

Carta della qualità dei servizi

Che cos'è la Carta della qualità dei servizi

La Carta della qualità dei servizi, d'ora in avanti Carta, risponde a una duplice esigenza:

- a) fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne fruiscono, in ossequio al principio di trasparenza enunciato in numerose previsioni legislative;
- b) supportare i direttori degli istituti a definire il proprio progetto culturale e identificare le tappe del processo di miglioramento.

Essa costituisce un vero e proprio "patto" con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di esprimere le proprie valutazioni.

L'adozione della Carta nei luoghi della cultura del Ministero della Cultura è volta a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio conservato e ad adeguare, per quanto possibile, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

I principi

Lo svolgimento delle attività istituzionali si ispira ai seguenti principi fondamentali:

Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni. Le amministrazioni pubbliche devono promuovere la massima trasparenza nella propria organizzazione e nella propria attività. Il rispetto di tale principio è alla base del processo di miglioramento della qualità dei servizi, così come definito dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 s.m.i. e leggi in materia.

Uguaglianza e imparzialità

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza che garantisce un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza discriminazione e senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

Questo Archivio di Stato si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con diversa abilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Continuità e regolarità

L'Archivio di Stato garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi, compatibilmente con le unità di personale in servizio e esigenze contingenti. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

Partecipazione

L'Istituto promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

Efficienza ed efficacia

Il direttore e lo staff dell'Archivio di Stato perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

Elementi identificativi

Regione

Lombardia

Area Geografica

Nord Italia

Indirizzo

Via Roberto Ardigò, 11

Città

Mantova

Cap

46100

Denominazione

Archivio di Stato di Mantova

Acronimo

AS-Mn

Sito Web

<https://archiviodistatomantova.cultura.gov.it/home>

Email

as-mn@cultura.gov.it

Responsabile

Direttore pro tempore, vedi sito web

Telefono

(+39) 0376324441

Caratteristiche essenziali
Natura giuridica-istituzionale
Statale
Tipo di gestione
Diretta
Anno di Istituzione
1868
Notizie storiche
<p>L'Archivio di Stato di Mantova fu istituito con regio decreto n. 4511 del 24 luglio 1868, atto con cui il Ministero della Pubblica Istruzione, all'epoca Ministero di riferimento per l'amministrazione di una parte degli Archivi di Stato italiani, approvò il "ruolo degli impiegati dell'Archivio di Mantova", in servizio presso il dissolto Archivio governativo nato nel 1786 durante la dominazione asburgica della provincia mantovana. L'Istituto raccolse la documentazione di pertinenza degli organi amministrativi e giudiziari insistenti nel territorio mantovano a partire dal 1787, accogliendo inoltre la documentazione degli uffici periferici statali della provincia non più utilizzata per la gestione degli affari correnti. La sede dell'Istituto al momento dell'erezione rimase la medesima dell'Archivio governativo, ovvero il Castello di San Giorgio, fino al trasferimento in via Ardigò presso l'ex collegio gesuitico negli anni '10 del Novecento. Con convenzione del 30 giugno 1899, ratificata con regio decreto n. 502 del 19 luglio, l'Archivio di Stato ricevette in deposito dall'amministrazione comunale di Mantova gli atti anteriori al 1787, compreso il prezioso Archivio Gonzaga. La convenzione stabilì che il deposito sarebbe stato revocato solo in caso di soppressione dell'Archivio di Stato.</p> <p>L'Archivio di Stato di Mantova è ospitato nell'ex collegio e convento dei Gesuiti, complesso che comprende anche la torre dei Gambulini e la chiesa della Ss. Trinità, ora adibita a deposito principale.</p>
Illustrazione sintetica delle caratteristiche principali con riferimento al contesto culturale locale, nazionale e internazionale
<p>L'Istituto conserva parte del patrimonio documentario preunitario della città, del Ducato di Mantova e del territorio; acquisisce e conserva la documentazione degli uffici periferici dello Stato italiano con sede nella città e provincia di Mantova, gli archivi depositati, donati, ceduti da enti pubblici o soggetti privati; sorveglia la tenuta degli archivi correnti e di deposito degli uffici periferici dello Stato attraverso l'attività delle Commissioni di sorveglianza; promuove e valorizza il patrimonio documentario attraverso eventi culturali (mostre, conferenze, pubblicazioni...), organizzati in proprio o in collaborazione con altri soggetti, e attività didattiche (visite guidate, laboratori...); crea strumenti di ricerca e fornisce consulenza agli utenti. Presso l'Archivio è istituita la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica.</p>
Missione
<p>L'Archivio di Stato di Mantova è un Istituto periferico del Ministero della Cultura, afferente alla Direzione generale archivi e alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. La missione principale dell'Istituto è tutelare il patrimonio archivistico conservato, promuoverlo e valorizzarlo.</p>
Compiti e servizi
<p>I principali servizi dell'Istituto offerti all'utenza sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala di studio - Redazione di strumenti di ricerca e consulenza agli utenti - Organizzazione di eventi culturali - Attività didattica - Ricerche per corrispondenza e riproduzioni (si veda sito web)
Superficie (mq)
Superiore a 2000 mq
Spazi esterni (chiostri, cortili, giardini e parchi)
Giardino interno

Numero totale sale (Sala studio)
1
Numero dei visitatori annui
/
Referente della compilazione della carta
Nome
/
Cognome
/
Qualifica
Direttore pro tempore, vedi sito web
Telefono
(+39) 0376324441
Email
as-mn@cultura.gov.it
Accessibilità e accoglienza
Orario di apertura
Tutto l'anno, eccetto giorni festivi ed eventuali chiusure emergenziali
Orario di apertura feriale
Lun - Ven: 08:30- 15:00, vedi sito web per integrazioni o cambiamenti di orario
Apertura serale
<ul style="list-style-type: none"> ● Occasionale
Giorni di apertura
<ul style="list-style-type: none"> ● Lu ● Ma ● Me ● Gio ● Ve
Effettua il giorno di chiusura settimanale
Sì
Indicare i giorni dell'anno nei quali è prevista la chiusura
Sabato, domenica, festività nazionali e patrono cittadino (18 marzo), eventuali chiusure emergenziali

Presenza di un sito web specifico ove siano indicate almeno le informazioni generali riguardo orari e servizi
Si
Presenza di social media
Si
L'istituto è presente in altri siti web
Si
Presenza di informazioni web aggiornate che riportino l'eventuale mancata erogazione di servizi o la chiusura di sale
Si
Biglietteria
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresso gratuito • Ingresso libero/prenotazione per l'accesso alla sala studio e la consultazione, senza emissione di biglietto (verificare sul sito web eventuali problematiche emergenziali)
Segnaletica interna
Segnaletica di sicurezza
Parcheggio riservato
No
Addetti ai servizi di accoglienza e personale di sala
<ul style="list-style-type: none"> • Presenti in sala studio • In grado di fornire indicazioni elementari sui beni o di indicare una persona di riferimento
Accessibilità fisica facilitata per pubblico con esigenze specifiche
Si
Attrezzature/strumenti di ausilio disponibili
<ul style="list-style-type: none"> • Accesso dedicato
Fruizione
Pulizia delle sale
<ul style="list-style-type: none"> • Più di una volta a settimana
Spazi dedicati alla fruizione nei musei, nei luoghi della cultura, nei complessi monumentali e nelle aree archeologiche
Pulizia degli spazi esterni (ove presenti)
Più di una volta a settimana

Zone di sosta
Si
Area Wi-Fi
No
Monitoraggio e manutenzione periodici delle attrezzature necessarie alla sicurezza e alla fruizione di sale e spazi
Si
Disponibilità di strumenti per conoscenza e godimento dei beni: pannelli
Si
Disponibilità di strumenti per conoscenza e godimento dei beni: visite didattiche
<ul style="list-style-type: none">• Su prenotazione
Disponibilità di materiale informativo su altri istituti culturali presenti nel territorio
<ul style="list-style-type: none">• Si
Assistenza qualificata per pubblico con esigenze specifiche
<ul style="list-style-type: none">• Sì, nell'ambito delle competenze scientifiche del personale in servizio
Servizi di ospitalità
Bookshop
<ul style="list-style-type: none">• No
Caffetteria
<ul style="list-style-type: none">• No
Ristorante
<ul style="list-style-type: none">• No
Guardaroba custodito
Gratuito/Non custodito
Servizi igienici
Interni
Nursery
No

Valorizzazione

Si organizzano esposizioni temporanee

Sì

L'istituto partecipa col prestito di proprie opere a manifestazioni espositive organizzate da altri istituti

Sì

Si ospitano mostre o esposizioni organizzate da soggetti terzi

Sì

Eventi, manifestazioni o rassegne a carattere periodico e continuativo

Sì

Attività e progetti in partenariato con altre istituzioni italiane e straniere

Sì

Diffusione delle attività/iniziative. Canali di diffusione delle attività istituzionali e temporanee

- Sito web
- Social media
- Pubblicitica
- Cartellonistica

Risorse aggiuntive

- Diritti di riproduzione

Educazione e didattica

Servizi educativi

Sì

Didattica affidata in concessione

No

Visite e percorsi tematici

- Sì

Corsi di formazione per docenti scolastici

- Sì, con prenotazione/iscrizione

Progetti in convenzione con le scuole

- Sì, con prenotazione/iscrizione

Attività per disabili motori, sensoriali o psichici

- No

Informazione e assistenza educazione e didattica con personale qualificato

Gestione diretta

Interventi di diffusione mirata delle iniziative modalità e canali di comunicazione

- Sito web
- Social media
- Pubblicitica
- Cartellonistica

Documentazione su beni conservati

Possibilità di consultazione

- Lu
- Ma
- Me
- Gio
- Ve

Orario

Orario della sala di studio, lu. - ve. 8:30 - 15:00

Disponibilità di: schede di catalogazione - Percentuale di schede rispetto al patrimonio posseduto

- Consultabili in sede/Sito web

Disponibilità di: schede di movimentazione- Percentuale di schede rispetto al patrimonio posseduto

- Consultabili in sede

Disponibilità di: pubblicazioni

- Sì

Servizi specialistici

Depositi

- Sì

Archivio

- Sì

Biblioteca

- Sì, a uso interno

Rapporti con il territorio

Esiste ed è identificabile un territorio di riferimento del museo/istituto

Sì

Il museo/istituto organizza e/o partecipa a iniziative di valorizzazione territoriale

- Sì

Coinvolgimento degli stakeholder: Convenzioni e accordi con istituzioni pubbliche e private:

- Archivi e biblioteche
- Associazioni culturali
- Enti territoriali
- Università e istituti di formazione

Modalità di comunicazione con cui l'istituto comunica agli stakeholder i risultati delle proprie attività

- Sito web
- Social media
- Pubblicità

Obiettivi di miglioramento

Indicare sinteticamente il progetto culturale complessivo di miglioramento dell'istituto e le finalità che si intendono perseguire (aumento dell'attrattività, l'ampliamento dei pubblici, ecc.)

Incremento delle attività di conservazione, promozione e valorizzazione

Miglioramento della comunicazione istituzionale

Miglioramento del funzionamento della sala studio

Ordinamento e inventariazione

Digitalizzazione

Iniziative finalizzate al miglioramento

Delle strutture: Indicare sinteticamente le iniziative e/o i progetti già programmati (ampliamento di sale, zone di sosta, depositi, uffici, impianti, ecc.)

Programmazione interventi di restauro della sede

Altro

/

Reclami, proposte, suggerimenti

L'istituto accoglie reclami puntuali avvalendosi dell'apposito modulo allegato, proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi.

L'istituto effettua un monitoraggio periodico dei reclami; si impegna a rispondere entro 30 giorni.

Indagini di *customer satisfaction*

Periodica

Comunicazione

La Carta della qualità dei servizi è pubblicata sul sito internet dell'Istituto e disponibile in formato cartaceo in sala studio.

Revisione e aggiornamento

La Carta è sottoposta ad aggiornamento periodico.

Data rilascio/pubblicazione 06/08/2025 - Compilatore: Archivio di Stato di Mantova - Pagine 1-11

MODULO DI RECLAMO / COMPLAINT FORM**MINISTERO DELLA CULTURA**

Archivio di Stato di Mantova

Indirizzo/Address

Via Roberto Ardigò, 11, 46100 Mantova (MN)

Tel

(+39) 0376324441

Emailas-mn@cultura.gov.it

(si prega di compilare in stampatello/please complete using block capitals)

RECLAMO PRESENTATO DA:/COMPLAIN FROM :

COGNOME / FIRST NAME: _____

NOME / SURNAME : _____

NAZIONALITA' / NATIONALITY : _____

TELEFONO/PHONE : _____

E-MAIL : _____

OGGETTO DEL RECLAMO/COMPLAINTS

MOTIVO DEL RECLAMO:/COMMENTS:

RICHIESTE DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI/SUGGESTIONS

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo e per fornire informazioni relative a eventi culturali organizzati da questo Istituto. - Personal data will be used exclusively for responding to this complaint and to provide information on cultural events organized by this Institute (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196).

DATA/DATE _____

FIRMA/SIGNATURE _____

Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni - We will answer within 30 working days