

## Referenti, funzioni ed incarichi d'Istituto in relazione al PdM

PROGETTAZIONI	AZIONI
<p><b>1. Progettazione per competenze, integrando le competenze curricolari, sociali, civiche e digitali con i PCTO, ponendo particolare attenzione al recupero e al potenziamento delle discipline che presentano criticità, facendo convergere il processo formativo in un processo omogeneo di valutazione.</b></p>	<p>1) <i>Sviluppare competenze curricolari e interdisciplinari</i>                  2) <i>Potenziare competenze sociali, civiche e digitali</i>                  3) <i>Progettare e attivare PCTO</i>                  4) <i>Attuare percorsi di recupero e potenziamento efficaci</i>                  5) <i>Attuare idonee forme di valutazione e sviluppare l'autovalutazione</i></p>
<p><b>2. Potenziamento tecnologico e funzionale dell'ambiente di apprendimento, dell'organizzazione della scuola, miglioramento sia dell'integrazione dei processi didattici ed amministrativi sia dell'articolazione delle funzioni e delle figure coinvolte nella gestione dei processi medesimi.</b></p>	<p>1) <i>Potenziamento tecnologico e laboratoriale</i>                  2) <i>Potenziamento funzionale dell'ambiente di apprendimento</i>                  3) <i>Sviluppare i processi dell'Amministrazione</i>                  4) <i>Potenziare gli organismi e valorizzare le figure di gestione</i>                  5) <i>Migliorare la gestione di competenze, funzioni e risorse</i></p>
<p><b>3. Coordinamento e rafforzamento delle attività rivolte ai casi di alunni/e BES (DA, DSA, stranieri, casi specifici particolari) ed alla valorizzazione delle eccellenze, nell'ambito della promozione e della gestione del <i>benessere a scuola</i></b></p>	<p>1) <i>Rinforzare i protocolli di trattamento di casi BES (ADA, DSA, stranieri, casi specifici particolari)</i>                  2) <i>Gestire la Valorizzazione delle Eccellenze</i>                  3) <i>Rafforzare e incrementare le attività del Progetto Benessere a scuola</i></p>
<p><b>4. Coordinamento e realizzazione delle attività di interazione con territorio e società.</b></p>	<p>1) <i>Sviluppare attività di Orientamento in entrata</i>                  2) <i>Sviluppare attività di Orientamento in uscita, monitoraggio percorsi post-diploma: universitari, professionali e lavorativi</i>                  3) <i>Predisporre percorsi di Accoglienza e di attivazione dei rapporti scuola/famiglia</i>                  4) <i>Predisporre la mappatura di stakeholder, protocolli, convenzioni, accordi di rete e rapporti scuola- territorio</i></p>
<p><b>5. Valorizzazione della professionalità e potenziamento della progettazione condivisa, della formazione iniziale e in itinere del personale</b></p>	<p>1) <i>Sviluppare la progettazione nei Dipartimenti</i>                  2) <i>Promuovere la condivisione di best practices</i>                  3) <i>Sviluppare metodi efficaci di insegnamento/apprendimento</i>                  4) <i>Potenziare la formazione e l'autoformazione del personale</i></p>

INCARICHI	Macro Area	DOCENTI	ATTIVITA'	Azioni PdM
Staff della DIRIGENZA	a	Proff. Elisa BALDO, Emanuela GARLATTI  Maria Grazia ROPERTO, Lara LAFFRANCHINI	Docente prima collaboratrice Docente seconda collaboratrice  Predisposizione attività collegiali (piano delle attività, piano delle riunioni, verbali,...)  Supporto alla Dirigenza - Segnalazioni criticità (tutto lo Staff)	2.1, 2.3, 2.3, 2.4, 2.5
Docente prima collaboratrice della Dirigenza Docente seconda collaboratrice della Dirigenza	a	Prof. Elisa BALDO  Prof. Emanuela GARLATTI	Coordinamento attività e strategie Monitoraggio e verifica dei processi organizzativi e didattici Assistenza alla didattica, controllo organizzazione assemblee di Istituto Deleghe della DS	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
Referenti sede istituto "D'Annunzio"	a	Proff. Emanuela GARLATTI	Entrate/uscite/firma libretti/sostituzioni/supplenze/circolari Segnalazioni criticità	
Referenti sede istituto "Fabiani"	a	Proff. Paolo TROIAN, Elisa BALDO	Entrate/uscite/firma libretti/sostituzioni/supplenze/circolari Segnalazioni criticità	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
<b>UFFICI DI SEGRETERIA</b>				
Direttore dei servizi generali e amministrativi		Patrizia BO	Condurre attività di tipo amministrativo, negoziale, contabile e direttivo; sovrintendere ai servizi generali amministrativo-contabili e curarne l'organizzazione. Effettuare la supervisione e la gestione della Segreteria e del personale.	2.3, 2.4, 2.5
		<i>Assistenti amministrativi</i>		
Affari generali/Protocollo/Archiviazione		(Silvana UTILI)	Secondo mansionario ed indicazioni della DSGA.	
Didattica/Alunni		Giuseppe TROMBATORE, Paola PALMIERO, Silvia TOTA	Secondo mansionario ed indicazioni della DSGA. Secondo mansionario ed indicazioni della DSGA.	
Amministrativa/Contabilità		Debora CORALLO, (Carlo Alberto DELLA SALA)	Secondo mansionario ed indicazioni della DSGA.	
Ufficio Tecnico		Cristian MAKUC, Alessandro SCHIAVO	Raccolta dati, manutenzioni e coordinamento tecnico Pianificazione, progettazione, realizzazione di soluzioni informatiche hardware, software e sistemiche Collaborazione con DS e DSGA nella pianificazione e gestione delle procedure di acquisto	2.3, 2.4, 2.5

RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP)	S.P.E.S. S.a.s. – Pavia di Udine Geom. Massimo ZUCCHIATTI	Supporto alla Dirigenza nel controllo e nella prevenzione sulla sicurezza. Esercitare i compiti previsti dal D. Lgs. 81/2008.	5.4
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Prof. Giovanni CERAVOLO	Rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro. Individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale.	5.4
FUNZIONE STRUMENTALE Area 1: Gestione del Piano dell’Offerta Formativa	Prof. Michela APPUGLIESE	Aggiornare il PTOF e la documentazione affilata, monitorare la realizzazione del PTOF e promuoverne la conoscenza; mappare la struttura ed i processi istituzionali, le iniziative scolastiche e i rapporti con famiglie e territorio.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 4.4
FUNZIONE STRUMENTALE Area 2: Promozione e coordinamento di intervento e servizio per gli studenti	Prof. Maria Laura SORRENTINO	Promuovere e organizzare attività che sviluppino il <i>Benessere a scuola</i> , esercitare consulenza ed ascolto di famiglie e studenti/esse.	3.3, 4.3
REFERENTI D’AREA DEI LABORATORI (sub-consegnatari)	a	Redigere/revisionare il regolamento dei laboratori di pertinenza soprattutto in relazione alla sicurezza, garantendone l’applicazione; evidenziare gli elementi di carenza strutturale e di sicurezza; raccogliere le esigenze dei/delle docenti utilizzatori delle strutture mediando fra le richieste; fungere da tramite fra le strutture laboratoriali, la Dirigente scolastica, l’Ufficio tecnico e l’RSPP; collaborare con il personale docente, tecnico ed ausiliario nel perseguire i propri incarichi; inventariare il materiale, controllare il materiale presente e accogliere il materiale in arrivo destinato ai laboratori di pertinenza; curare il collaudo delle apparecchiature/attrezzature acquistate; attivarsi per mantenere aggiornato l’inventario dei beni;	2.1, 2.2, 2.4, 2.5
Laboratori a ROTAZIONE	Proff. BATTAGLINI; LORUSSO		
Laboratori di CHIMICA	Prof. Giuseppe VACALEBRE		
Laboratori di MICROBIOLOGIA	Prof. Rosa D’AMBROSIO		
Laboratori di FISICA	Prof. Paolo COCETTA		
Laboratori di INFORMATICA	Prof. Marzia NADALUTTI		
Laboratori di AF/PITTURA	Prof. Alfio GIURATO		
Laboratori di AF/SCULTURA	Prof. Maria Ornella SANGUEDOLCE		

Laboratori di ARCHITETTURA/AMBIENTE	a	Prof. Giovanni CERAVOLO Prof. Ivan CRICO	agire per limitare l'uso improprio dei beni di consumo.	
Laboratori di GRAFICA				
Laboratori di DESIGN DELLA MODA				
Referenti Orientamento in entrata sede ISIS "D'Annunzio"	a	Prof. Marzia MICHELUTTI, Marzia NADALUTTI	Promuovere, organizzare, coordinare le attività dell'orientamento in entrata.	4.1, 4.3, 4.4
Referenti Orientamento in entrata sede Liceo "Fabiani"	a	Prof. Rosanna NARDON, Paolo TROIAN	Promuovere, organizzare, coordinare le attività dell'orientamento in entrata.	4.1, 4.3, 4.4
Referenti Orientamento in uscita sede ISIS "D'Annunzio"	a	Prof. Martina BRAIDA	Promuovere, organizzare, coordinare le attività dell'orientamento in uscita.	4.2, 4.3, 4.4
Referenti Orientamento in uscita sede Liceo "Fabiani"	a	Prof. Franca MARRI, Federica Valvassori	Promuovere, organizzare, coordinare le attività dell'orientamento in uscita.	4.2, 4.3, 4.4
UFFICIO STAMPA/SOCIAL MEDIA Sede "G. D'Annunzio" Sede "M. Fabiani"	a	Prof. Maria Elena LOREFICE Prof. Elisa BALDO, Paolo TROIAN	Redigere e far pubblicare le comunicazioni verso l'esterno riferite ad attività di particolare rilevanza che coinvolgono l'istituto.	2.3, 2.4, 2.5
Commissione orario ISIS "G. D'Annunzio"	a	Prof. Paolo COCETTA	Analisi, inserimento e controllo dati, strutture e risorse per l'elaborazione e l'aggiornamento dell'orario scolastico e le attività correlate; cura dei contatti con tutto il personale interessato alle tematiche connesse.	2.3, 2.4, 2.5
Commissione orario Liceo Artistico "M. Fabiani"	a	Prof. Federica VALVASSORI	Analisi, inserimento e controllo dati, strutture e risorse per l'elaborazione e l'aggiornamento dell'orario scolastico e le attività correlate; cura dei contatti con tutto il personale interessato alle tematiche connesse.	2.3, 2.4, 2.5
Tutor docenti neoassunti/e Proff. Stefano LIBRI Fabio PERINI GIOVANNELLI	a	Proff. Paolo MINIUSI Chiara SAPUNZACHI	Accogliere il/la docente neo-assunto/a nella comunità professionale; favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il/la docente neo-assunto/a; promuovere momenti di osservazione in classe, finalizzate al	2.3, 2.4, 2.5 5.4

			miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento	
Referente bullismo/cyberbullismo	a	Prof. Davide PECORARI	Proporre e coordinare le attività di prevenzione e contrasto al bullismo/cyberbullismo.	3.1, 3.3, 4.3
COORDINATORI DI CLASSE	b	ELENCO DEDICATO	Gestire il coordinamento dei/delle docenti dei consigli di classe; Curare i rapporti con le famiglie e gli/le studenti/esse, fungendo da filtro di primo livello per le problematiche della classe; controllare assenze e segnalare criticità; gestire la documentazione relativa alla classe; rapportarsi con il coordinatore di indirizzo ed il referente PCTO per la realizzazione delle azioni previste dal PdM.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
COORDINATORI DIPARTIMENTI DI INDIRIZZO	b		Occuparsi delle azioni del PdM promuovendone l'attuazione e controllandone la realizzazione assieme ai docenti coordinatori di classe; perseguire l'unificazione delle procedure e degli obiettivi in sintonia con le decisioni assunte dai dipartimenti attraverso i coordinatori di dipartimento e l'unità di coordinamento sulla base delle indicazioni del PdM: Coordinare le azioni volte alla progettazione e valutazione interdisciplinare..	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 5.1, 5.2, 5.3, 5.4
Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate		Prof. Fulvia BATTISTELLA		
Liceo Linguistico		Prof. Francesca MARCOZZI		
Tecnico indirizzo Chimica, Materiali e Biotecnologie		Prof. Luigi FULIZIO		
Tecnico Economico indirizzo Turistico		Prof. Nella TUCCI		
Artistico		Prof. Paolo TROIAN	Coordinare i dipartimenti artistici	
Referente Coordinamento progetti artistici	b	Prof. Rosanna NARDON	Promuovere, organizzare, coordinare le attività artistiche.	1.1, 1.2, 1.4, 1.5 5.1, 5.2, 5.3
Referente Attività gruppo teatrale	b	Prof. Michela APPUGLIESE	Promuovere, organizzare, coordinare le attività teatrali	1.1, 1.2, 1.4, 1.5
Referente Alunni BES - DSA Dell'ISIS "G. D'Annunzio" sede di via Brass	b	Prof. Davide PECORARI	Coordinare le attività DSA/BES e gestire la documentazione per la sede dell'ISIS "G. D'Annunzio"	3.1, 3.3, 4.3

Referente Alunni BES – DSA Del Liceo “Fabiani” sede p.le Medaglie d’Oro	b	Prof. Lara LAFFRANCHINI	Coordinare le attività DSA/BES e gestire la documentazione per la sede del Liceo “Fabiani”.	3.1, 3.3, 4.3
Referente Alunni Diversamente Abili (ADA) Dell’ISIS e della sede di via Brass	b	Prof. Maria Laura SORRENTINO	Coordinare le attività ADA e gestire la documentazione dell’intero istituto.	3.1, 3.3, 4.3
Referente Alunni Diversamente Abili (ADA) Del Liceo “Fabiani” sede p.le Medaglie d’Oro	b	Prof. Anna CLOCCHIATTI	Coordinare le attività ADA e gestire la documentazione per la sede Liceo “Fabiani”.	3.1, 3.3, 4.3
Commissione Prove INVALSI	b	D.S. Marzia BATTISTUTTI  Prof. Andrea CETTOLO sede Liceo “Fabiani” Prof. Marzia MICHELUTTI sede ISIS “D’Annunzio”	Promuovere, organizzare, analizzare le prove INVALSI	1.1, 1.2, 1.4, 1.5 5.1, 5.2, 5.3
Commissione Esami integrativi, di idoneità ed esami di stato privatisti	b	Prof. Rina BATTAGLINI sede “M. Fabiani” Prof. Stefania PERRINO sede “G. D’Annunzio”	Organizzare i calendari degli esami e delle prove, le attività di valutazione. Strutturare la documentazione	1.4, 1.5
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE – NIV (PTOF, PdM, RAV, Rendicontazione Sociale)	b	D.S. Marzia BATTISTUTTI DSGA Patrizia BO Proff. Michela APPUGLIESE, Elisa BALDO, Cristina Michela MARINO, Emanuela GARLATTI	Monitorare la realizzazione e l’efficacia delle azioni del PdM e proporre modifiche a PdM, RAV, all’organizzazione dei processi e alla formazione del personale. Analizzare, progettare, aggiornare il documento del PdM e sviluppare, organizzare e monitorare le sue azioni individuando le risorse necessarie Analizzare i risultati delle prove INVALSI Analizzare, aggiornare, sviluppare e monitorare il RAV.	2.3, 2.4, 2.5 5.1, 5.2, 5.3, 5.4
TEAM DELL’INNOVAZIONE DIGITALE	b	Prof. Marzia NADALUTTI Animatore Digitale  Proff. Marzia NADALUTTI, Dante PATTINI, Marzia MICHELUTTI, Stefano VALLONI, Giuseppe VACALEBRE	Promuovere, coordinare e diffondere le azioni per l’innovazione digitale, in linea con il PNSD. Formulare e aggiornare il Piano per la DDI. Proporre e diffondere le azioni per la formazione e l’aggiornamento sull’innovazione digitale.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
TEAM ANTIDISPERSIONE SCOLASTICA		Proff. Michela APPUGLIESE, Elisa BALDO, Martina BRAIDA, Rossella CARASTRO, Monica CONTE, Edda DAL SANTO, Dante PATTINI, Ambra MOCCHIUTTI, Marzia NADALUTTI, Dionella PREO	Proporre e supportare le azioni per la predisposizione e l’attuazione della progettualità contrastante la dispersione scolastica	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

Addetti vigilanza anti-fumo	Proff. Paola BURGNICH, Paolo MINIUSI (“G. D’Annunzio”) Proff. Doroti PIRULLI, Ivan CRICO (“M. Fabiani”)	Far rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione	3.3
Responsabile test Center ECDL.	Da individuare	Esami ECDL	
Coordinamento Benessere/GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione)	D.S. Marzia BATTISTUTTI Proff. Maria Laura SORRENTINO, Anna CLOCCHIATTI. personale ATA, studenti, famiglie, specialisti esterni	Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l’inclusione, coordinare le azioni volte al benessere degli/delle studenti/esse, del personale e di tutte le componenti scolastiche.	3.3, 4.3
Commissione PCTO - referenti	Sede “G. D’Annunzio”: proff. Marzia MICHELUTTI, Eleonora ABBATE Sede Liceo “Fabiani”: proff. Rina BATTAGLINI, Michela APPUGLIESE Docenti Tutor di classe	Promuovere e organizzare l’attività di PCTO coordinare i/le Tutor PCTO  Coordinare le attività PCTO nei Consigli di Classe.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
Referenti Macroprogetto lingue (certificazioni, Erasmus, CLIL)	Proff. Luisa POLLINO, Daniela BRESCIANI, Francesca MARCOZZI	Promuovere, coordinare i progetti linguistici ed in generale le attività dell’Indirizzo	1.1, 1.2, 1.4, 1.5 5.1, 5.2, 5.3
Referente Mobilità internazionale	Prof. Nella TUCCI  Tutor di classe	Promuovere e sostenere le esperienze di mobilità studentesca internazionale; Regolamentare le procedure relative alle attività di mobilità studentesca internazionale per assicurare trasparenza e omogeneità; valorizzare le esperienze di scambi o di accoglienza di alunni stranieri all’interno delle classi	1.1, 1.2, 1.4, 1.5 5.1, 5.2, 5.3
Referente Attività gruppo sportivo	Prof. Emanuela GARLATTI	Promuovere, organizzare, coordinare le attività sportive	1.1, 1.2, 1.4, 1.5
Formazione personale docente	D.S. Marzia BATTISTUTTI Proff. Elisa BALDO, Marzia NADALUTTI, Emanuela GARLATTI	Promuovere, organizzare, coordinare le attività di formazione	2.3, 2.4, 2.5 5.4
Formazione personale ATA	D.S. Marzia BATTISTUTTI DSGA Patrizia BO A.A. Paola PALMIERO	Promuovere, organizzare, coordinare le attività di formazione	2.3, 2.4, 2.5 5.4
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (art. 1 comma 129 L.107/2015)	D.S. Marzia BATTISTUTTI, presidente Proff. Fulvia BATTISTELLA, Francesca MARCOZZI, Elisa BALDO, componente docenti	Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e prova (solo DS e docenti); Valutare il servizio di cui agli articoli n. 448 e n. 501 del T.U. del D.Lgs. n. 297 del 1994.	2.3, 2.4, 2.5 5.4
COORDINATORI DIPARTIMENTI DI		Presiedere le riunioni del Dipartimento;	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

DISCIPLINA		coordinare il confronto sugli obiettivi disciplinari, sui criteri e i metodi di valutazione; coordinare le proposte di adozione dei libri di testo; raccogliere le esigenze di formazione e aggiornamento.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4
A050 – A015 – B012	Prof. Doroti PIRULLI		
A034 – B012	Prof. Stefano VALLONI		
A017 – A054	Prof. Arnaldo PALMISANO		
A011 – A012 – A019 ISIS “D’Annunzio”	Prof. Chiara DE NICOLO		
A011 – A012 – A019 Liceo “Fabiani”	Prof. Elisa BALDO		
A026 – A027 – A020 – B03	Prof. Edda DAL SANTO		
A021 – A045 – A046	Prof. Gisella CUMBO		
A037 – A041 – B016 – B017	Prof. Marzia NADALUTTI		
A024 (AB24-AC24-AD24) – B02	Prof. Franca LA STELLA		
A05 – A08 - A09 – A014	Prof. Paolo TROIAN		
A048	Prof. Emanuela GARLATTI		
IRC	Prof. Dionella PREO		
SOSTEGNO	Prof. Maria Laura SORRENTINO		
Commissione elettorale	Proff. Cristina Michela MARINO, Andrea RAZZA	Controllare l’iter procedurale delle consultazioni elettorali; dirimere le controversie interpretative sulle operazioni di voto e scrutinio; comunicare i risultati elettorali alla Dirigenza.	2.3, 2.4, 2.5
Commissione visite/viaggi di istruzione	D.S. Marzia BATTISTUTTI DSGA Patrizia BO Prof. Nella TUCCI Prof. Franca MARRI Prof. Cristina Michela MARINO Prof. Francesca MARCOZZI Prof. Marzia MICHELUTTI	Verificare la fattibilità delle proposte dei CdC in merito agli aspetti economici, organizzativi e gestionali delle visite e dei viaggi di istruzione; coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell’offerta più vantaggiosa	2.3, 2.4, 2.5
Commissione acquisti	D.S. Marzia BATTISTUTTI DSGA Patrizia BO AT Daniela MAREGA AT Cristian MAKUC, Alessandro SCHIAVO Proff. Giuseppe VACALEBRE, Rosa D’AMBROSIO	Seguire e coordinare le procedure per l'effettuazione degli acquisti, verificandone la fattibilità; effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta di prodotti e servizi	2.3, 2.4, 2.5
Commissione revisione Regolamenti di Istituto	Proff. Michela APPUGLIESE, Elisa	Revisionare i regolamenti dell’istituzione scolastica	2.3, 2.4, 2.5



	BALDO, Roberta CALVO, Rossella CARASTRO, Gisella CUMBO, Emanuela GARLATTI, Lara LAFFRANCHINI, Cristina Michela MARINO, Marzia MICHELUTTI, Maria Grazia ROPERTO		
COMMISSIONE LAVORI SEDE LICEO ARTISTICO "M. FABIANI"	DS Marzia BATTISTUTTI DSGA Patrizia BO Proff. Elisa BALDO, Paolo TROIAN AT Daniela MAREGA	Effettuare sopralluoghi; fornire indicazioni specifiche in merito alla necessità di attrezzature e materiali e loro collocazione; fornire suggerimenti per l'ottimizzazione degli spazi dell'edificio in ristrutturazione; esplicitare le esigenze del Liceo artistico rispetto alla realizzazione degli obiettivi didattici, con particolare riferimento alle dotazioni tecniche laboratoriali e logistiche.	2.3, 2.4, 2.5