



---

## OPERA DEL DUOMO DI ORVIETO

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE PER LA DISCIPLINA: DELLO STATO GIURIDICO, DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E DI QUIESCENZA NONCHÉ DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI.

---

## INDICE

Articolo 1 – Note generali.....	3
Articolo 2 – Organi e funzioni.....	4
Articolo 3 – Struttura, soggetti e ruoli interni agli uffici .....	5
Articolo 4 – Processi di indirizzo e decisione e attività istruttoria .....	9
Articolo 5 – Stato giuridico, trattamento economico e di quiescenza del personale dipendente...	10

## ARTICOLO 1 – NOTE GENERALI

La Fabbriceria “Opera di S. Maria della Stella”, ossia “Opera del Duomo di Orvieto”, ha sede in Orvieto, piazza del Duomo n. 26. È dotata di personalità giuridica per possesso di stato, attestato dal Ministro dell'Interno in data 22 aprile 1987; adempie ai propri compiti ai sensi del presente statuto e con l'osservanza delle norme concordatarie tra lo Stato italiano e la Santa Sede ed in particolare della Legge 20 maggio 1985 n. 222 recante disposizioni sugli Enti e i beni ecclesiastici in Italia e del D.P.R. 13 febbraio 1987 n.33 di approvazione del Regolamento di esecuzione della predetta Legge n. 222/1985.

L’“Opera S. Maria della Stella” è nata con il Duomo e per il Duomo.

Il Duomo è una Chiesa ed è la Cattedrale dove il Vescovo esercita ed esplica le funzioni spirituali della Cattedra, è Santuario Eucaristico, dove si adora il SS. Sacramento e si venera la Reliquia insigne del S. Corporale del Miracolo di Bolsena, è Santuario Mariano, che ha come titolare Maria SS. Assunta in Cielo e dove si venera l’antica immagine della Madonna della Tavola, è sede del Capitolo Cattedrale e della Parrocchia “S. Maria della Stella in Cattedrale”.

Il Duomo è la Chiesa che raccoglie la storia e le tradizioni della vita morale, spirituale e religiosa della Città di Orvieto e ne perpetua la memoria nel tempo.

Secondo l’articolo 2 del vigente statuto, approvato in data 24 dicembre 2007 e con Decreto del Ministero dell’Interno in data 18 febbraio 2008, a cui si rimanda integralmente, l’“Opera del Duomo di Orvieto” persegue, senza alcuna ingerenza nei servizi di culto, esclusivamente finalità di utilità sociale, nei seguenti settori di attività:

- a) tutela, promozione e valorizzazione della Cattedrale e degli stabili annessi e degli altri beni patrimoniali ed avventizi ad essa destinati, soggetti al vincolo di cui alla Legge 1° giugno 1939 n. 1089 (oggi D. Lgs. 42/2004), provvedendo in particolare modo alla amministrazione, alle spese di manutenzione e di restauro di tali beni e degli arredi, suppellettili ed impianti facenti parte degli stessi, nonché ad ogni altra spesa connessa o strumentale allo svolgimento delle predette attività;
- b) promozione della conoscenza della storia dell'arte in ogni sua forma e manifestazione culturale che abbia riferimento al complesso monumentale della Cattedrale, del Museo dell'Opera, dell'Archivio storico e dell'annessa Biblioteca.

L'Opera provvede, altresì, sempre senza ingerenza nei servizi di culto:

- a) all'assunzione del personale per corrispondere a tutte le necessità della Cattedrale;
- b) alla soddisfazione degli obblighi derivanti da legati, donazioni, disposizioni di testatori e di benefattori;
- c) all'amministrazione, alle spese e alla manutenzione degli eventuali beni patrimoniali, destinati a spese di officatura e di culto e non rientranti tra i beni soggetti al vincolo della Legge n. 1089/1939 (oggi D. Lgs. 42/2004), nonché all'erogazione delle relative rendite.

L’attività amministrativa dell’Opera del Duomo di Orvieto è diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità sopra richiamate.

L’organizzazione del lavoro e dei servizi è orientata alla massima efficienza e produttività di gestione.

Il presente regolamento organico del personale dipendente per la disciplina dello stato giuridico, del trattamento economico e di quiescenza nonché dell'organizzazione dei servizi è predisposto e

deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Opera in ottemperanza a quanto previsto all'art. 9 comma 4 punto 2 dello Statuto.

Per attuare il presente regolamento vengono adottate circolari, ovvero provvedimenti che hanno lo scopo di rendere pubbliche ai dipendenti le disposizioni normative, operative e comportamentali che si rendano necessarie a seguito dell'evolversi dell'attività o di nuovi adempimenti.

## ARTICOLO 2 – ORGANI E FUNZIONI

L'Opera del Duomo è così articolata:

- Consiglio di amministrazione;
- Presidente;
- Segretario Generale;
- Uffici.

Il Consiglio di amministrazione:

- indica le linee di indirizzo dell'Ente;
- delibera il bilancio di previsione, le eventuali variazioni, il conto consuntivo;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari in relazione alle finalità dell'Opera;
- delibera il regolamento organico del personale dipendente per la disciplina dello stato giuridico, del trattamento economico e di quiescenza nonché dell'organizzazione dei servizi, il regolamento di accesso all'archivio storico ed alla biblioteca, il regolamento relativo al complesso museale, il regolamento del servizio di tesoreria e di cassa, ogni altro regolamento utile per il migliore svolgimento dell'attività di cui all'art. 2 dello statuto.

Il Presidente:

- ha la rappresentanza legale dell'Opera;
- convoca e presiede il Consiglio;
- predispone e trasmette annualmente al Prefetto entro il 30 novembre il bilancio di previsione dell'anno successivo ed entro il 31 marzo di ciascun anno il conto consuntivo dell'anno precedente;
- esegue le deliberazioni del Consiglio ed eroga le spese deliberate;
- in presenza di improcrastinabili eventi e nella impossibilità di convocare il Consiglio, adotta i provvedimenti necessari e ne riferisce al Consiglio stesso, per la ratifica, nella prima adunanza utile.

Il Segretario generale:

- è responsabile dell'amministrazione, ne dirige l'attività e ne risponde al Consiglio di Amministrazione;
- è responsabile del personale e referente di eventuali collaboratori dell'Ente;
- è il consegnatario di tutti i beni immobili e mobili di proprietà dell'Opera del Duomo e comunque ivi esistenti, come risultanti da presa in carico;
- cura, secondo i principi dello statuto dell'Opera del Duomo di Orvieto, la realizzazione degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione ed emana le necessarie direttive;
- assiste il Presidente nell'esercizio delle sue attribuzioni;
- riceve la corrispondenza diretta all'Ente e ne cura l'assegnazione ai diretti interessati, impartendo le eventuali necessarie direttive;
- sottopone alla firma del Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma – congiuntamente al Presidente;

- sovrintende alla conservazione degli atti e dei documenti del Consiglio dell'Opera del Duomo;
- partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione ed esprime, qualora richiesto o nei casi previsti dallo statuto, il proprio parere;
- partecipa alle sedute degli organi presieduti dal Presidente del CDA e a quelle di tutti gli altri organi e/o commissioni dove è prevista o richiesta la sua partecipazione;
- predispone annualmente, in accordo con il Presidente, la relazione sullo stato dell'Ente, che è allegata al bilancio di previsione;
- si occupa di tutte le pubblicazioni di iniziativa della Presidenza del Consiglio di Amministrazione.

Tra le sue mansioni principali, non esaustive, si annoverano:

- cura il protocollo, organizzato secondo le più idonee tecnologie, di tutti gli atti che pervengono dal Consiglio di Amministrazione e dalla Presidenza;
- provvede alla tenuta della corrispondenza ufficiale e alla sua distribuzione;
- cura, in collaborazione con il Presidente, la predisposizione degli atti e dei lavori preparatori per le riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne registra le decisioni, attuando le relative delibere prese e provvede alla conservazione dei relativi atti, documenti e verbali;
- coadiuva il Presidente nei rapporti con gli organi istituzionali, quali il Capitolo e la Curia, nonché con l'Associazione delle Fabbricerie Italiane (AFI);
- predispone i documenti e tiene i rapporti con gli istituti di consulenza fiscale e del lavoro che si occupano della gestione del bilancio e di tutto il personale dipendente dell'Opera del Duomo di Orvieto rispettivamente;
- assicura altresì, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il corretto rispetto di tutte le normative e degli strumenti di protezione individuali (DPI) necessari per lo svolgimento dell'attività dell'Ente;
- cura le relazioni istituzionali e ogni altra attività volta all'ottenimento di risorse con bandi regionali, nazionali e/o comunitari dedicati alla realizzazione di progetti riguardanti l'organizzazione, la struttura, la manutenzione, il restauro e l'ammodernamento della Cattedrale di Orvieto e di tutte le proprietà sotto Verifica di Interesse Culturale (VIC);
- cura tutte le attività di protocollazione centrale e di trasmissione della corrispondenza interna ed esterna; coordina eventuali attività relative ai protocolli decentrati.

Gli uffici:

- collaborano alla realizzazione degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, seguendo le direttive impartite dal Segretario generale;
- eseguono le procedure predisposte dalla Segreteria generale;
- possono inviare al Segretario generale o, attraverso lo stesso, al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, istanze e proposte proprie o pervenute dall'esterno;
- istruiscono corrispondenza e pratiche assegnate dal Segretario generale, dandone allo stesso riscontri ed esiti;
- possono corrispondere con soggetti esterni nei limiti di competenze e compiti attribuiti;
- in presenza di più unità di personale assegnate, possono avere al proprio interno un coordinatore individuato dal Consiglio di Amministrazione ed incaricato di fare da punto di riferimento per la Segreteria generale nell'organizzazione di servizi.

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

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

- Segreteria generale;

- Archivio e biblioteca;
- Museo;
- Biglietteria e custodia;
- Bookshop;
- 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.

#### CURATORE MUSEALE

- Cura le esposizioni presenti nei musei dell'Opera;
- si occupa della schedatura e della catalogazione delle opere d'arte dei musei;
- cura la realizzazione di mostre temporanee;
- collabora alla realizzazione di cataloghi e pubblicazioni relativi alle esposizioni progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione degli eventi in cui è coinvolto;
- collabora alla progettazione delle attività didattiche ed educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

#### 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: musei, monumenti, biblioteche, archivi ed immobili, beni e impianti);
- 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.

## ADDETTO AL BOOKSHOP

- Gestisce il magazzino di cui è responsabile, occupandosi del carico e scarico fisico e informatico;
- è addetto alla vendita nel bookshop;
- registra i pagamenti;
- gestisce gli incassi in denaro contante o tramite carte di credito, bancomat e altre forme di pagamento;
- 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.

## SACRISTA/ADDETTO 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 a 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;
- attua 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.

Per la gestione di particolari servizi, l'Opera può provvedere mediante apposite convenzioni da adottare in armonia con il presente Regolamento.

**ARTICOLO 4 – PROCESSI DI INDIRIZZO E DECISIONE E ATTIVITÀ ISTRUTTORIA**

Il processo di indirizzo e decisione può essere d’iniziativa del Consiglio o avviato da istanze e proposte giunte da soggetti esterni, Segreteria generale ed uffici dell’Ente, attraverso la Segreteria generale.

Nel primo caso, agli indirizzi e alle decisioni di Presidente e Consiglio di Amministrazione fanno seguito attività istruttorie della Segreteria generale con eventuali relative direttive della Segreteria stessa agli uffici. Al termine di ogni istruttoria gli esiti e/o eventuali ulteriori elementi per decisioni da prendere verranno trasmessi a Presidente e Consiglio di Amministrazione per ogni determinazione.

Nel secondo caso, attraverso la Segreteria generale, possono giungere a Presidente e Consiglio di Amministrazione istanze e proposte presentate all’Opera da soggetti esterni ed uffici, corredate da un’istruttoria che contenga: note dell’ufficio su proposta e proponente, con individuazione dei soggetti coinvolti, eventuali impegni economici previsti, parere del Segretario generale. Le relative determinazioni saranno poi attuate da Presidente e Segretario generale, secondo le proprie attribuzioni.

I due processi di discesa e risalita dettano, così, la quotidiana attività dell’Opera. Per una puntuale ed efficace gestione l’Ente può dotarsi di strumenti e procedure che favoriscano la condivisione, la circolarità e la programmazione di tutto quanto entri nei processi di richiesta/proposta e di indirizzo/decisione.

Gli uffici sono chiamati ad adottare tali strumenti e procedure, ricevendo adeguata formazione.

**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:

Segretario generale	Qf1
Addetto alla Segreteria generale	Cf1
Archivista e bibliotecario	Df1

Curatore museale	Df1
Addetto alla cassa	Bf1
Custode	Bf1
Coordinatore biglietteria e servizi di custodia	Cf1
Addetto al bookshop	Af1
Sacrista/addetto al culto	Bf1
Organista	Cf1
Direttore di coro	Cf1
Addetto alle manutenzioni	Af1
Coordinatore della manutenzione	Cf1

