

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TONNARELLI GRASSETTI Cristiana
Telefono 06.67664487
E-mail c.tonnarelli@cittametropolitanaroma.it
Data di nascita 04/06/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 ottobre 2020 ad oggi
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale Via IV Novembre 119/A - Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Polizia Locale
- Principali mansioni e responsabilità

In qualità di Responsabile di Posizione Organizzativa, incaricato del coordinamento delle attività della Segreteria del Servizio 1 “Coordinamento dei Distaccamenti Distretto Roma Sud” dell’U.E. “Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale” ha svolto compiti di:

- supporto al Dirigente nella gestione delle attività del Servizio, anche mediante gli applicativi informatici in uso presso questa Amministrazione, e nella gestione delle relazioni con altri Dipartimenti e Servizi dell’Amministrazione,
- funzione di raccordo gestionale per le attività di Polizia Amministrativa e Giudiziaria espletate dal personale operativo dei distaccamenti territoriali, d’intesa con il Dirigente e le Posizioni Organizzative;
- supporto ai DD.TT. nell’ambito di indagini di iniziativa e/o delegate dalle AA.GG. competenti per territorio e nel coordinamento delle attività del personale di vigilanza in occasione dei compiti di ordine e sicurezza pubblica, richiesti dalle competenti strutture responsabili della pubblica sicurezza sul territorio, d’intesa con le altre Forze di Polizia;
- predisposizione di istruttorie per l’adozione di atti di competenza del Dirigente in ambito istituzionale;
- Referente per gli adempimenti in materia di Privacy e Referente del personale per il Servizio 1, d’intesa con il Dirigente e con i competenti Dipartimenti della CMRC;
- supporto al Dirigente in materia di anticorruzione e di monitoraggio nell’applicazione delle relative Direttive del Segretario Generale,
- supporto nell’elaborazione della proposta di PEG e nella gestione delle risorse strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG;
- attività di “controller dipartimentale” del Servizio 1, d’intesa con il competente Servizio “Pianificazione e Controllo” della Direzione Generale e la Direzione dell’U.E.;
- supporto al Dirigente e alle diverse articolazioni territoriali nell’elaborazione di proposte per la programmazione e la gestione del fabbisogno logistico del Servizio;
- supporto nelle attività della Direzione in materia di “Sicurezza dei luoghi di lavoro”, ed incarico di preposto ai sensi dell’art. 18, comma 1 lett. b-bis D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.

- Date (da – a) Dal 21 maggio 2019 al 30 settembre 2020
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale Via IV Novembre 119/A - Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Servizi Vigilanza
- Principali mansioni e responsabilità
 - In qualità di Funzionario coordinatore della Segreteria del Servizio 1 “Coordinamento dei Distaccamenti Distretto Roma Sud” dell’U.E. “Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale” ha proseguito nello svolgimento di compiti di:
 - supporto al Dirigente nella gestione delle attività del Servizio 1, anche mediante gli applicativi informatici in uso presso questa Amministrazione, e nella gestione delle relazioni con altri Dipartimenti e Servizi dell’Amministrazione,
 - Referente per gli adempimenti in materia di Privacy e Referente del personale per il Servizio 1, d’intesa con il Dirigente e con i competenti Dipartimenti della CMRC;
 - supporto al Dirigente in materia di anticorruzione e di monitoraggio nell’applicazione delle relative Direttive del Segretario Generale,
 - supporto al Dirigente nell’elaborazione della proposta di PEG e nella gestione delle risorse strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG;
 - attività di “controller dipartimentale” del Servizio 1 dell’Ufficio, d’intesa con il competente Servizio “Pianificazione e Controllo” della Direzione Generale e la Direzione dell’U.E.;
 - supporto al Dirigente nell’elaborazione di proposte per la programmazione e la gestione del fabbisogno logistico del Servizio;
 - supporto nelle attività della Direzione in materia di “Sicurezza dei luoghi di lavoro” in occasione dell’emergenza epidemiologica Covid-19.

- Date (da – a) Dal 1 Febbraio 2018 al 20 Maggio 2019
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale Via IV Novembre 119/A - Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario Servizi Vigilanza
- Principali mansioni e responsabilità
 - In qualità di Responsabile di Posizione Organizzativa, incaricato del coordinamento delle attività della Segreteria del Servizio 1 “Coordinamento dei Distaccamenti Distretto Roma Sud” dell’U.E. “Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale” ha svolto compiti di:
 - supporto al Dirigente nella gestione delle attività del Servizio, anche mediante gli applicativi informatici in uso presso questa Amministrazione, e nella gestione delle relazioni con altri Dipartimenti e Servizi dell’Amministrazione,
 - supporto al Dirigente del Servizio in qualità di Referente per gli adempimenti in materia di Privacy;
 - supporto al Dirigente in materia di anticorruzione e di monitoraggio nell’applicazione delle relative Direttive del Segretario Generale,
 - supporto al Dirigente in qualità di Referente del personale per conto del Servizio 1 e per ogni altro adempimento connesso alle direttive impartite;
 - supporto al Dirigente nell’elaborazione della proposta di PEG e nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG;
 - attività di “controller dipartimentale” del Servizio 1 dell’Ufficio, in raccordo con il competente Servizio “Pianificazione e Controllo” della Direzione Generale e la Direzione dell’U.E.;
 - supporto al Dirigente nell’elaborazione di proposte per la programmazione e la gestione del fabbisogno logistico del Servizio.

- Date (da – a) Da Gennaio 2017 al 31 marzo 2018
- Nome o denominazione sociale Città metropolitana di Roma Capitale Via IV Novembre 119/A - Roma

per i profili di competenza e delle specifiche deleghe disposte dagli uffici centrali del Personale;

- coordinamento del rilevamento delle presenze, della gestione del sistema di rilevamento automatico delle presenze e della contabilizzazione delle prestazioni lavorative ai fini della rendicontazione dei relativi dati agli uffici dell'Amministrazione competente in ordine al trattamento economico.

Dal 24 ottobre 2014 membro, per conto del Dipartimento, del tavolo virtuale costituitosi nell'ambito del progetto "Una scuola per il lavoro", promosso dal Servizio 2 U.O. "Ufficio Progetti Speciali" dell'U.C. Amministrazione Centrale della Provincia di Roma

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/11/2009 al 30 giugno 2013

Città metropolitana di Roma Capitale Via IV Novembre 119/A - Roma

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Funzionario Servizi Vigilanza

In qualità di titolare di Posizione Organizzativa in qualità di Coordinatrice della Segreteria del Servizio 1 "Distretto Roma Nord", con le seguenti attribuzioni:

- coordinamento dei rapporti con i Distaccamenti Territoriali del Distretto nell'ambito delle attività operative di polizia amministrativa e giudiziaria, d'intesa con il Dirigente;
- formulazione di proposte per la predisposizione di atti volti al miglioramento operativo ed organizzativo del servizio, nell'ambito delle attività istituzionali, e per la programmazione e la gestione del fabbisogno logistico del Servizio;
- supervisione alla gestione operativa ed amministrativa dei mezzi di servizio e delle risorse strumentali, d'intesa con il corrispondente Ufficio del Servizio 3;
- Referente del Servizio per la gestione e l'aggiornamento del percorso tematico del sito internet, per l'elaborazione di dati statistici, per la gestione delle banche dati e per le attività di informatizzazione;
- supporto al Dirigente nell'elaborazione della proposta di PEG e nella gestione delle risorse sia finanziarie che strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG in qualità di Controller di Gestione per il Servizio 1;
- gestione dei rapporti con l'Ufficio Centrale Operativo e con la Sala Operativa Interdipartimentale;
- Referente Privacy del Servizio 1;
- Coordinatore del Protocollo Informatico per il Servizio 1;
- Referente per la Contabilità Patrimoniale del Servizio 1 (Coordinatore Patrimonio Web);
- Referente del Servizio 1 nel gruppo di lavoro formatosi per l'"Attuazione, monitoraggio ed implementazione del Piano di Azione degli Acquisti Verdi" della Provincia di Roma;
- supervisore alla gestione del sistema automatico di rilevazione delle presenze/assenze del personale, alla contabilizzazione delle prestazioni lavorative, alla gestione delle procedure di invio di denunce di infortuni;
- referente per la consultazione telematica delle assenze per malattia e dei relativi attestati del personale assegnato al Servizio 1 e supervisore alla gestione delle procedure di inoltro delle richieste di visite fiscali e comunicazione dei rientri in servizio.

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/06/2007 al 15/11/2009

Amministrazione provinciale di Roma Via IV Novembre 119/A - Roma

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Funzionario Servizi Vigilanza

A seguito di concorso, è stata inquadrata nella categoria "D" con il profilo professionale di "Funzionario Servizi di Vigilanza" ed a partire dal 01/06/2007 è stata

assegnata al Distaccamento Territoriale di Roma Ovest ed ha espletato, come incarico di specifica responsabilità, attività di coordinamento operativo del personale assegnato con particolare riferimento alle seguenti materie:

- tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, tutela delle risorse idriche, vigilanza e controllo in materia di gestione dei rifiuti;
- tutela del patrimonio ittico e venatorio, vigilanza nelle aree protette, con particolare riferimento alle aree di interesse provinciale;
- controllo delle attività agrituristiche, delle agenzie di viaggi e delle professioni turistiche;
- controlli in materia di vincolo idrogeologico e tagli boschivi;
- attività di polizia stradale;
- tutela del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- gestione operativa ed amministrativa dei mezzi di servizio e dei beni strumentali assegnati dal Responsabile del Distaccamento e la vigilanza sul loro corretto utilizzo;
- gestione dell'archivio di Polizia Giudiziaria del D.T.;
- rendicontazione delle attività espletate dal personale (relazioni settimanali, mensili, statistiche, ecc.).

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21/06/1999 al maggio 2007

Amministrazione provinciale di Roma Via IV Novembre 119/A - Roma

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Guardia Provinciale

In seguito all'assunzione (21 giugno 1999) con la qualifica di Guardia Provinciale è stata assegnata al Distaccamento Territoriale di S. Angelo Romano, svolgendo le seguenti attività:

- vigilanza nel settore ambientale, con specifico riferimento al controllo delle Aree Naturali protette;
- controllo venatorio, partecipando ad attività di antibraconaggio;
- servizi di vigilanza ittica sul Fiume Tevere e sul Fiume Aniene;
- attività di controllo nell'ambito della disciplina della raccolta e della commercializzazione dei funghi epigei e di altri prodotti del sottobosco (L.R. 32/98) e della disciplina della circolazione fuoristrada dei veicoli a motore (L.R. 29/87);
- attività di vigilanza stradale, con particolare riferimento al servizio di rimozione degli impianti pubblicitari abusivi e/o pericolosi, ai sensi del CdS, d'intesa con il competente servizio di Viabilità dell'Amm.ne provinciale di Roma.

In qualità di Guardia provinciale è stata impiegata in diversi Uffici presso il Comando della Polizia Provinciale di Roma:

- assegnata all'Ufficio Servizi, presso il Comando della Polizia Provinciale, ha svolto un'attività di organizzazione delle risorse umane e strumentali di tutto il Corpo, in stretta collaborazione con i Funzionari assegnati alle sedi decentrate sul territorio, provvedendo altresì alla rendicontazione delle attività effettuate da tutto il personale;
- assegnata all'Ufficio Polizia Giudiziaria, presso il Comando della Polizia Provinciale, ha provveduto a gestire i fascicoli inerenti l'Archivio di Polizia Giudiziaria ed a eseguire i controlli nelle materie di competenza, d'iniziativa, su esposti o per richieste di altri Dipartimenti della Provincia di Roma, espletando accertamenti in tutto il territorio della Provincia di Roma su delega dell'A.G.;
- assegnata all'Ufficio Tutela del Territorio, presso il Comando della Polizia Provinciale, ha collaborato con il competente Servizio della Provincia di Roma in materia di Vincolo Idrogeologico, realizzando tutta la fase istruttoria delle pratiche assegnate all'Ufficio e svolgendo altresì attività di controllo ed accertamento in tutto il territorio della Provincia di Roma, partecipando, in qualità di Rappresentante delle Guardie Provinciali alla "Commissione Vincolo

- Idrogeologico”, come da Regolamento;
- ha partecipato alla “Squadra d’Onore” svolgendo servizi di Cerimoniale in tutto il territorio della Provincia di Roma;
- ha effettuato servizi di vigilanza agli stabili appartenenti alla Provincia di Roma (Torvajonica, Valmontone, Centri per l’Impiego di Roma e Dragoncello).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 2022 (maggio – settembre tot. 60 ore)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma “La Sapienza”- Facoltà di Economia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “VALORE P.A. – Management delle emergenze sanitarie e della protezione civile - modelli e dinamiche di funzionamento organizzativo delle strutture sanitarie, nuovi modelli organizzativi per l’assistenza. gestione sicurezza sanitaria”
 - Qualifica conseguita Corso di formazione - I livello
-
- Date (da – a) Anno accademico 2021 (maggio – giugno tot. 50 ore)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUISS Guido Carli - Business School
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “VALORE P.A. – Lavorare in gruppo nel contesto pubblico”
 - Qualifica conseguita Corso di formazione - I livello (votazione 19/20)
 - Date (da – a) Anno accademico 2020 (giugno – luglio tot. 60 ore)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUISS Guido Carli - Business School
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “VALORE P.A. - Progettazione dei modelli di servizio negli Enti, riorganizzazione del back-office e innovazione dei processi di lavoro”
 - Qualifica conseguita Corso di formazione - II livello (votazione 10/10)
 - Date (da – a) Anno accademico 2009/2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Castel Sant’Angelo (Genuense C.M.)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Atti persecutori - Stalking”
 - Qualifica conseguita Master di I livello conseguito con votazione di 30 e lode/30 (in data 26/06/2010)
-
- Date (da – a) Anno accademico 1999 – laurea conseguita novembre 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma “La Sapienza”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Scienze Politiche”
 - Qualifica conseguita Laurea quadriennale (Vecchio ordinamento) - votazione 108/110
-
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dipartimento di Biologia Vegetale dell’Università “La Sapienza” di Roma (durata 240 ore)”
 - Principali materie / abilità ecologia e biologia dei funghi - morfologia dei funghi - determinazione e

professionali oggetto dello studio

riconoscimento dei funghi – Botanica - sistematica, tassonomia e nomenclatura – micotossicologia – Microscopia - classificazione dei funghi

- Qualifica conseguita

Figura professionale di Micologo

- Date (da – a)

Anno accademico 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico “Maria Ausiliatrice” di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona
buona
buona

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Spagnolo
elementare
elementare
elementare

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Corso “La tutela dall’inquinamento idrico” (anno 2004), organizzato dal CISEL – Centro Studi per gli Enti Locali – Rimini;

“Corso base di cinofilia” (anno 2005), organizzato dall’Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana presso la sede di Roma (durata 8 ore);

“Corso qualificativo DIU per Operatori Internazionali”, percorso formativo compiuto presso il IX Centro di Mobilitazione del Corpo Militare della Croce Rossa Italiana (Roma – anno 2013).

Corsi di livello base ed avanzato Word – Excel – Access organizzati dal Dipartimento V° - Servizio 3 (durata 40 ore);

Corso di Informatica di base organizzato dal Dipartimento V° - Servizio 3 (durata 40 ore) superato con la votazione di 60/60.

Corso di “Curatore di pagina web” organizzato dal Dipartimento V° - Servizio 3 (durata 32 ore) superato con la votazione 55/60.

Corso di “Leadership Innovativa” organizzato dal Dipartimento I° - Servizio 3 (durata 60 ore) presso la SEDIIN S.p.a. superato con la votazione 60/60.

6° Corso Sperimentale di Orientamento presso la Scuola di Fanteria dell’Esercito

Italiano, frequentato e superato con esito favorevole.

Corso di formazione “Criteri generali di pianificazione e gestione delle emergenze” organizzato dalla Direzione Generale - Servizio 6 (durata 6 ore) presso la “Lattanzio e Associati”.

Corso di aggiornamento “Le posizioni organizzative e la responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici dopo il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150” (maggio 2010).

Corso di formazione “Gestione economica del Patrimonio” (marzo 2010 e gennaio 2011).

Corso di aggiornamento “Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP e la gestione dei pagamenti nella P.A. (L. 136/2010 e la L. 217/2010)” (novembre 2012).

Corso di formazione “Nuovi sistemi contabili - ARCONET” (durata 15 ore), aprile 2012.

Corso di formazione “Prevenzione incendi boschivi” (durata 8 ore), giugno 2012.

Corso di formazione per P.O. “Iniziativa formative per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell’attività amministrativa” presso il Centro Luigi PIANCIANI (19 e 21 febbraio 2013).

Corso di formazione “Me.PA – Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione” (aprile 2013).

Corso di formazione “Il DURC - Documento unificato di regolarità contributiva” (aprile 2013).

Corso di formazione “Anticorruzione” (anno 2014).

Seminario “Tecnica di Polizia Giudiziaria Ambientale” (anno 2006) organizzato da “Diritto all’Ambiente”, Roma.

Seminario di aggiornamento “La nuova Legge Regionale del Lazio in materia di agriturismo e turismo rurale”, Latina 9 maggio 2007, a cura del Centro Studi per gli Enti Locali ISSEL.

Seminario di aggiornamento professionale “La gestione delle terre e rocce da scavo alla luce delle recenti novità normative” - (anno 2009) organizzato dal COREINE – Roma.

Seminario “Italia paese con eventi naturali ad alto rischio e Roma?”, Roma 18 ottobre 2012, Aula Magna Università di Roma La Sapienza, a cura del Dipartimento di Scienza della Terra.

Convegno “La trasformazione del lavoro nel futuro della società e delle organizzazioni” – Roma 18 dicembre 2012, a cura della Fondazione Promo P.A., docente Prof. Domenico De Masi.

Seminario di aggiornamento professionale “Prevenzione della corruzione e trasparenza dell’attività amministrativa” (febbraio 2013);

Convegno “Verso l’armonizzazione. La riforma contabile degli Enti territoriali – D.Lgs. 118/2011”, Roma 14 marzo 2013, a cura dell’UPI.

Seminario di aggiornamento professionale “Debiti e Acquisti della P.A.”, Roma 3 giugno 2013, docente Prof. Avv. Francesco Palazzotto.

Seminario di aggiornamento professionale “Spending Review: Enti locali e Partecipate”, Roma 17 giugno 2013, docenti Prof. Avv. Francesco Palazzotto e Prof. Stefano Olivieri Pennesi.

Corso “Anticorruzione e trasparenza” presso l’Istituto Jemolo (25 ore) – 2019.

Corso PA 360 – corso e-learning (gennaio 2021 – esito positivo)

Area Benessere Organizzativo:

-“Benessere lavorativo e organizzativo”

-“Gestione gruppi e conflitti”

-“Persuasione e motivazione” .

Corso PA 360 – corso e-learning (febbraio 2021 – esito positivo)

Area Personale:

-“Valutazione e misurazione della performance nella P.A.”

-“O.I.V. e Nuclei di Valutazione”.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative sviluppate in ambito lavorativo a seguito dell’esperienza di coordinamento del personale presso il Distaccamento Territoriale e per l’esperienza di Posizione Organizzativa. Particolarmente interessata alle dinamiche di gruppo e al benessere organizzativo, ha partecipato ad attività di formazione specifica finalizzata allo sviluppo delle capacità necessarie per valorizzare il proprio contributo all’attività comune. Lavorando sulla consapevolezza ed il miglioramento delle proprie strategie cognitive e comportamentali, ha sperimentato nel contesto lavorativo nuove modalità di espressione, influenza e composizione delle divergenze, in modo da realizzare una maggiore fluidità ed integrazione sia all’interno del gruppo sia con le altre unità organizzative (focus su comunicazione, stili di relazione, intelligenza emotiva, assertività, negoziazione, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZE INFORMATICHE: buona padronanza dei principali componenti di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), Internet Explorer.

Conoscenza ed utilizzo dei principali applicativi in uso alla Città Metropolitana di Roma Capitale: S.I.D., S.I.L., BillWeb, Patrimonio Web, PEG, sorveglianza sanitaria obbligatoria, prese di servizio e permessi studio, Si.PEG e tutti gli altri software di gestione in uso all’Amministrazione.

Propensione all’aggiornamento continuo nella formazione ed educazione finanziaria, con una specializzazione in “asset allocation”, “investing”, mercato obbligazionario, psicologia finanziaria, ecc..

PATENTE O PATENTI

Patente categoria A conseguita in data 15 marzo 2019.

Patente di Servizio rilasciata in data 18 novembre 2009 (per il personale che espleta servizio di polizia stradale).

Patente categoria B conseguita in data 23 febbraio 1989.

ULTERIORI INFORMAZIONI

RICONOSCIMENTI

Elogio per attività di indagine in materia ambientale (26 gennaio 2015)

Roma, lì 14 dicembre 2023

Firma
Cristiana Tonnarelli Grassetti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).