVID-2019 (data inizio e data fine)</li> <li>- Campione di cedolini paga e dei relativi contratti di lavoro sottoscritti con il personale, su richiesta dell'AdG/ADA, (secondo modalità da definire) per accertare l'effettiva correttezza del riepilogo di cui sopra (in casi di irregolarità, estensione del campione o applicazione di decurtazioni sulla base del tasso di irregolarità riscontrato sul campione oggetto di verifica).</li> </ul> <p>Il controllore di I livello verificherà on desk la vigenza dei contratti di lavoro per il periodo dichiarato nel riepilogo, attraverso l'interrogazione delle CO (comunicazioni obbligatorie)</p>
--	--

### 3.2 Costo standard del lavoro supplementare (straordinario)

Denominazione Indicatore	Documentazione da produrre
<b>Ore di lavoro realizzate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione (Domanda di rimborso), secondo un prospetto da definire, sottoscritta dal beneficiario riportante: <ul style="list-style-type: none"> <li>e) importo complessivo del contributo richiesto;</li> <li>f) organigramma sintetico dei reparti COVID-19 attivati ed elenco analitico del personale inserito nell'operazione</li> <li>g) trattandosi di Enti pubblici, dichiarazione del beneficiario di avvenuto pagamento dei netti ai dipendenti e dei relativi contributi assistenziali/previdenziali e delle ritenute</li> <li>h) Prospetto riepilogativo, debitamente sottoscritto dal beneficiario, contenente le ore effettivamente lavorate da ciascun lavoratore in aggiunta al lavoro ordinario previsto dal CCNL (<b>cf. Allegato 3</b>).</li> </ul> </li> <li>- Ordini di servizio dai quali risulti l'assegnazione dei lavoratori ai reparti COVID-2019 (data inizio e data fine)</li> <li>- Timesheet redatto da ciascuna risorsa debitamente sottoscritto dal Beneficiario e dal lavoratore, contenente le ore di straordinario realizzate, in aggiunta all'orario di lavoro ordinario, corredato della rilevazione delle presenze giornaliera meccanica o elettronica.</li> <li>- Campione di cedolini paga e relativi contratti di lavoro</li> </ul>

sottoscritti con il personale, su richiesta dell'AdG/ADA, (secondo modalità da definire) per accertare l'effettiva correttezza del riepilogo di cui sopra e della corrispondenza con quanto riportato nei timesheet e/o rilevazione delle presenze (in casi di irregolarità, estensione del campione o applicazione di decurtazioni sulla base del tasso di irregolarità riscontrato sul campione oggetto di verifica).

Il controllore di I livello verificherà on desk la vigenza dei contratti di lavoro per il periodo dichiarato nel riepilogo, attraverso l'interrogazione delle CO (comunicazioni obbligatorie)