

## GRUNDBUCHSFÜHRER / GRUNDBUCHS- FÜHRERIN (VIII)

Der Grundbuchsführer / die Grundbuchsführerin überprüft die Grundbuchsgesuche und die dazugehörigen Unterlagen, nimmt den Vergleich mit dem Grundbuchsstand vor, erarbeitet die Grundbuchsbeschlüsse und führt die Kontrollen der von den Parteien verfassten Beschlüsse durch, wobei jedoch die Nachprüfungen der grundbücherlichen Vorgänge und die Verantwortung für die Grundbuchsbeschlüsse dem Grundbuchsrichter/der Grundbuchsrichterin vorbehalten bleiben; er/sie erledigt außerdem verwaltungstechnische, buchhalterische und fachbezogene Aufgaben.

### 1. Aufgaben

Er/sie

- führt die sich aus dem kgl. Dekret vom 28. März 1929, Nr. 499 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen ergebenden Amtshandlungen aus
- bearbeitet die ihm/ihr anvertrauten Akten und berichtet dem Amtsdirektor über sie
- übt gemäß Art. 4 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 31. Juli 1978, Nr. 569 in den Grundbuchsverfahren die Aufgaben des Leiters der Gerichtskanzlei aus
- führt die Amtshandlungen aus, die in den seinen/ihren besonderen Tätigkeitsbereich betreffenden Verordnungen angegeben sind
- erfüllt Aufgaben im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Kommissionen für die Wiederherstellung des Grundbuchs
- arbeitet mit dem Grundbuchsrichter zusammen und steht ihm bei der Ausübung seiner Aufgaben bei

### 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in Rechtswissenschaften sowie Befähigungsnachweis als Grundbuchsführer/in

### 3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

## CONSERVATORE / CONSERVATRICE (VIII)

Il conservatore / la conservatrice provvede all'esame e al controllo delle domande tavolari e dei documenti allegati, al confronto tavolare, alla predisposizione dei decreti tavolari e all'esame e verifica di quelli preparati dalle parti, fatti salvi i controlli giudiziari sulle operazioni tavolari e ferma restando la responsabilità del giudice per quanto riguarda i decreti tavolari, nonché allo svolgimento di compiti di carattere amministrativo, contabile e tecnico.

### 1. Compiti

Il conservatore/La conservatrice

- provvede agli adempimenti derivanti dal R.D. 28 marzo 1929, n. 499 e successive modificazioni e integrazioni
- istruisce le pratiche affidategli e riferisce su di esse al direttore dell'ufficio
- esercita - nei procedimenti relativi agli affari tavolari - le funzioni del cancelliere, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.P.R. 31 luglio 1978, n. 569
- provvede agli adempimenti indicati da atti regolamentari inerenti lo specifico settore di attività
- svolge le mansioni di addetto alle commissioni di ripristino del Libro fondiario
- collabora con il giudice tavolare e lo assiste nell'esercizio delle sue funzioni

### 2. Requisiti di accesso

Absolvimento di studi universitari almeno quadriennali in giurisprudenza ed attestato di abilitazione alle funzioni di conservatore/conservatrice del libro fondiario

### 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A