

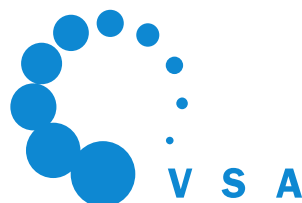
Il lavoro dell'associazione nella VSA

Poiché la VSA ha riscontrato che la VSA e i suoi membri hanno aspettative diverse riguardo agli obblighi e alle responsabilità, questo documento mostra come è organizzato il lavoro dell'associazione e come sono disciplinate le responsabilità tra la VSA e i suoi membri.

1. Membro VSA

I membri della VSA beneficiano, tra l'altro, di condizioni agevolate per gli eventi di formazione e formazione continua e per le pubblicazioni della VSA, nonché di conoscenze specialistiche aggiornate attraverso le newsletter della VSA e il periodico mensile dell'associazione «Aqua& Gas», che è incluso nella quota associativa di ogni membro.

	Responsabilità VSA	Responsabilità Membro VSA
Newsletter	<ul style="list-style-type: none">• Invia almeno una volta al mese una newsletter con informazioni aggiornate.	<ul style="list-style-type: none">• Si iscrive alla newsletter VSA (http://vsa.ch/it/contatto).• Si informa sulle attività della VSA.
Sito web VSA	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene il sito web aggiornato nelle lingue d/f/i.	<ul style="list-style-type: none">• Utilizza il sito web della VSA per avere una panoramica delle attività della VSA.
Offerta di formazione e formazione continua	<ul style="list-style-type: none">• Fornisce nella newsletter informazioni sui prossimi eventi.• Mantiene aggiornato il programma di formazione e formazione continua e lo sviluppa in modo mirato.• Una volta all'anno fornisce informazioni sull'intera offerta formativa attraverso la «Brochure della formazione».	<ul style="list-style-type: none">• Utilizza i corsi di formazione e formazione continua della VSA per facilitare l'aggiornamento professionale proprio e dei suoi colleghi.• Sottopone alla VSA proposte su eventuali carenze nell'offerta formativa e di formazione continua.
Aqua&Gas	<ul style="list-style-type: none">• Assicura la distribuzione della rivista dell'associazione Aqua&Gas.• Assicura che i membri VSA abbiano accesso alla versione elettronica di Aqua&Gas.• Assicura che le tematiche della VSA siano illustrate in modo appropriato in Aqua& Gas.	<ul style="list-style-type: none">• Membri individuali: si tengono aggiornati sul piano professionale o informano la VSA se non sono più interessati a ricevere il periodico.• Membri collettivi: si organizzano in modo che i dipendenti che abbiano interesse possano consultare tempestivamente «Aqua& Gas» e/o ricevere l'accesso all'ePaper.



Domande tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Offre la possibilità nel proprio sito web di porre domande tecniche agli esperti della VSA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prima di inviare la propria domanda tecnica alla VSA tramite il modulo FAQ è necessario verificare se la risposta non sia già sul sito web della VSA.
Elenco dei membri	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene aggiornato l'elenco dei membri e invia la fattura annuale con la quota associativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica alla VSA eventuali cambiamenti (indirizzo, categoria di appartenenza, ecc.). • Salda la fattura.

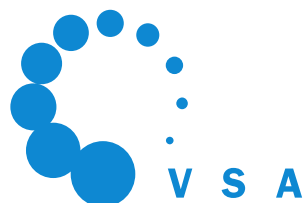
2. Membro CC

La VSA opera come rete dei suoi membri, in particolare per l'elaborazione di norme e regolamenti, per la formazione e la formazione continua e per rispondere a domande tecniche. Questo lavoro viene svolto nei cinque Centri di competenza (i cosiddetti CC VSA).

L'organizzazione e i metodi di lavoro dei CC VSA sono descritti sul sito web di VSA all'indirizzo www://vsa.ch/it/dipartimenti-cc/. L'indennizzo per questo lavoro è disciplinato dal documento «Regolamento per rimborsi spese nell'ambito dei lavori di progetto», disponibile per il download all'indirizzo [Lavoro dell'associazione e lavoro di progetto](#).

Ogni membro VSA (o ogni dipendente di un membro VSA) può registrarsi come membro di uno o più Centri di competenza (i cosiddetti CC VSA). L'iscrizione è gratuita e non comporta alcun obbligo. I membri dei CC decidono autonomamente in che misura desiderano partecipare al lavoro dei CC e possono comunicare il proprio interesse alla Direzione CC o al Segretariato VSA.

	Responsabilità Direzione CC	Responsabilità Membro CC
Informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività del CC: fornisce periodicamente informazioni sui prossimi eventi del CC, sullo stato di avanzamento di importanti progetti del CC, ecc. • Consultazioni: fornisce informazioni sulle prossime consultazioni e invia il link ai documenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si informa sulle attività del CC. Oltre alle informazioni fornite dalla Direzione CC sono disponibili anche le «pagine CC» pubblicate su Aqua & Gas, consultabili nel sito web di VSA per ogni CC nella sezione «Novità dal CC XY». • Prende posizione in prima persona o si assicura che il proprio gruppo di interesse (gestori IDA comuni, studi di ingegneria, ecc.) esprima la propria opinione nell'ambito della consultazione.
Riunioni del CC	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza 1-2 cosiddette «Riunioni del CC» all'anno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza le «Riunioni del CC» per lavorare in rete. • Suggerisce alla Direzione CC idee per conferenze/visite interessanti.



Conferenze, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza conferenze su temi attuali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suggestisce alla Direzione CC temi per le conferenze e si prenota se desidera contribuire con una presentazione o nel comitato organizzativo.
Offerta di formazione e formazione continua	<ul style="list-style-type: none"> • La VSA mantiene un pool di persone interessate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contatta il segretariato qualora abbia interesse a partecipare (come relatrice/relatore o responsabile dei corsi).
Nuovi progetti	<ul style="list-style-type: none"> • Informa tutti i membri CC del lancio di un nuovo progetto 	<ul style="list-style-type: none"> • Segnala qualora provi interesse a partecipare al team di progetto. • Sottopone alla Direzione CC idee su questioni che dovrebbero essere chiarite attraverso il regolamento VSA.

3. Membro Young Professional (YP)

	Responsabilità VSA	Responsabilità Membro YP
Informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Informa periodicamente sulle attività e sugli eventi in corso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si informa sulle attività YP nel sito web.
Eventi	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza almeno 5 eventi all'anno (assemblea di primavera, escursione, evento autunnale, tavole rotonde, seminario serale). 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizza gli eventi per lavorare in rete. • Suggestisce le idee per input/visite interessanti