

Protocollo per i Rappresentanti italiani nei Comitati, Gruppi di lavoro, Task Force del Groupe Consultatif Actuarielle European.

PREMESSA

Negli ultimi tempi il Groupe Consultatif Actuariel Europeen (GCAE) sta trattando tematiche di grande impatto per la professione quali il nuovo Core Syllabus, Solvency II , Actuarial Standards, ERM..... Questa intensa attività richiede un notevole impegno da parte dei delegati italiani che devono rispondere ad esigenze diverse. In particolare si sottolinea:

- a) l'esigenza di rispondere tempestivamente alle richieste dei Comitati del GCAE
- b) l'esigenza di partecipare attivamente ai lavori del GCAE
- c) l'esigenza di aggiornare i Consigli ONA e CNA sull'andamento dei lavori.

Siamo consapevoli che le esigenze espresse comportano un aggravio di lavoro per i colleghi ed è per questo motivo che stiamo definendo la costituzione di un gruppo di supporto. Ma siamo altresì consapevoli che le attività svolte nell'ambito del GCAE al momento richiedono azioni concrete e ampia comunicazione ai colleghi che, a loro volta, devono essere consapevoli come l'Europa stia permeando il know-how della nostra professione.

Queste considerazioni hanno suggerito alla Commissione Rapporti Internazionali (CRI) di raccogliere delle semplici regole e stilare un Protocollo per i delegati al GCAE e un Protocollo per la Commissione stessa.

PROTOCOLLO per i delegati italiani nei Comitati, Gruppi di lavoro, Task-force del Groupe Consultatif Actuarielle European.

- 1) Il delegato partecipi regolarmente alle riunioni del GCAE. Nel caso sia impossibilitato, avvisi per tempo il coordinatore della CRI
- 2) il delegato prenda visione dell'o.d.g. per discuterlo, se necessario, con il coordinatore della CRI e/o con i colleghi del gruppo di supporto; quest'ultimo sarà composto da un referente di ciascuna Commissione e Gruppi di Lavoro che si interconetterà con la CRI
- 3) il delegato abbia cura di rispondere alle e-mail di richieste di informazioni avvalendosi della collaborazione del gruppo di supporto e della CRI
- 4) il delegato provveda alla stesura di documenti riguardanti la professione d'intesa con l' Ordine degli Attuari e i delegati dell'IIA in modo da presentare sempre un solo documento espressione di tutti gli attuari italiani.
- 5) il delegato svolga un ruolo attivo e riporti le opinioni raccolte tra i colleghi.
- 6) il delegato abbia cura di inviare alla CRI un breve rapporto con le decisioni assunte e/o questioni aperte.

PROTOCOLLO per la Commissione Rapporti Internazionali

- 1) E' compito della CRI trasmettere ai Presidenti, per la successiva trasmissione ai rispettivi Consigli e alle Commissioni e Gruppi di Lavoro competenti per materia, i rapporti trasmessi dai delegati. La

comunicazione agli Iscritti avverrà invece attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ordine delle attività svolte dalla CRI

2) E' compito della CRI coordinare le attività dei delegati e del gruppo di supporto.

3) E' compito della CRI predisporre Comunicati Stampa relativi alle attività, anche di natura congressuale, del GCAE e trasmetterli ai Presidenti per la diffusione attraverso l'ufficio stampa

4) E' compito della CRI organizzare incontri tra i delegati e gli Iscritti su temi trattati a livello europeo.

5) E' compito della CRI incoraggiare l'organizzazione in Italia delle riunioni del GCAE.