



|                         |  |                  |
|-------------------------|--|------------------|
| <b>Document Number:</b> |  | <b>Revision:</b> |
| <b>Title:</b>           |  |                  |
| <b>Document Type:</b>   |  |                  |
| <b>Status:</b>          |  |                  |
| <b>Vault:</b>           |  |                  |
| <b>Effective Date:</b>  |  |                  |

## **Politica Aziendale per la Parità di Genere**

### **Obiettivo**

CAMBREX PROFARMACO è impegnata a promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, dove le persone di tutti i generi sono trattate equamente e con rispetto. La presente Politica ha lo scopo di garantire la Parità di Genere in tutti gli aspetti delle nostre attività, inclusi reclutamento, formazione, promozione e retribuzione.

### **Principi Guida**

La Direzione di CAMBREX PROFARMACO ha deciso di introdurre il Sistema di Gestione Parità di genere secondo la norma UNI/PdR 125:2022, nonché sulle leggi nazionali, ed ha istituito un Comitato Guida per valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo ed influenza di un'organizzazione applicando i seguenti principi guida:

1. **Non discriminazione:** Ci impegniamo a non discriminare in base al genere, all'identità di genere o all'espressione di genere. La discriminazione di genere non è tollerata in alcuna forma, inclusi comportamenti, decisioni o politiche che possano ostacolare l'uguaglianza di genere.
2. **Uguaglianza di opportunità:** Forniamo pari opportunità di occupazione, formazione e sviluppo professionale a tutti i/le addetti/e, indipendentemente dal loro genere. Ci impegniamo a rimuovere barriere strutturali e culturali per garantire che le persone di tutti i generi abbiano le stesse opportunità di successo.
3. **Retribuzione equa:** Assicuriamo che tutti i/le addetti/e ricevano una retribuzione equa per il lavoro svolto, indipendentemente dal genere. Le differenze salariali basate esclusivamente sul genere sono inaccettabili e vengono eliminate.
4. **Ambiente di lavoro inclusivo:** Ci impegniamo a creare un ambiente di lavoro positivo e inclusivo, dove le persone di tutti i generi si sentano accettate, rispettate e valorizzate. Promuoviamo una cultura aziendale che celebri la diversità e incoraggi il rispetto e la collaborazione tra colleghi di tutti i generi.
5. **Formazione e sensibilizzazione:** Forniamo formazione e risorse ai dipendenti per aumentare la consapevolezza e la comprensione delle questioni di genere e per promuovere comportamenti inclusivi e rispettosi. La formazione sarà obbligatoria per tutti gli/le addetti/e e per i/le manager.
6. **Responsabilità e monitoraggio:** La responsabilità della promozione e del mantenimento della parità di genere all'interno dell'azienda ricade su tutti gli/le addetti/e, inclusi i membri della direzione. Monitoriamo e valutiamo periodicamente il progresso verso l'uguaglianza di genere e ci impegniamo a migliorare continuamente le nostre politiche e pratiche.

## **Politica Aziendale per la Parità di Genere**

L'impegno al miglioramento continuo riguarda la gestione del personale e delle carriere ed alla comunicazione al fine perseguire la parità di genere, valorizzare le diversità e supportare l'empowerment femminile, ed in particolare:

- Pubblicazione e diffusione delle politiche sulla parità di genere in azienda;
- Implementazione di concrete azioni volte alla valorizzazione delle lavoratrici femminili in un'ottica di "gender equality" con definizione ed implementazione di obiettivi specifici nel "Piano Strategico";
- Applicazione del "Contratto Integrativo Aziendale" sottoscritto con la R.S.U. aziendale per il triennio 2023- 2025;
- Attività di monitoraggio del "Welfare Aziendale";
- Qualificare i propri fornitori secondo codice di condotta.

### **Attuazione e Risoluzione dei Conflitti**

Tutti gli/le addetti/e ed i/le manager sono tenuti/e a familiarizzare con questa politica e ad agire in conformità con i suoi principi. In caso di preoccupazioni o denunce riguardanti discriminazioni o violazioni della presente politica, gli/le addetti/e sono incoraggiati a segnalarle al proprio responsabile e/o al Comitato Guida, anche in forma anonima. Tutte le denunce sono trattate in modo confidenziale, investigando prontamente ed adeguatamente. Non sono tollerate ritorsioni nei confronti di chi segnala in buona fede una violazione della presente Politica.

CAMBREX PROFARMACO si impegna a garantire la parità di genere e a creare un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso per tutti/e. Continuiamo a monitorare ed adattare la nostra Politica per garantire che i nostri obiettivi in materia di uguaglianza di genere siano diffusi, raggiunti e mantenuti.

## Signature Manifest

**Document Number:** FRM04865

**Revision:** 01

**Title:** Politica Aziendale per la Parità di Genere

**Effective Date:** 16 Oct 2023

All dates and times are in Eastern Time.

### NEW Form Politica Aziendale per la Parità di Genere

#### Author Collaboration

| Name/Signature                             | Title                | Date                     | Meaning/Reason |
|--------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|
| Gabriele Giustozzi<br>(GABRIELE.GIUSTOZZI) | RSSP and HSE Manager | 11 Oct 2023, 09:08:28 AM | Complete       |
| Benedetta Gatti<br>(BENEDETTA.GATTI)       |                      | 11 Oct 2023, 09:08:37 AM | Complete       |

#### Dept. Approvals

| Name/Signature                              | Title                | Date                     | Meaning/Reason |
|---------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|
| Roberta Del Giudice<br>(ROBERTA.DELGIUDICE) |                      | 12 Oct 2023, 05:02:29 AM | Approved       |
| Benedetta Gatti<br>(BENEDETTA.GATTI)        |                      | 12 Oct 2023, 05:10:21 AM | Approved       |
| Ivan Rosa (IVAN.ROSA)                       | Site Leader          | 12 Oct 2023, 10:53:15 AM | Approved       |
| Gabriele Giustozzi<br>(GABRIELE.GIUSTOZZI)  | RSSP and HSE Manager | 12 Oct 2023, 10:54:46 AM | Approved       |
| Laura Bigini (LAURA.BIGINI)                 | QP/QD Director       | 12 Oct 2023, 01:43:28 PM | Approved       |
| Mirko Vaira (MIRKO.VAIRA)                   | HR Director          | 13 Oct 2023, 09:46:50 AM | Approved       |

#### Quality Approval

| Name/Signature                | Title      | Date                     | Meaning/Reason |
|-------------------------------|------------|--------------------------|----------------|
| Luigi Bellone (LUIGI.BELLONE) | QA Manager | 13 Oct 2023, 10:03:37 AM | Approved       |