



# OPERA DEL DUOMO DI ORVIETO

---

Deliberazione N. 30 data: 22 luglio 2025

Oggetto: Riorganizzazione degli uffici dell'Opera del Duomo di Orvieto.

---

L'anno 2025 (DUEMILAVENTICINQUE) il giorno 22 (VENTIDUE) del mese di LUGLIO, alle ore 15.30, nella sede dell'Opera del Duomo di Orvieto, in piazza Duomo n. 26, convocato mediante inviti scritti, si è riunito il Consiglio di Amministrazione per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni del Presidente
2. Approvazione verbali delle sedute precedenti;
3. Aggiornamento su posizione dipendente;
4. Rifacimento sistema audio-video in Duomo;
5. Verifica e rifacimento del cablaggio delle linee in Duomo;
6. Progetto "Duomo sostenibile" – aggiornamenti;
7. Riqualificazione musei – aggiornamenti;
8. Lavori in Cripta per tombe dei vescovi;
9. Varie ed eventuali.

Risultano presenti:

- Ing. Andrea Taddei	Presidente
- Sig.ra Serena Ceprini	Consigliere
- Arch. Maurizio Damiani	Consigliere
- Avv. Nicola Pepe	Consigliere
- Don Francesco Valentini	Consigliere

Assente giustificato il consigliere Fella.

La consigliera Lazzeri assiste in video call.

A norma dell'art. 8 del vigente Statuto, assume la Presidenza della seduta il Presidente, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti e riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta. Assiste quale verbalizzante il Segretario Generale Dr. Carlo Rossini.

---

OMISSIS

Vista la nota recante gli argomenti posti all'ordine del giorno, il Presidente pone in trattazione il terzo punto e invita il Consiglio a valutare l'opportunità di una riorganizzazione degli uffici dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Opera del Duomo di Orvieto, alla luce degli elementi più significativi registratisi negli ultimi 18 mesi nella gestione dell'Ente e considerate le scelte

compiute in ordine agli investimenti per il prossimo futuro, intende procedere ad una riorganizzazione della struttura.

Tra i principali elementi di attenzione si segnalano:

- Il progressivo aumento di visitatori e pellegrini;
- Lo sviluppo e l'adozione di nuovi sistemi informatici e gestionali, che consentono:
  - o di automatizzare la maggior parte dei flussi operativi e contabili;
  - o di raccogliere e lavorare ordini di biglietti e richieste all'Ente;
  - o di incamerare e sistematizzare informazioni su visitatori, pellegrini, studiosi ed altri soggetti che si relazionano con l'Opera del Duomo;
  - o di strutturare piani di comunicazione e di interagire con il pubblico via e-mail, social ed altri canali;
- Lo sviluppo del sito [www.duomodiorvieto.it](http://www.duomodiorvieto.it) e dell'applicazione Opera del Duomo di Orvieto, disponibile sugli store Apple e Google;
- La scelta del Consiglio di Amministrazione di rafforzare il quadro di interventi programmati e di investimenti in manutenzioni e sicurezza per il complesso del Duomo di Orvieto, come da deliberazione n. 9/2025 del 28 gennaio 2025;
- La decisione dello stesso Consiglio di riqualificare e potenziare i musei dell'Ente come da deliberazione n. 122/2024 del 24/07/2024.

Il Consiglio di Amministrazione, per rispondere in maniera adeguata ai mutamenti in atto e garantire una equilibrata gestione dell'Opera, ritiene di dover adottare i seguenti criteri per la riorganizzazione:

- un continuo efficientamento dell'Ente con il ricorso a moderne tecnologie e aggiornati servizi informativi;
- una crescente dotazione di risorse economiche per la programmazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della Cattedrale e del patrimonio dell'Ente;
- un contenimento dei costi per il personale dipendente, avvalendosi della propria macchina operativa per garantire i servizi di base, consentendo all'Ente di rimanere in equilibrio anche in caso di periodi di bassa affluenza di visitatori e pellegrini;
- una flessibilità operativa e di costo, con il ricorso a società terze o a collaboratori stagionali per l'affiancamento al personale dipendente, nei periodi di maggior afflusso turistico o in occasione di eventi ed altre attività straordinarie;
- una esternalizzazione, con rapporti di prestazione professionale o appalto per i servizi di pulizia, sistemi di allarme, sicurezza, vigilanza e bookshop;
- una esternalizzazione, attraverso studi o collaborazioni professionali, dei servizi di contabilità, revisione e paghe;
- una esternalizzazione, con rapporti di collaborazione, prestazione professionale o appalto, di tutte le attività riguardanti i musei dell'Ente, considerando:
  - o l'attuale chiusura del Museo dell'Opera del Duomo presso i Palazzi Papali, disposta con deliberazione di Consiglio 137/2024;
  - o l'investimento previsto dall'Ente per il totale ripensamento dell'offerta museale;
  - o la volontà, alla riapertura, di poter scegliere di volta in volta e nel tempo, in base alle esigenze, le professionalità maggiormente rispondenti alla valorizzazione, esposizione, promozione, conservazione del patrimonio d'arte dell'Ente e di ogni attività a ciò connessa.

Allo stato attuale, per lo svolgimento di tutte le attività, l'Ente si avvale:

- Di una macchina operativa con propri dipendenti per:
  - o Segreteria Generale;
  - o Archivio e biblioteca;
  - o Museo;
  - o Biglietteria e custodia;
  - o Servizi in Duomo;
  - o Manutenzioni.
- Di un sistema di collaborazioni, prestazioni professionali o appalti, per:
  - o Contabilità e paghe;
  - o Sistemi di allarme e sicurezza;
  - o Vigilanza;
  - o Operatori museali;
  - o Operatori presso il bookshop;
  - o Integrazione operatori di custodia in Duomo;
  - o Comunicazione;
  - o Manutenzioni ed attività straordinarie su patrimonio immobiliare e storico-artistico-culturale;
  - o Pulizie.

Il Consiglio di Amministrazione per quanto sopra esposto – richiamato il Regolamento organico del personale dipendente per la disciplina dello stato giuridico, del trattamento economico e di quiescenza nonché dell'organizzazione dei servizi, adottato dall'Ente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 82/2023 del 23 giugno 2023 – delibera all'unanimità di adottare, a far data dal 01/01/2026, il seguente modello organizzativo:

- Mantenimento con proprio personale dipendente dei seguenti servizi:
  - o Segreteria Generale;
  - o Archivio e biblioteca;
  - o Biglietteria e custodia;
  - o Servizi in Duomo;
  - o Manutenzioni.
- Ricorso a società terze o a collaboratori stagionali per l'affiancamento al personale dipendente, nei periodi di maggior afflusso turistico o in occasione di eventi ed altre attività straordinarie;
- Adozione di un sistema di collaborazioni, prestazioni professionali o appalti esterni per:
  - o Contabilità e paghe;
  - o Consulenze specialistiche, manutenzioni ed attività straordinarie riguardanti il patrimonio immobiliare e storico-artistico-culturale dell'Ente;
  - o Gestione, programmazione, promozione e valorizzazione dei Musei;
  - o Operatori presso il bookshop;
  - o Comunicazione;
  - o Sistemi di allarme e sicurezza;
  - o Vigilanza;
  - o Pulizie.

Lo stesso Consiglio delibera all'unanimità che, nel richiamato Regolamento organico del personale dipendente per la disciplina dello stato giuridico, del trattamento economico e di quiescenza nonché dell'organizzazione dei servizi, l'Ufficio Museo e la figura del Curatore museale vengono soppressi per esternalizzazione dei servizi, fermo restando che la programmazione sarà in capo al Consiglio di Amministrazione, con il coordinamento operativo della Segreteria Generale. Di conseguenza, il Consiglio all'unanimità delibera che gli articoli 3 e 5 del Regolamento di cui sopra vengono modificati come di seguito, mantenendo invariati gli altri articoli:

### **ARTICOLO 3 – STRUTTURA, SOGGETTI E RUOLI INTERNI AGLI UFFICI**

*L'organizzazione dell'Opera è articolata nei seguenti uffici:*

- *Segreteria generale;*
- *Archivio e biblioteca;*
- *Biglietteria e custodia;*
- *Servizi in Duomo;*
- *Manutenzioni.*

*I soggetti ed i ruoli individuati all'interno degli uffici vengono di seguito descritti.*

#### **ADDETTO ALLA SEGRETERIA GENERALE**

- *Coadiuvare il Segretario generale nell'espletamento dei propri compiti;*
- *cura in particolare le operazioni di protocollo e corrispondenza.*

#### **ARCHIVISTA E BIBLIOTECARIO**

- *Cura l'archivio storico e corrente ed alimenta quest'ultimo;*
- *progetta e aggiorna l'architettura dell'archivio e della biblioteca;*
- *si occupa della schedatura, della catalogazione e dell'ordine dei documenti e dei testi;*
- *esegue scansione di documentazione cartacea ed effettua l'archiviazione elettronica;*
- *cura lo stato di conservazione dei documenti e dei testi;*
- *favorisce la fruibilità e sovrintende all'accessibilità dei documenti e dei testi;*
- *promuove azioni di valorizzazione dei documenti conservati, dell'archivio e della biblioteca.*

#### **ADDETTO ALLA CASSA**

- *Registra e fornisce i biglietti di ingresso al cliente;*
- *prende le prenotazioni dei gruppi di visitatori;*
- *gestisce gli incassi in denaro contante o tramite carte di credito, bancomat e altre forme di pagamento;*
- *fornisce informazioni al pubblico, anche via telefono, e-mail o con altre modalità individuate da apposite procedure;*
- *assiste il pubblico in modo cortese e professionale;*
- *tiene in ordine la propria postazione e l'area di lavoro in cui è presente il registratore di cassa;*
- *è responsabile del denaro presente nella cassa;*
- *a fine turno, controlla l'ammontare dell'incasso e verifica che l'importo contenuto in cassa corrisponda esattamente a quanto dichiarato dal registratore;*

- *deposita in cassa continua gli incassi delle chiusure giornaliere;*
- *al bisogno è inserito nei turni per servizi di custodia/guardiania.*

#### **CUSTODE**

- *Si occupa dell'apertura e della chiusura dei luoghi in cui presta servizio (a titolo di esempio: monumenti, biblioteche, archivi ed immobili, beni e impianti);*
- *assiste il pubblico in modo cortese e professionale;*
- *regola e controlla i flussi dei visitatori in ingresso ed in uscita nei luoghi in cui presta servizio;*
- *vigila sui comportamenti del pubblico nei luoghi in cui presta servizio;*
- *assicura il rispetto del regolamento dell'Opera del Duomo nei luoghi in cui presta servizio;*
- *distribuisce materiale informativo e promozionale;*
- *collabora alla sorveglianza delle opere e degli ambienti e al buon funzionamento dei sistemi di sicurezza, intervenendo nei casi di emergenza;*
- *valuta e comunica i casi di malfunzionamento degli impianti o di altre situazioni critiche che mettano in pericolo persone e beni;*
- *assiste i visitatori, fornendo informazioni sui percorsi, sulle opere, sui servizi e sulle attività destinate al pubblico;*
- *segnala eventuali carenze rilevate nei servizi offerti o nelle condizioni dei beni culturali.*

#### **COORDINATORE BIGLIETTERIA E SERVIZI DI CUSTODIA**

- *Svolge le mansioni di addetto alla cassa, alla cui declaratoria si rimanda;*
- *supervisiona il lavoro di addetti alla cassa e custodi;*
- *verifica che il personale operi nel rispetto delle mansioni ed in sicurezza;*
- *verifica che l'abbigliamento dei dipendenti in servizio sia conforme alle direttive;*
- *segnala eventuali anomalie o criticità al Segretario generale;*
- *predispone mensilmente una proposta di turni di lavoro per addetti alla cassa e custodi, ipotizzando, se necessario, anche il ricorso a fornitori esterni di servizi e la sottopone al Segretario generale per approvazione;*
- *comunica al Segretario generale eventuali modifiche dei turni da approvare per sopraggiunte necessità.*

#### **SACRISTA/ADETTO AL CULTO**

- *Usa modi di cortesia con i fedeli e i turisti;*
- *risponde con sollecitudine alle chiamate telefoniche e citofoniche;*
- *riceve le richieste di prenotazione di singoli e gruppi per celebrazioni religiose e pellegrinaggi, sottoponendole ad approvazione secondo le disposizioni della Segreteria generale;*
- *comunica tempestivamente alla Segreteria generale il calendario degli eventi liturgici e ogni variazione dello stesso;*
- *cura il suono automatico delle campane e ne controlla il regolare funzionamento dell'impianto, segnalando con sollecitudine eventuali anomalie nel funzionamento alla Segreteria generale dell'Opera del Duomo;*

- prepara gli altari e quanto altro occorra all'esercizio del culto nella Cattedrale, comprese quelle nella Cappella di San Brizio, nella Cappella del SS. Corporale e nella Cripta, accompagnandone personalmente le fasi;
- cura l'accesso alla Cappella del Corporale e alla Cripta;
- vigila gli ingressi della Cappella del Corporale durante l'adorazione eucaristica;
- cura, unitamente ad altro personale, l'apertura e la chiusura degli ingressi per regolare l'accesso al pubblico durante le funzioni liturgiche in Duomo;
- sorveglia il comportamento di fedeli e turisti nel Duomo, nella Cripta e nella Cappella di San Brizio, nella Cappella del SS. Corporale, durante le funzioni liturgiche;
- vigila sul regolare funzionamento dell'impianto di amplificazione, disponendo i microfoni secondo le occorrenze;
- pulisce il Presbiterio con apposito macchinario;
- cura settimanalmente la pulizia delle suppellettili, delle pile dell'acqua santa e degli arredi sacri, che dovranno essere tenuti in ordine per qualunque evenienza, conservati sia in Sacrestia che in altri ambienti e di quant'altro risultasse necessario per il decoro degli ambienti stessi;
- collabora con la Segreteria generale all'attuazione del cerimoniale in Duomo, quando richiesto;
- in circostanze eccezionali e di necessità, l'Addetto al culto potrà essere chiamato dal Segretario generale ad altri servizi nella Cattedrale, compatibili con la qualifica rivestita.

#### ORGANISTA

- Accompagna all'organo tutte le Liturgie domenicali prestabilite, con o senza coro;
- accompagna all'organo tutte le Festività Solenni dell'anno liturgico (Solennità dell'Immacolata Concezione, Santo Natale, Festa di Santo Stefano, Solennità di Maria Santissima Madre di Dio, Epifania, Veglia Pasquale, Domenica di Pasqua, Lunedì dell'Ottava di Pasqua, Novena e Solennità dell'Assunzione di Maria, Tutti i Santi, Commemorazione dei defunti, Solennità del Corpus Domini, Solennità del Santo Patrono, Te Deum di fine e inizio anno, Triduo Pasquale e altre eventuali celebrazioni richieste);
- accompagna le prove del Coro del Duomo;
- esegue l'accordatura dei registri ad ancia dell'organo qualora si renda necessaria;
- cura l'organo e provvede alla sua manutenzione, qualora necessario tramite la ditta organaria;
- nei mesi di aprile - maggio - giugno - luglio - agosto - settembre, esegue brevi concerti (20 minuti effettivi di musica d'organo) con inizio alle ore 12 durante i giorni feriali dal martedì al venerdì, mirati ai visitatori stranieri, preceduti da introduzione in lingua inglese ed italiana;
- nei mesi di maggio - giugno - luglio - settembre, organizza e gestisce dei "lunch time organ recital" il sabato dalle 12 alle 12.45 (35-40 minuti di musica effettiva) dove si potranno esibire a titolo gratuito anche organisti provenienti da altri luoghi. Nelle date in cui non ci saranno altri organisti, sarà il titolare a dover suonare. I recital del sabato saranno preceduti sempre da introduzione italiano/inglese;
- è autorizzato, fuori dagli impegni contrattuali, a prestare la propria attività in Duomo, per altre celebrazioni religiose, senza nulla a pretendere dall'Opera del Duomo;

- *suona brani di “repertorio” organistico quindici minuti prima l’inizio e la fine di ogni messa domenicale prevista dal calendario liturgico.*

#### **DIRETTORE DI CORO**

- *Anima e sostiene il canto liturgico durante le celebrazioni eucaristiche;*
- *segue e dirige le prove dei volontari del coro della Cattedrale;*
- *è autorizzato, fuori dagli impegni contrattuali, a prestare la propria attività in Duomo, per altre celebrazioni religiose, senza nulla pretendere dall’Opera del Duomo.*

#### **ADDETTO ALLA MANUTENZIONE**

- *Assicura la manutenzione generale, la verifica e la riparazione degli impianti, delle strutture, del patrimonio, delle macchine/attrezzature oltre che il monitoraggio dello stato dei terreni;*
- *esegue riparazioni minori di edifici, impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti idraulici, elettrici e di verniciatura e muratura;*
- *attuа le misure di manutenzione preventiva;*
- *mantiene l’inventario delle attrezzature e delle forniture per le riparazioni;*
- *effettua ispezioni e monitoraggi di edifici, strutture e patrimonio;*
- *si attiva prontamente in caso di emergenza e segue i protocolli di sicurezza;*
- *effettua la pulizia quotidiana del sagrato della cattedrale e la pulizia interna, utilizzando attrezzature in dotazione;*
- *esegue tutti gli altri interventi di manutenzione secondo le necessità.*

#### **COORDINATORE DELLA MANUTENZIONE**

- *Svolge le mansioni di addetto alla manutenzione, alla cui declaratoria si rimanda;*
- *predispone periodicamente una proposta di piano di riparazione, manutenzione e di revisione per beni, macchine, impianti e attrezzature dell’Opera e la sottopone all’approvazione del Segretario generale, comunicando in itinere eventuali modifiche per sopraggiunte necessità;*
- *assegna il lavoro al personale, fornendo istruzioni per rientrare nelle date e nei tempi fissati, richiede i materiali necessari all’esecuzione dei lavori affidatigli;*
- *coordina e controlla i lavori di riparazione, manutenzione, revisione e miglioria e risponde della corretta esecuzione dei lavori;*
- *si tiene aggiornato sugli sviluppi dei lavori, interviene su quelli di maggiore importanza e fornisce istruzioni ai collaboratori per il superamento di eventuali difficoltà;*
- *sovrintende al personale assegnato facendo osservare le norme e misure di sicurezza generali e specifiche;*
- *relaziona al Segretario generale sull’andamento dei lavori, con particolare riguardo a quelli di maggiore importanza;*
- *assicura l’esatta registrazione da parte dei dipendenti o delle aziende esterne del tempo di esecuzione dei lavori di manutenzione ed accerta le cause di variazione rispetto alle date e ai tempi preventivati;*

- *assicura le revisioni periodiche di impianti e macchinari, mantenendo i necessari rapporti con gli enti di controllo e occupandosi della tenuta presso gli uffici di tutte le certificazioni;*
- *cura la corretta tenuta e la custodia di attrezzature e macchinari, pianificando regolarmente controlli preventivi per evitarne qualsivoglia tipologia di degrado.*

**ARTICOLO 5 – STATO GIURIDICO, TRATTAMENTO ECONOMICO E DI QUIESCENZA DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

*Lo stato giuridico, del trattamento economico e di quiescenza del personale dipendente è in generale disciplinato dal CONTRATTO NAZIONALE DI LAVORO DIPENDENTI FABBRICERIE (CCNL) così come definito negli anni dai seguenti passaggi:*

1. *Sottoscrizione del CCNL per il quadriennio 2008-2011;*
2. *Accordo economico/normativo per il biennio 2010-2011;*
3. *Rinnovo del CCNL per il triennio 2012-2014;*
4. *Accordi in deroga/avvisi comuni in materia di attività stagionali e proroga dei contratti a tempo determinato;*
5. *Rinnovo del CCNL per il triennio 2015-2017;*
6. *Rinnovo del triennio 2018-2020;*
7. *Rinnovo del triennio 2021-2023, siglato in data 19 dicembre 2022 dall'Associazione delle Fabbricerie Italiane e dalle sigle sindacali di FP-CGIL, CISL-FP, UIL-FPL.*

*A quanto previsto dai CCNL in vigore possono aggiungersi contrattazioni integrative e di secondo livello sottoscritte di volta in volta dall'Opera del Duomo, dai lavoratori o parti sindacali.*

*Per le figure previste in organigramma si individuano i seguenti inquadramenti di ingresso:*

<i>Segretario generale</i>	<i>Qf1</i>
<i>Addetto alla Segreteria generale</i>	<i>Cf1</i>
<i>Archivista e bibliotecario</i>	<i>Df1</i>
<i>Addetto alla cassa</i>	<i>Bf1</i>
<i>Custode</i>	<i>Bf1</i>
<i>Coordinatore biglietteria e servizi di custodia</i>	<i>Cf1</i>
<i>Sacrista/addetto al culto</i>	<i>Bf1</i>
<i>Organista</i>	<i>Cf1</i>
<i>Direttore di coro</i>	<i>Cf1</i>
<i>Addetto alle manutenzioni</i>	<i>Af1</i>
<i>Coordinatore della manutenzione</i>	<i>Cf1</i>

Verbale letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente

f/to Ing. Andrea Taddei



Il verbalizzante



f/to Dott. Carlo Rossini

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Orvieto, 03/09/2025

Il Presidente

f/to Ing. Andrea Taddei

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ATADDEI', with a long horizontal line extending to the right.

Il Segretario

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'CARLO ROSSINI', written in a cursive style.

f/to Dott. Carlo Rossini

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi che il presente estratto di deliberazione è stato pubblicato ed affisso all'albo pretorio di questa Opera del Duomo ai sensi dell'art. 7 dello Statuto.

Orvieto, 03/09/2025

IL SEGRETARIO  
f/to Dott. Carlo Rossini

